

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/346367768>

# MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN

Preprint · October 2020

DOI: 10.31237/osf.io/uwaex

CITATIONS

0

READS

6,269

2 authors:



Yunita Silintowe

Universitas Kristen Satya Wacana

1 PUBLICATION 0 CITATIONS

SEE PROFILE



Yustina Pravitasmara Dewi

Universitas Kristen Satya Wacana

9 PUBLICATIONS 8 CITATIONS

SEE PROFILE

# **MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN**

### Sanksi Pelanggaran Pasal 113

#### Undang-undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

# **MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN**

**Yunita Budi Rahayu Silintowe, A.Md., S.Pd., M.Si.  
Dr. Yustina Erti Pravitasmara Dewi, S.E., M.M.**



# Manajemen Perkantoran Modern

Diterbitkan pertama kali oleh CV Amerta Media

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang *All Rights Reserved*

Hak penerbitan pada Penerbit Amerta Media

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa seizin tertulis dari Penerbit

Anggota IKAPI

**Cetakan Pertama: Oktober 2020**

**15,5 cm x 23 cm**

ISBN: 978-623-6555-48-4

Penulis:

**Yunita Budi Rahayu Silintowe, A.Md., S.Pd., M.Si.**

**Dr. Yustina Erti Pravitasmara Dewi, S.E., M.M.**

Desain Cover:

**Adji Azizurrachman**

Tata Letak:

**Hana Anindyasari**

Diterbitkan Oleh:

**CV Amerta Media**

NIB. 0220002381476

Jl. Raya Sidakangen, RT 001 RW 003, Kel, Kebanggan, Kec.

Sumbang, Banyumas 53183, Jawa Tengah. Telp. 081-356-3333-24

Email: [mediaamerta@gmail.com](mailto:mediaamerta@gmail.com) Website: [www.penerbitbuku.id](http://www.penerbitbuku.id)

Isi di luar tanggung jawab penerbit Amerta Media

## KATA PENGANTAR

Setiap kegiatan operasional perusahaan pasti membutuhkan pekerjaan perkantoran di dalamnya. Pekerjaan perkantoran dibutuhkan untuk membantu proses pengambilan keputusan. Kemampuan penguasaan fungsi-fungsi manajemen perkantoran menjadi hal yang mendasar bagi sebuah organisasi untuk dapat menjalankan bisnisnya. Dibutuhkan kemampuan dasar dalam penguasaan manajemen perkantoran. Terutama pada saat ini penguasaan manajemen perkantoran tidak dapat lepas dari teknologi yang berkembang saat ini. Manajemen perkantoran modern menjadi hal yang tidak dapat dikesampingkan.

Buku ini menyajikan konsep secara mendasar terkait manajemen perkantoran, teknologi yang dibutuhkan dalam kantor, dan perangkat lain yang dibutuhkan untuk mendukung setiap pekerjaan kantor. Buku ini dibahas dengan lugas dan sederhana sehingga dapat digunakan sebagai buku pegangan bagi siswa maupun mahasiswa di bidang sekretaris, manajemen atau administrasi perkantoran. Pokok bahasan dalam buku ini terdiri dari lingkup manajemen perkantoran, teknologi informasi perkantoran, infrastruktur teknologi informasi, organisasi perkantoran, personalia kantor, komunikasi perkantoran, sistem dan prosedur perkantoran, pengelolaan arsip secara konvensional dan elektronik, perlengkapan kantor, dan tata ruang kantor.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan dan penyusunan buku ini, akhir kata kami berharap semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Salatiga, Oktober 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL   i
TENTANG BUKU   iv
KATA PENGANTAR   v
DAFTAR ISI   vii

## BAB I

LINGKUP MANAJEMEN PERKANTORAN   2
-----------------------------------

## BAB II

TEKNOLOGI INFORMASI PERKANTORAN   14
--------------------------------------

## BAB III

INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI   24
----------------------------------------

