

BAHAN AJAR MANAJEMEN KANTOR LEMBAGA PENDIDIKAN

I.Materi : Konsep Dasar dan Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor

1. Pengertian Manajemen Kantor

Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi semua aktivitas lembaga kerja secara tertib dengan harapan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang dapat berjalan lancar.

2. Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor banyak sekali macamnya, secara garis besar meliputi:

- a. Penanganan surat
- b. Penerimaan tamu
- c. Pelayanan telepon
- d. Pengarsipan surat
- e. Pembuatan laporan

3. Peranan Tata Usaha

Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 peranan pokok yaitu;

- a. Melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan

4. Karakteristik Pekerjaan Kantor

Banyaknya peranan pekerjaan tatausaha, maka kegiatan tatausaha mempunyai ciri-ciri utama:

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

II. Organisasi Kantor

1. Pengorganisasian menurut Handoko (2003) adalah : 1) penentuan sumberdaya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) proses perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan; 3) penugasan tanggung jawab tertentu; dan 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Alasan pentingnya organisasi
 - a. Organisasi mengandung delegasi tugas (seseorang tidak dapat mengerjakan sendiri segala-galanya)
 - b. Organisasi mempengaruhi koordinasi
 - c. Organisasi menentukan tanggung jawab jabatan perseorangan
 - d. Organisasi merumuskan otoritas untuk melaksanakan tugas
 - e. Organisasi dapat mempengaruhi motivasi dan semangat kerja pengawas (Moekijat, 1998:6)
3. Pengorganisasian Pekerjaan Kantor

Berkembangnya segenap pekerjaan perkantoran yang menjadi amat luas, begitu rumit, dan melibatkan banyak personil, maka kemudian muncul pengorganisasian pekerjaan tatausaha. Pengorganisasian dapat memakai asas pemusatan (sentralisasi) dan asas pemencaran (desentralisasi). Masing-masing asas mempunyai kebaikan dan kelemahan.

 - a. Kebaikan asas pemusatan (sentralisasi)
 - 1) mudah menyeragamkan cara kerja
 - 2) mudah melakukan pengawasan
 - 3) penggunaan perabotan dan peralatan kantor bias lebih dihemat.
 - b. Kelemahan asas pemusatan (sentralisasi)
 - 1) banyak pekerjaan kantor yang tertunda karena terlalu banyak pekerjaan yang ditangani
 - 2) kebutuhan khas dari masing-masing unit belum tentu dapat dipenuhi oleh pusat
 - d. Kebaikan asas pemencaran (desentralisasi)
 - 1) Mempercepat proses pekerjaan kantor / sesuai kebutuhan unit masing-masing
 - 2) Kebutuhan khas dari unit organisasi dapat terpenuhi
 - 3) Keperluan arsip muah dipenuhi, karena arsipnya sudah dikenal baik.
 - e. Kelemahan asas pemencaran (desentralisasi)
 - 1) Pemborosan biaya kantor
 - 2) Pusat sulit mengadakan pengawasan pekerjaan kantor
 - 3) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi.