

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR I v

DAFTAR ISI I vii

DAFTAR GAMBAR I xiv

DAFTAR BAGAN I xv

BAB I. ARTI DAN PENTINGNYA MANAJEMEN PERKANTORAN I 1

A. Arti dan Fungsi Kantor I 1

1. Arti Kantor I 1

2. Fungsi Kantor I 3

B. Hakikat Pekerjaan Kantor I 4

C. Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor I 6

D. Peranan Pekerjaan Kantor Bagi Pimpinan I 7

E. Manajemen Perkantoran I 8

1. Tujuan Manajemen Perkantoran I 14

2. Sumber Daya dalam Manajemen Perkantoran I 15

3. Kaitan Manajemen Perkantoran dengan Fungsi-fungsi Manajemen I 16

4. Fungsi Manajemen yang Perlu Diterapkan Terhadap Sumber Daya I 16

F. Manajer Kantor I 20

G. Pengorganisasian Pelaksanaan Pekerjaan Kantor I 27

BAB II. MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN I 33

A. Perkantoran Modern I 33

B. Prinsip Manajemen Perkantoran Modern I 37

BAB III. VIRTUAL OFFICE (KANTOR MAYA) I 39

A. Pendahuluan I 39

B. Arti dan Pentingnya *Virtual Office* (Kantor Maya) I 39

C. Otomatisasi Kantor (*Office Automation*) I 41

D. Kantor Maya (*Virtual*) I 44

E. Organisasi Maya I 47

F. Model OA (*Office Automation*) I 48

G. Perspektif Kantor Maya I 57

BAB IV. KEBUTUHAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI I 59

A. Arti dan Pentingnya Informasi I 59

- B. Perancangan Sistem Informasi | 62
 - C. Pengolahan Data (*Data Processing*) | 64
 - D. Pengorganisasian Unit Pengolahan Data | 65
 - E. Proses Penanganan Informasi | 67
 - F. Pengembangan Sistem Informasi | 68
- BAB V. PERABOT KANTOR, MESIN KANTOR DAN ALAT BANTU PERAGA | 70**
- A. Perabot Kantor | 70
 - B. Mesin Kantor | 72
 - 1. Pentingnya Penggunaan Mesin Kantor | 72
 - 2. Keuntungan dan Kerugian Akibat Penggunaan Mesin Kantor | 75
 - 3. Pemeliharaan dan Peningkatan Penggunaan Mesin Kantor | 75
 - C. Alat Bantu Peraga (Audio, Visual, Aids) | 77
- BAB VI. PEMANFAATAN TEKNOLOGI MODERN UNTUK SARANA PENGOLAHAN INFORMASI | 79**
- A. Pengaruh Informasi Terhadap Kepemimpinan | 79
 - B. Otomatisasi Akibat Kemajuan Teknologi | 87
 - C. Pemanfaatan Komputer | 89
- BAB VII. ORGANISASI DALAM KANTOR | 92**
- A. Pengertian | 92
 - B. Asas-asas Pokok Pengorganisasian | 97
 - C. Bentuk-bentuk Organisasi | 99
- BAB VIII. KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI | 108**
- A. Arti dan Pentingnya Komunikasi | 108
 - B. Klasifikasi Komunikasi | 115
- BAB IX. MEMBUAT PERENCANAAN KERJA | 122**
- A. Pengertian Perencanaan Kerja | 122
 - B. Proses Perencanaan | 123
 - C. Sifat Perencanaan | 125
 - D. Sumber Perencanaan | 126
 - E. Fungsi-fungsi Perencanaan | 126
 - F. Macam Rencana | 126
 - G. Strategi Mendapatkan Persetujuan Bagi Sesuatu Rencana | 129
- BAB X. EFISIENSI PEKERJAAN PERKANTORAN | 131**

- A. Pengertian Efisiensi | **131**
 - B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja | **134**
 - C. Sumber Efisiensi | **136**
 - D. Usaha Efisiensi dalam Kantor | **139**
- BAB XI. TATA RUANG KANTOR | 143**
- A. Pengertian | **143**
 - B. Tujuan | **143**
 - C. Asas-asas Pokok Tata Ruang Kantor | **144**
 - D. Langkah-langkah dalam Menyusun Tata Ruang | **144**
 - E. Macam Tata Ruang Kantor | **145**
 - F. Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perkantoran | **148**
- BAB XII. TATA KERJA, PROSEDUR KERJA DAN SISTEM KERJA | 151**
- A. Pengertian | **151**
 - B. Manfaat | **151**
 - C. Asas-asas Penyusunan Tata Kerja, Prosedur Kerja dan Sistem Kerja | **151**
 - D. Pengaturan Pokok Di bidang Tata Kerja Prosedur Kerja dan sistem Kerja dalam Organisasi | **152**
 - E. Prinsip-prinsip dan Teknik Penyusunannya | **153**
 - F. Simbol-simbol dalam Prosedur | **154**
 - G. Kegunaan Simbol-simbol dalam Prosedur | **155**
- BAB XIII. PENELITIAN DAN PENGUKURAN KERJA SERTA PENYEDERHANAAN KERJA | 158**
- A. Penelitian dan Pengukuran Kerja | **158**
 - 1. Pengertian | **158**
 - 2. Tujuan Penelitian dan Pengukuran Kerja | **158**
 - 3. Teknik Pengukuran Kerja | **159**
 - 4. Dasar-dasar Cara Mengadakan Penelitian dan Pengukuran Kerja | **160**
 - 5. Kadar Kerja (*Work Content*) | **162**
 - 6. Unsur Manusia Menghadapi Penelitian Kerja | **162**
 - 7. Prosedur Penelitian Kerja | **163**
 - B. Penyederhanaan Kerja (*Work Simplification*)
 - 1. Pengertian | **164**