## BAB IV

ORGANISASI PERKANTORAN   46
-----------------------------

## BAB V

PERSONALIA KANTOR   60
------------------------

## BAB VI

KOMUNIKASI PERKANTORAN   72
-----------------------------



**BAB VII**

**SISTEM DAN PROSEDUR PERKANTORAN | 104**

**BAB VIII**

**PENGELOLAAN ARSIP SECARA KONVENSIONAL | 114**

**BAB IX**

**PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK (*ELECTRONIC  
FILING SYSTEM*) | 150**

**BAB X**

**PERLENGKAPAN KANTOR | 164**

**BAB XI**

**TATA RUANG KANTOR | 202**

**DAFTAR ISI | 231**

**TENTANG PENULIS | 234**





# LINGKUP MANAJEMEN PERKANTORAN

Bab ini membahas tentang:

1. Konsep Dasar Manajemen
2. Manajemen Perkantoran
3. Pekerjaan Perkantoran

Dalam kehidupan modern, setiap kegiatan harus dilakukan dengan cara yang tepat. Dengan demikian segala sesuatu baik berupa tenaga, pikiran ataupun materi dapat menghasilkan hasil yang terbaik. Untuk mendapatkan hasil kerja yang baik, tentunya dilakukan dengan cara yang sistematis dengan terencana, terarah, dan terkoordinasi. Pada perkembangannya, kegiatan yang meliputi perencanaan, pengarahan dan pengkoordinasian disebut dengan kegiatan manajemen. Dewasa ini kegiatan manajemen banyak dilaksanakan dalam setiap aspek kehidupan, dimulai dari hal yang sederhana sampai dengan kegiatan-kegiatan yang benar-benar memerlukan pengelolaan yang baik.

Perkembangan teknologi yang makin cepat menghadirkan kebutuhan baru pada tata kelola manajemen. Kebutuhan akan kegiatan manajemen semakin berkembang, sehingga perkembangan ilmu manajemen semakin pesat. Hampir setiap kegiatan

membutuhkan pengelolaan yang baik melalui kegiatan manajerial, untuk mencapai tujuan yang akan dicapai.

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Yunani “*maneggiare*” yang artinya adalah melatih kuda. Menurut arti kata dalam bahasa Yunani, diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk melatih kuda memiliki persamaan dengan kemampuan individu untuk mengelola organisasi atau bagian dari konsep manajemen, karena manajemen merupakan suatu proses yang sistematis dan bertahap untuk mencapai tujuan yaitu keberhasilan.

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris “*to manage*”, yang dalam bahasa Indonesia berarti membina, memimpin, mengurus, mengelola, mengendalikan, atau menjalankan. Dalam kamus Bahasa Indonesia, manajemen mempunyai arti kata ketatalaksanaan, pengelolaan, dan pengurusan. Sehingga dapat dipahami bahwa manajemen merupakan kegiatan secara sistematis dan bertahap yang meliputi penataan, pengelolaan, dan proses pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan pencapaian suatu tujuan organisasi. Atau dapat dijelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses sistematis sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya melalui kegiatan orang lain.

Sedangkan aspek-aspek kegiatan manajemen meliputi:

## 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran terkait segala sesuatu yang harus dilakukan pada masa yang akan datang sebagai upaya pencapaian tujuan organisasi. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa perencanaan adalah aktivitas saat ini untuk waktu yang akan datang dan merupakan suatu proses pengambilan keputusan terhadap sesuatu hal yang harus dikerjakan dan bagaimana dikerjakan untuk masa yang akan datang. Singkatnya perencanaan merupakan proses pemikiran, pertimbangan dan pengambilan keputusan terhadap segala sesuatu yang akan dilakukan di masa yang akan datang sebagai upaya pencapaian tujuan yang sudah ditentukan. GR Terry berpendapat bahwa perencanaan merupakan proses pemilihan fakta dan usaha, kemudian bagaimana menghubungkan antara fakta yang satu dengan fakta yang lain, kemudian membuat perkiraan atau peramalan tentang keadaan atau rumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Dalam proses perencanaan, harus mempertimbangkan banyak aspek yang terkait dengan tujuan yang akan dicapai. Pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab dalam proses perencanaan untuk mencapai tujuan adalah: apa (*What?*), siapa (*Who?*), dimana (*Where?*), kapan (*When?*), dan bagaimana (*How?*).

