

HAND OUT

REFRESHING MATERI UJIAN DINAS

PENGETAHUAN PERKANTORAN

Membahas:

1. PERKANTORAN
2. ORGANISASI PERKANTORAN
3. KOMUNIKASI PERKANTORAN
4. TEKNOLOGI KOMUNIKASI PERKANTORAN
5. KEARSIPAN
6. LAYOUT PERKANTORAN
7. LINGKUNGAN KANTOR

1. PERKANTORAN



Pengertian Kantor:

- Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: “kantoor”, yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, pegawai, jawatan instansi dan sebagainya.
- Dalam bahasa Inggris “office” memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja.
- Kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan (Atmosudirdjo).

- Kantor adalah bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi, lebih lanjut lagi dapat disebutkan bahwa kantor adalah pusat pengolahan data dan keterangan serta tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen.
- Sehingga Fungsi Kantor terdiri:
 - 1) menerima informasi,
 - 2) merekam informasi,
 - 3) mengatur informasi,
 - 4) memberi informasi, dan
 - 5) melindungi aset/harta

Unsur-unsur Kantor

- Gedung: bangunan, ruangan dan perlengkapan gedung.
- Equipment: mesin-mesin kantor dan perabot-perabot kantor.
- Personil: semua orang yang terkait dalam organisasi kantor, mulai dari pesuruh sampai pimpinan
- Sistem: aturan, manual prosedur, program kerja.

Tanggung Jawab Pimpinan Kantor

1. Mengkoordinasikan operasi kantor
2. Merencanakan tujuan kegiatann operasi kantor dan kebutuhan sumberdayanya
3. Menentukan staf yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas kantor
4. Memanage keuangan dan pertanggungjawabannya
5. Melaksanakan pengawasan, menyerahkan tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan.
6. Memelihara dan mengembangkan organisasi secara tepat. Menguasai dan menghayati tugas pokok organisasi



Tanggung Jawab Pegawai Kantor

1. Menjalankan tugas kantor sesuai tupoksi secara efektif dan efisien
2. Bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai kompetensi yang dimiliki.
3. Menerima pendelegasian wewenang dari pimpinan kantor
4. Melakukan penatalaksanaan kantor.
5. Menyiapkan dan memproses komunikasi baik secara lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab PNS sesuai Golongan

- PENGATUR merupakan jenjang kepangkatan untuk PNS Golongan II/a hingga II/d dengan sebutan secara berjenjang: PENGATUR MUDA, PENGATUR MUDA TINGKAT I, PENGATUR, dan PENGATUR TINGKAT I.
- Yang menempati golongan ini: mereka dengan pendidikan formal jenjang SLTA-Diploma III, atau yang setingkat.
- Dari ketentuan tersebut dapat diasumsikan bahwa pekerjaan-pekerjaan di tingkat kepangkatan PENGATUR sudah mulai menuntut suatu ketrampilan dari bidang ilmu tertentu, namun sifatnya sangat teknis.
- Dengan demikian, PENGATUR adalah orang yang MELAKSANAKAN langkah-langkah realisasi suatu kegiatan yang merupakan operasionalisasi dari program instansinya.

- PENATA merupakan jenjang kepangkatan untuk PNS Golongan III/a hingga III/d dengan sebutan secara berjenjang: PENATA MUDA, PENATA MUDA TINGKAT I, PENATA, dan PENATATINGKAT I.
- Yang menempati golongan ini adalah mereka dengan pendidikan formal jenjang S1 atau Diploma IV ke atas, atau yang setingkat.
- Dari ketentuan tersebut pekerjaan-pekerjaan di tingkat kepangkatan PENATA sudah mulai menuntut suatu keahlian bidang ilmu tertentu dengan lingkup pemahaman kaidah ilmu yang telah mendalam.
- Maka PENATA bukan lagi sekedar pelaksana, melainkan sudah memiliki tanggung jawab MENJAMIN MUTU proses dan keluaran kerja tingkatan PENGATUR.

2. ORGANISASI PERKANTORAN

Orang yang bekerja di dalam kantor diatur berdasarkan Struktur Organisasi → OTK, di dalamnya mengatur:

- Departementalisasi (Fakultas, biro, bagian, sub bagian)
- Spesialisasi pekerjaan
- Rantai komando (arah komando)
- Rentang kendali (jumlah bawahan yang di dikendalikan)
- Sentralisasi dan Desentralisasi (dalam pengambilan keputusan)
- Formalisasi (standarisasi, ISO, jaminan mutu)

Deskripsi Pekerjaan

Orang-orang yang bekerja di suatu kantor harus memiliki deskripsi pekerjaan atau uraian tugas individu.