BAB XIV. MENERIMA DAN MELAYANI TAMU

SERTA BERTAMU | 167

- A. Syarat Penting Bagi Seorang Penerima Tamu | **167**
- B. Catatan Identitas Tamu | **168**
- C. Pelayanan Terhadap Tamu | **169**
- D. Macam Tamu | **169**
- E. Membuat dan Membatalkan Perjanjian/*Afspraak/ Appointment* | **170**

BAB XV. MENERIMA DAN MELAYANI TELEPON

SERTA MENELEPON | 172

- A. Pengertian Istilah Dalam Hal Telepon | **172**
- B. Persiapan yang Perlu Dilakukan | **172**
- C. Menerima Telepon | **173**
- D. Menelepon | **173**
- E. Mencatat Pesan-pesan Melalui Telepon | **175**
- F. Kesalahpahaman dalam Bertelepon | **176**

**BAB XVI. MENYUSUN/MEMBUAT SURAT
(KORESPONDENSI) | 179**

- A. Fungsi Surat | **180**
- B. Syarat Surat | **180**
- C. Macam Surat | **181**
- D. Bahasa Surat | **182**
- E. Langkah-langkah dalam Menyusun Surat | **182**
- F. Hal Lain yang Perlu Diperhatikan, Agar Tujuan Berkirim Surat Tercapai | **183**
- G. Pedoman dalam Menyusun Isi | **184**
- H. Kualifikasi Surat | **185**
- I. Kegiatan Surat Menyurat | **186**
- J. Bentuk-bentuk Surat | **187**
- K. Pembetulan (Revisi Konsep) | **188**

**BAB XVII. UPAYA MEMAHAMI DAN MENERAPKAN
ELEKTRONIC RECORD MANAGEMENT (ERM)
MANAJEMEN DOKUMEN ELEKTRONIK | 201**

- A. Arti dan Pentingnya Dokumen Elektronik | **201**
- B. Manajemen Dokumen Elektronik | **204**
- C. Kerangka Kerja *E-Record Management* | **209**

D. Siklus Hidup ERM | 211

BAB XVIII. MENATA ARSIP (BERKAS) | 216

- A. Pengertian dan Tujuan Menata Arsip | 216
- B. Sarana Penataan Arsip | 216
 - 1. Pola Klasifikasi Arsip | 216
 - 2. Kode Arsip | 219
 - 3. Indeks | 221
 - 4. Tunjuk Silang | 222
- C. Peralatan dalam Penataan Arsip | 222
- D. Sistem Penataan Arsip | 223
- E. Peminjaman Arsip | 233
- F. Penyusutan, Pemindahan dan Penghapusan Arsip | 233
- G. Yang Perlu Diperhatikan Dalam Kearsipan | 234

BAB XIX. MENGURUS DAN MENGENDALIKAN SURAT | 238

- A. Pembagian Surat | 238
- B. Penggunaan Buku Agenda dan Kartu Kendali | 238
- C. Pengertian Istilah | 240
- D. Prosedur Pengurusan Surat Penting Masuk dengan Menggunakan Kartu Kendali | 241
- E. Prosedur Pengurusan Surat Penting Keluar Menggunakan Kartu Kendali | 243
- F. Prosedur Pengurusan Surat Biasa (Rutin) Masuk | 246
- G. Prosedur Pengurusan Surat Biasa (Rutin) Keluar | 247
- H. Prosedur Pengurusan Surat Rahasia Masuk | 248

BAB XX. PEMBUATAN DAN PENGENDALIAN FORMULIR KANTOR | 253

- A. Pengertian Singkat | 253
- B. Tujuan dan Manfaat | 253
- C. Pedoman Pembuatan | 254
- D. Pembuatan Formulir | 255
- E. Pengendalian Formulir | 256
- F. Pertimbangan Fungsional | 257
- G. Pertimbangan Fisik | 258