Dalam perencanaan, sifat yang mendasar yang perlu diperhatikan adalah:

- ❑ Rasional, perencanaan merupakan pemikiran manusia dan menggunakan akal sehat.
- ❑ Faktual, perencanaan harus berdasarkan pada kondisi-kondisi yang nyata dan objektif.
- ❑ Fleksibel, perencanaan harus menyesuaikan diri dan mengantisipasi terhadap perubahan-perubahan yang terjadi.
- ❑ Berkesinambungan, perencanaan tidak berhenti hanya pada suatu saat, tapi merupakan suatu proses yang berkelanjutan.

## **2. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian merupakan proses pengelompokan alat kerja dan manusia dalam bentuk tugas, wewenang dan tanggung jawab yang terikat dalam suatu sistem yaitu organisasi. Pengorganisasian merupakan kegiatan pertama setelah kegiatan perencanaan dilakukan. Pada dasarnya kegiatan pengorganisasian merupakan tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Dalam kegiatan ini akan dilakukan pengumpulan dan mengkoordinasikan sumber daya yang tersedia untuk mendukung pencapaian tujuan, baik berupa manusia maupun materi. Terdapat dua hal yang dilakukan untuk melakukan pengorganisasian, yang pertama adalah pembagian kerja, dan kedua adalah koordinasi terhadap pekerjaan yang ada.

Prinsip pengorganisasian yang baik menyarankan pembagian kerja, pendelegasian, dan koordinasi terhadap berbagai pekerjaan atau tugas yang ada. Prinsip ini secara umum bertujuan untuk memudahkan pekerjaan dilakukan dan dievaluasi. Secara jelas proses pengorganisasian dapat diuraikan sebagai berikut:

- ❑ Memperinci pekerjaan apa saja yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- ❑ Membagi pekerjaan secara logis dan menyenangkan bagi yang menerima dan dapat dilakukan oleh yang bersangkutan baik individu maupun kelompok.
- ❑ Mengkoordinasikan pekerjaan secara logis dan efisien.
- ❑ Membentuk mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan sehingga tercipta kondisi yang baik.
- ❑ Mengawasi pelaksanaan aktivitas, jika diperlukan tindakan-tindakan perbaikan untuk efektivitas organisasi.
- ❑ Menciptakan kerjasama yang baik antara individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

### **3. Penggerakan (*Actuating*)**

Aspek penggerakan atau *actuating* merupakan upaya yang dilakukan untuk mengarahkan, memotivasi dan memberikan semangat dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga kegiatan yang dilakukan benar-benar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Penggerakan atau sering juga dikatakan sebagai kegiatan memimpin (*leading*) merupakan salah satu tugas dalam manajemen untuk membawa sumber daya yang sudah diorganisasikan baik sumber daya manusia, modal, materi dan sebagainya untuk dapat bekerja atau digunakan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

#### **4. Pengawasan (*Controlling*)**

Pengawasan merupakan suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk memperoleh kepastian terhadap pelaksanaan perencanaan, apakah dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Pelaksanaan aktivitas ini tidak menunggu sampai suatu pelaksanaan tugas selesai, melainkan sudah dijalankan sejak suatu perencanaan dibuat.