Elemen deskripsi pekerjaan :

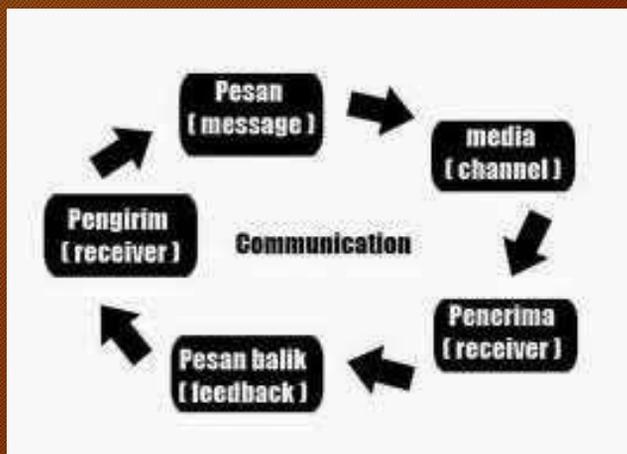
- a. Identifikasi informasi
- b. Ringkasan pekerjaan
- c. Kewajiban dan tanggung jawab pekerjaan
- d. Spesifikasi pekerjaan dan kualifikasi minimum

Contoh Struktur Organisasi dalam lampiran tersendiri

3. KOMUNIKASI

- Komunikasi merupakan proses mengirim dan menerima pesan, dan dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut

• Bagan Proses Komunikasi



Fungsi Komunikasi

- Fungsi kontrol
- Fungsi motivasi
- Fungsi emosi
- Fungsi informasi

Jenis Komunikasi

- Verbal (Kata-kata)
- Non Verbal (simbol)

Tantangan dan Hambatan Komunikasi

Tantangan Komunikasi:

- Perkembangan dan pertumbuhan organisasi
- Perkembangan teknologi
- Internasionalisasi
- Perkembangan dan perubahan gaya hidup pegawai

Hambatan Komunikasi:

- Perbedaan bahasa
- Perbedaan persepsi.
- Gangguan komunikasi (gangguan fisik dan emosional)
- Overload informasi

Tantangan dan Hambatan Komunikasi

Tantangan Komunikasi:

- Perkembangan dan pertumbuhan organisasi
- Perkembangan teknologi
- Internasionalisasi
- Perkembangan dan perubahan gaya hidup pegawai

Hambatan Komunikasi:

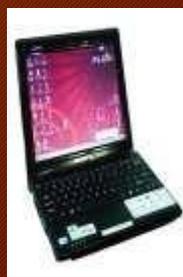
- Perbedaan bahasa
- Perbedaan persepsi.
- Gangguan komunikasi (gangguan fisik dan emosional)
- Overload informasi

Bentuk komunikasi

	Internal	Eksternal
Formal	Komunikasi yang sudah direncanakan masing-masing bagian (surat, e-mail, memo) mengikuti prosedur suatu organisasi	Komunikasi yang sudah direncanakan dengan pihak luar (surat, laporan, memo, pidato, website, maupun <i>press release</i>)
Informal	Komunikasi yang terjadi antaranggota organisasi (e-mail, <i>face to face</i> , telepon) yang tidak mengikuti prosedur suatu organisasi	Komunikasi yang berlangsung dengan pelanggan, penyalur, investor (e-mail, <i>face to face</i> , telepon)

4. TEKNOLOGI KOMUNIKASI

- Peralatan, prosedur, dan pengetahuan yang digunakan untuk berkomunikasi



Manfaat Teknologi Komunikasi

- Mendapatkan informasi pada waktu yang tepat di tempat yang tepat
- Mendapatkan data secara *real-time*
- Memungkinkan operasi perusahaan (baik fasilitas maupun SDM) tersebar di berbagai tempat

Telepon

- Empat jenis sistem telepon yang biasa digunakan perusahaan, yaitu: *Key system*, *PBX*, *PABX*, *Centrex*.
- Dalam dua dekade terakhir dikembangkan penggunaan sistem telepon alternatif, yaitu: *Wideboard data service*, Sistem telepon seluler, dan Layanan 008

Internet

- Internet telah muncul sejak awal 1960-an
- Pada tahun 1973, pemerintah USA memulai *Defense Advanced Research Projects Agency* (DARPA) yang bertujuan untuk mendapatkan teknik terbaru agar komputer bisaberkomunikasi dan bertukar data dalam jaringan
- Saat ini internet menjadi alat utama komunikasi pada hampir semua kantor.