BAB XXI. MEMPERSIAPKAN RAPAT DAN MEMBUAT NOTULEN I 260

- A. Mempersiapkan Rapat I 268
- B. Membuat Notulen Rapat I 280

BAB XXII. MEMPERSIAPKAN PEMBUATAN LAPORAN I 283

- A. Pengertian I 293
- B. Fungsi Laporan I 285
- C. Syarat-syarat Kualitas Laporan I 285
- D. Langkah-langkah Pokok dalam Pembuatan Laporan I 288
- E. Sistematika Laporan I 292

BAB XXIII. TEKNIK MEMBACA, MENDENGARKAN DAN BERBICARA SECARA EFEKTIF I 295

- A. Membaca I 295
- B. Mendengarkan I 297
- C. Berbicara Secara Efektif I 298
- D. Prinsip Teknik Berbicara Efektif I 300
- E. Penyajian Pembicaraan I 302

BAB XXIV. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA I 303

- A. Pengertian I 303
- B. Timbulnya Kecelakaan I 312
- C. Prinsip Pencegahan Kecelakaan I 313
- D. Tindakan Pencegahan Kecelakaan I 314
- E. Personil yang Bertugas dalam Bidang Keselamatan Kerja Di Kantor (*Office Safety Personnel*) I 315
- F. Pengamanan Kantor I 316

BAB XXV. CARA MEMBERI INSTRUKSI DAN HUBUNGAN KERJA I 318

- A. Pengertian I 318
- B. Hubungan Atasan dan Bawahan I 321
- C. Melakukan Hubungan Kerja I 326
- D. Komunikasi (Hubungan) Pimpinan dan Staf I 329
- E. Kualifikasi Staf I 330
- F. Telaahan Staf I 331

BAB XXVI. KEPEMIMPINAN DALAM KANTOR I 334

- A. Pengertian I 334
- B. Kepemimpinan Sebagai Inti Manajemen I 334
- C. Ciri-ciri Kepemimpinan I 334
- D. Tingkatan Kelompok Pimpinan I 336

35. Sistem E. Kepemimpinan dan Kepengikutan (*Leadership and Followership*) | 338

36. Sistem F. Tipe-tipe Pemimpin | 343

DAFTAR PUSTAKA | 347
BIODATA PENULIS | 349

37. Sistem Office Automation | 232

38. Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filing System | 232

39. Lembar Permintaan Arsip | 236

40. Sistem Word Processor | 237

41. Sistem Voice Mail | 237

42. Sistem Electronic Mail | 237

43. Sistem Electronic Conferencing | 247

44. Sistem Audio Conferencing | 25

45. Sistem Video Conferencing | 25

46. Contoh Bentuk Organisasi Lini | 100

47. Contoh Bentuk Organisasi Lini dan Staf | 101

48. Contoh Bentuk Organisasi Fungsional | 102

49. Contoh Bentuk Organisasi Lini dan Fungsional | 104

50. Contoh Bentuk Organisasi Lini, Fungsional dan Staf | 105

51. Contoh Bentuk Organisasi Komando | 107

52. Contoh Bentuk Organisasi Matriks | 107

53. Contoh Bentuk Organisasi Jaringan | 107

54. Contoh Bentuk Organisasi Matriks | 107

55. Contoh Bentuk Organisasi Matriks | 107

56. Contoh Kartu Tamu | 168

57. Contoh Kartu Anggota | 172

58. Contoh Kartu Anggota | 172

59. Contoh Kartu Anggota | 172

60. Contoh Kartu Anggota | 172

61. Contoh Kartu Anggota | 172

62. Contoh Kartu Anggota | 172

63. Contoh Kartu Anggota | 172

64. Contoh Kartu Anggota | 172

65. Contoh Kartu Anggota | 172

66. Contoh Kartu Anggota | 172

67. Contoh Kartu Anggota | 172

68. Contoh Kartu Anggota | 172

69. Contoh Kartu Anggota | 172

70. Contoh Kartu Anggota | 172

71. Contoh Kartu Anggota | 172

72. Contoh Kartu Anggota | 172

73. Contoh Kartu Anggota | 172

74. Contoh Kartu Anggota | 172

75. Contoh Kartu Anggota | 172

76. Contoh Kartu Anggota | 172

77. Contoh Kartu Anggota | 172

78. Surat Bersambung (Surat Dua Halaman) | 200

79. Keahlian dan Kompetensi Pengolah ERM | 207

80. Kejangka Kerja E-Record Management | 210

81. Siklus Hidup Manajemen Dokumen Elektronik | 212

82. Perlatan Arsip, Folder dan Guide | 224

83. Perlatan Arsip Filing Cabinet beserta bagian-bagiannya | 225

84. Sistem Arsip/Alphabetical Filing System | 230