Pengawasan dilakukan untuk mengevaluasi ketercapaian tujuan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Dalam aspek ini perlu dilakukan umpan balik (*feedback*) agar kegiatan yang telah dilakukan semakin baik, dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam aspek ini dilakukan penilaian ketercapaian tujuan dan evaluasi untuk kegiatan selanjutnya.

Hal utama dalam kegiatan manajemen adalah bagaimana organisasi mencapai tujuan dengan melalui kerjasama yang dilakukan bawahan. Pimpinan atau manajer yang baik tidak akan melakukan segala sesuatu secara sendiri, melainkan akan melibatkan bawahan untuk bekerjasama dengan memberikan dorongan atau motivasi, pengarahan kepada mereka. Hasilnya adalah kondisi yang memungkinkan bagi bawahan untuk dapat



bekerja dan saling bekerjasama secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, keberhasilan seorang pimpinan atau manajer diwujudkan dengan penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Upaya menggunakan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lain, dilakukan melalui pembagian tugas yang jelas dan disertai dengan tanggungjawab dan wewenang. Dengan demikian seorang pimpinan memiliki tugas utama, yaitu merencanakan, mengatur, melaksanakan serta mengawasi.

## **Manajemen Kantor**

Kegiatan kantor pada dasarnya bukan merupakan kegiatan utama dalam suatu organisasi, melainkan akibat dari kegiatan utama suatu organisasi. Kegiatan utama merupakan kegiatan pokok yang menjadi kegiatan rutin organisasi, misalnya kegiatan produksi, kegiatan belajar mengajar, kegiatan pengobatan, kegiatan memasarkan produk atau jasa, dan sebagainya. Semakin berkembangnya pekerjaan utama, maka semakin diperlukan pula bantuan-bantuan dari pihak lain untuk mendukung kegiatan utama. Banyak pekerjaan yang dilakukan disamping pekerjaan utama. Pekerjaan itu, misalnya tugas-tugas yang berhubungan dengan tulis menulis atau kegiatan administrasi. Bantuan itulah yang dapat mengakibatkan munculnya pekerjaan-pekerjaan kantor, yang akhirnya membentuk suatu unit perkantoran. Kegiatan perkantoran memiliki tugas utama yaitu melayani dan membantu kegiatan-kegiatan utama dalam suatu organisasi.

Manajemen kantor merupakan aplikasi dari ilmu manajemen. Kegiatan manajemen kantor merupakan kegiatan penggunaan aspek-aspek manajemen untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor. Dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa manajemen kantor adalah proses kerjasama dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan). Hal senada dikemukakan oleh *Institute of Administrative Management* yang mendefinisikan bahwa manajemen perkantoran sebagai cabang manajemen yang berhubungan dengan pelayanan dalam proses perekaman dan penganalisisan informasi, pelayanan dalam melakukan perencanaan, dan pelayanan komunikasi, yang oleh manajemen perusahaan digunakan untuk mengamankan asetnya, melancarkan urusannya dan mencapai sasarnya.

Definisi yang lebih berorientasi pada pekerjaan kantor adalah seni membimbing personel kantor dengan menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Sedangkan kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf (personel), dan kegiatan ketatausahaan guna membantu pimpinan. Tempat terdiri atas ruangan, perabot dan peralatan. Staf terdiri dari orang-orang yang memiliki berbagai macam kecakapan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan kantor. Sedangkan kegiatan ketatausahaan terdiri atas berbagai aktivitas yang satu sama lain saling berhubungan, yang memiliki ciri-ciri atau sifat khas. Kegiatan rutin yang menjadi tugas di

kantor adalah melaksanakan pekerjaan yang bersifat administrasi, menyiapkan data dan informasi untuk kepentingan organisasi secara umum. Dengan semakin berkembangnya organisasi, maka keberadaan kantor sangat diperlukan. Oleh karena itu, kegiatan kantor perlu dikelola dengan benar, sehingga kegiatannya dapat mendukung dan melayani organisasi secara umum. Singkatnya kegiatan kantor merupakan kegiatan pelayanan dan bantuan.