5. Kearsipan

- Manajemen arsip adalah proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik
- Proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan

Alasan Manusia Merekam Informasi

- Alasan pribadi
- Alasan sosial
- Alasan ekonomis
- Alasan hukum
- Alasan instrumental
- Tujuan simbolis
- Pengembangan ilmu pengetahuan

Pengklasifikasian Arsip



Penyimpanan

Hal-hal yang dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan:

1. Jenis dokumen yang akan disimpan
2. Kecepatan temu kembali dokumen
3. Kebutuhan ruangan
4. Pertimbangan keamanan
5. Biaya peralatan
6. Biaya operasional penyimpanan

Pemusnahan

- Pemusnahan dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya.
- Ada 4 metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu:
 1. Pencacahan
 2. Pembakaran
 3. Pemusnahan kimiawi
 4. Pembuburan

Manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik

1. Cepat ditemukan
2. Pengindeksan yang fleksibel
3. Pencarian secara *full-text*
4. Kecil kemungkinan file akan hilang
5. Menghemat tempat
6. Mengarsip secara digital
7. Berbagi arsip secara mudah
8. Meningkatkan keamanan
9. Mudah melakukan *recovery* data

Hal-hal Negatif dari Penggunaan Sistem Pengelolaan Secara Elektronik

1. Adanya peluang untuk memanipulasi file
2. Kesulitan untuk berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain
3. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang virus, terhapus secara permanen karena tidak sengaja, atau sengaja

6. LAYOUT PERKANTORAN

- Produktivitas suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*)
- *Layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai

Manfaat Layout Kantor yang Efektif

- Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
- Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- Memberikan kesan yang positif terhadap perusahaan
- Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
- Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel

Area Khusus

- Beberapa area khusus yang harus diperhatikan dalam merencanakan *layout* perkantoran :

1. *Reception area*
2. Ruang konfrensi
3. Ruang komputer
4. Ruang persuratan
5. Ruang penggandaan
6. Area pusat penyimpanan

Layout Terbuka



Layout Semi Terbuka



Layout Tertutup



Prinsip Layout yang Efektif

1. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja
2. Menkondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir *crisscrossing* dan *backtracking*
3. Pegawai yang melakukan pekerjaan serupa ditempatkan berdekatan
4. Pegawai atau divisi yang berhubungan dengan publik ditempatkan di pintu masuk kantor
5. Pegawai yang membutuhkan konsentrasi ditempatkan di ruang kerja yang suasananya tenang

6. Alokasi berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan
7. Furnitur dan peralatan sesuai kebutuhan
8. Lorong harus nyaman dan lebar
9. Pertimbangan keamanan menjadi prioritas tinggi
10. Area terbuka yang besar lebih efisien dibanding ruangan kecil tertutup
11. Provisi yang tepat bagi pencahayaan dekorasi, AC, kelembaban dan kontrol suara
12. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor
13. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya

7. LINGKUNGAN KANTOR

- Pencahayaan (Listrik dan Matahari)
- Warna
- Suara
- Udara
- Keamanan

- Faktor pemilihan warna
 1. Kombinasi Warna
 2. Efek Cahaya pada Warna
 3. Nilai Pemantulan Warna
 4. Dampak dari Warna
- Faktor yang perlu diperhatikan sebelum memulai perencanaan memilih warna ruang kantor, yaitu :
 1. Penutup Lantai
 2. Penutup Dinding
 3. Warna Furnitur

Kontrol Suara

- Tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat produktivitas pegawai yang diinginkan
- Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap pegawai akan terjadi
- Yang perlu diperhatikan untuk kontrol suara:
 1. Konstruksi yang sesuai
 2. Penggunaan Material Peredam Suara
 3. Alat Peredam Suara
 4. *Masking*

Udara

- Temperatur Udara
- Tingkat Kelembaban Udara
- Sirkulasi Udara
- Kebersihan Udara

Musik

- Musik dapat membantu meningkatkan kepuasan kerja dan produktivitas pegawai dengan menghilangkan rasa bosan dan monoton dalam melakukan pekerjaan kantor
- Musik memberikan efek menenangkan dari kelelahan mental dan fisik serta mengurangi ketegangan
- Tipe musik yang dimainkan akan mempengaruhi produktivitas karyawan

Keamanan Kantor

- Penggunaan shredder (penghancur dokumen kertas)
- Penggunaan pengaman kantor
- Penggunaan pencatat waktu untuk mencegah pegawai “mencuri” waktu kerja
- Sistem keamanan yang terintegrasi
- Menggunakan *password* untuk mengakses data di komputer

Aguyje Nani Modupe Shukria
Dhannyabad Nuhun Dank Je Talofa Kitos
Dank Merci beaucoup Blagodaria Mahalo
Akpe Arigato Gozaimas Tingki Danke Kam ouen Grazzi
Thoins Gracias Tatenda Syukriya
Haika Toda Thank You Mamnuun Aabar Danki Mese
Dank u Tusen takk Obrigado **Terimakasih** Tangur
Barakallahu fik Syukron Rahmet sizge Salamot Grazie
Spasiba Thank Ye Gamsa-hamnida Shukram Tayu'an
Vinaka Hvala Xie-xie Shukria Shukram
Nandi Matur Nuwun Tanggio Merci Dankie
Marahaba Tenkiu Salamat po Muchas gracias Maururu
Bhala Hove Tsikomo Mese Webale Dyakuyu
Mahad sanid Ngiyabonga Ahsante