Kantor memiliki tujuan secara umum untuk memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan dalam suatu organisasi terutama berkaitan dengan kebutuhan informasi. Kantor merupakan tempat dimana stakeholders internal dapat saling melayani untuk mencapai tujuan puncak organisasi. Kantor memiliki tujuan:

- ❑ Menerima atau menampung Informasi. Informasi yang diterima kantor dapat berupa berbagai media, misalnya surat, panggilan telepon, laporan dan sebagainya.
- ❑ Merekam Informasi. Tujuan membuat rekaman adalah agar informasi dapat segera disiapkan bagi pihak manajemen yang membutuhkan.
- ❑ Mengatur Informasi. Dalam hal ini kantor harus dapat mengelola keberadaan informasi yang sudah terekam dalam berbagai media. Informasi ini harus diatur, diklasifikasikan berdasarkan kelompok tertentu, dan dirawat agar keberadaanya dapat mendukung aktivitas organisasi secara umum.

- ❑ Memberikan Informasi. Dalam hal ini kantor harus dapat memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Dengan demikian suatu kantor harus memiliki suatu tata cara atau mekanisme pelayanan pemberian informasi secara cepat dan tepat kepada pihak yang membutuhkan.
- ❑ Melindungi Informasi dan Aset. Tujuan terakhir dari kegiatan kantor adalah memberikan perlindungan dan perawatan pada informasi dan harta yang dimiliki organisasi, agar informasi dan aset tetap terjaga keberadaanya, terlindungi, sehingga tidak cepat rusak ataupun hilang.

## **Pekerjaan Kantor**

Untuk melaksanakan aspek manajemen dalam kantor, maka perlu diketahui secara benar tentang berbagai kategori pekerjaan kantor. Pemahaman secara sempit sering disebut dengan istilah “tata usaha” atau pekerjaan tulis-menulis (*clerial work*). Adapun pemahaman secara luas, pekerjaan kantor adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi. Dengan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa lingkup pekerjaan kantor, yaitu kegiatan korespondensi (surat-menyurat), kegiatan penggandaan atau duplikasi, kegiatan pengolahan data menjadi informasi, kegiatan kearsipan, kegiatan inventarisasi aset organisasi, kegiatan komunikasi, dan sebagainya.

Dari hal tersebut dapat dilihat peran pekerjaan kantor antara lain menyediakan informasi atau keterangan bagi pimpinan organisasi sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat serta memperlancar kegiatan pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan melihat lingkup dan peran kegiatan kantor di atas, nampak sifat dari pekerjaan kantor adalah bersifat pelayanan, yaitu kegiatan yang dilakukan demi terselenggaranya suatu kegiatan pokok yang lain. Selain itu pekerjaan kantor bersifat menyeluruh, artinya pekerjaan yang dilakukan oleh semua unsur dalam organisasi.

Mengingat pekerjaan kantor merupakan pekerjaan yang penting bagi organisasi, maka perlu dikelola dan diatur secara efektif dan se-efisien mungkin. Untuk mendapatkan gambaran pengelolaan pekerjaan kantor yang baik, terdapat beberapa asas sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan perkantoran:

- ❑ ***Asas Perencanaan.*** Supaya pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan sistematis maka semua pekerjaan kantor harus direncanakan terlebih dahulu. Asas ini juga berarti bahwa setiap pekerjaan kantor harus memiliki prosedur yang jelas, sehingga karyawan dapat bekerja dengan aturan atau prosedur tersebut. Perencanaan yang baik akan berdampak pada pekerjaan kantor yang dapat dilaksanakan oleh karyawan dengan lebih lancar.
- ❑ ***Asas Penyederhanaan.*** Pekerjaan kantor sebaiknya harus dapat dilaksanakan dengan sederhana dan semudah mungkin. Urutan kerja atau prosedur kerja yang rumit dan berbelit-belit sebaiknya

dihindari. Hal ini juga mengantisipasi adanya penggandaan yang berlebihan dan terjadinya tumpang tindih pekerjaan.

- ❑ ***Asas Penghematan.*** Pekerjaan kantor harus dilaksanakan dengan cara sehemat mungkin, yaitu cara yang paling mudah (menghemat pikiran), paling ringan (hemat tenaga), paling cepat (hemat waktu), paling dekat (hemat ruang), dan paling murah (hemat biaya).
- ❑ ***Asas Penghapusan.*** Untuk melaksanakan pekerjaan kantor perlu dilakukan penghilangan atau penghapusan pada urutan kerja yang kurang efektif, atau hal-hal yang tidak berhubungan dengan pencapaian tujuan kantor. Hal ini juga diterapkan untuk pembagian tugas pada personel atau karyawan.
- ❑ ***Asas Penggabungan.*** Sebaiknya dilakukan penggabungan untuk semua pekerjaan yang mempunyai persamaan atau berkaitan erat. Asas ini juga dapat diberlakukan untuk pengelolaan sumber daya manusia, ataupun perlengkapan kantor.

Ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran merupakan pekerjaan yang memiliki tugas dan tanggungjawab untuk memberikan pelayanan kepada pihak yang memerlukan, bertujuan mendukung efektivitas pencapaian tujuan organisasi, melalui pemberdayaan sumber daya yang dimilikinya.

oooOOooo



# TEKNOLOGI INFORMASI PERKANTORAN

Bab ini membahas tentang:

1. Konsep Dasar Teknologi Informasi
2. Penggunaan Teknologi Informasi Dalam Kantor

Perkembangan teknologi membawa dampak yang menyentuh setiap aspek kehidupan manusia. Melalui teknologi, manusia akan mendapatkan kemudahan apabila ia dapat menggunakan teknologi dengan tepat. Pemanfaatan teknologi informasi telah dimanfaatkan oleh masyarakat luas, dimulai dari teknologi yang paling sederhana sampai dengan teknologi yang mutakhir. Teknologi membuat peminat akses informasi melalui gelombang Radio, Televisi dan Surat Kabar semakin berkurang, digantikan dengan gawai digital. Dengan demikian akan semakin mudah memperoleh informasi dari manapun, baik ketika di rumah, di perjalanan, maupun di kantor. Saat ini kehidupan manusia semakin dimanjakan dengan kemudahan-kemudahan yang diberikan melalui perkembangan teknologi informasi.

## Teknologi Informasi

Dalam perkantoran, banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang menjadi lebih mudah, cepat dan hemat dengan adanya kemajuan teknologi. Pada awalnya dalam menyelesaikan pekerjaan tugas pengetikan dapat dilakukan cukup dengan mesin ketik manual, kemudian teknologi berkembang dengan adanya mesin ketik elektronik. Pada era sekarang ini penggunaan komputer sudah tidak asing lagi dalam pemanfaatannya untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Mengetik, tak jarang dilakukan dengan gawai yang didukung dengan aplikasi perangkat lunak. Bahkan dalam penggunaan perangkat komputer terdapat peningkatan yaitu dalam hal penggunaan *hardware* maupun *software*.

Kebutuhan informasi merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi individu maupun bagi kehidupan organisasi atau perusahaan. Informasi dapat diibaratkan sebagai nafas organisasi. Informasi sangat dibutuhkan dalam kegiatan manajerial yang strategis maupun dalam kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis. Setiap proses pengambilan keputusan, informasi mutlak diperlukan oleh pihak pengambil keputusan.

Mengingat pentingnya peran informasi dalam organisasi, maka informasi perlu dikelola dengan tepat agar informasi tersebut benar-benar dapat mendukung aktivitas manajemen dan organisasi pada umumnya. Salah satu upaya pengelolaan informasi adalah melalui perangkat teknologi. Melalui teknologi yang modern, suatu informasi



dapat diperoleh, diolah, dan didistribusikan dengan mudah, cepat, dan akurat.

Pengelolaan informasi melalui teknologi sering disebut dengan teknologi informasi (*Information Technology* atau IT). Penggunaan istilah teknologi informasi mulai populer pada akhir dekade 70-an. Pada masa sebelumnya, teknologi informasi lebih dikenal dengan istilah teknologi komputer atau pengolahan data elektronis atau PDE (*Electronic Data Processing* atau EDP). Yang sering terjadi adalah penggunaan istilah teknologi yang sering rancu dengan istilah sistem informasi.

Apakah yang dimaksud dengan sistem informasi? Alter (1992) menjelaskan bahwa sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Pendapat yang senada disampaikan oleh Abdul Kadir (2003) mengatakan bahwa sistem informasi mencakup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), ada sesuatu yang diproses (data menjadi informasi), dan dimaksudkan untuk mencapai sasaran atau tujuan.

Adapun pengertian teknologi informasi juga dapat dilihat dari beberapa pengertian. Yang pertama menurut kamus Oxford (1995) teknologi informasi adalah studi atau penggunaan peralatan elektronika, terutama komputer, untuk menyimpan, menganalisa, dan mendistribusikan informasi apa saja, termasuk kata-kata, bilangan, dan

gambar. Sedangkan Martin (1999) mendefinisikan teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan juga mencakup teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi. Serta Lucas (2009) menyatakan bahwa teknologi informasi adalah segala bentuk teknologi yang diterapkan untuk memproses dan mengirimkan informasi dalam bentuk elektronis.

Terkait teknologi informasi, secara umum dapat dikelompokkan menjadi 2 bagian, yaitu perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Perangkat keras adalah peralatan-peralatan yang bersifat fisik, seperti monitor, printer, keyboard, CPU, memori. Sedangkan perangkat lunak adalah instruksi-instruksi yang digunakan untuk mengatur perangkat keras supaya bekerja sesuai dengan tujuan instruksi tersebut.

## **Penggunaan Teknologi Informasi di Kantor**

Pada Bab satu telah dijelaskan bahwa manajemen kantor pada umumnya memiliki fungsi sebagai unit yang memberikan pelayanan bagi pihak-pihak yang membutuhkan terutama kebutuhan akan informasi. Fungsi pelayanan informasi tersebut meliputi: menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberikan informasi, serta melindungi informasi.

Berdasarkan fungsi utama perkantoran yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, maka manajemen perkantoran sangat dimungkinkan untuk menggunakan teknologi informasi sebagai alat bantu dalam melaksanakan tugasnya.

Dewasa ini penggunaan teknologi informasi berkembang cepat pada semua aspek kegiatan organisasi, termasuk kegiatan perkantoran dalam suatu organisasi. Hampir seluruh kegiatan perkantoran dilakukan melalui teknologi informasi, sehingga dapat dikatakan bahwa manajemen perkantoran dilakukan berbasis teknologi informasi. Melalui teknologi informasi, pekerjaan-pekerjaan kantor dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Seluruh informasi dikelola dengan teknologi sehingga informasi dapat dikelola dengan cepat dan tepat.



Dengan hadirnya teknologi informasi dalam kegiatan perkantoran, maka setiap pihak yang terlibat dalam manajemen perkantoran harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik terhadap teknologi informasi yang digunakan dalam organisasi.

Peranan teknologi informasi tidak akan maksimal apabila orang-orang yang terlibat dalam kantor tidak menguasai teknologi itu dengan baik.

Aplikasi atau penerapan teknologi di lingkungan kantor perlu mempertimbangkan hal-hal berikut:

- ❑ dampak teknologi pada produktivitas kantor,
- ❑ dampak teknologi dalam kualitas hasil kerja,
- ❑ dampak dalam ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan,
- ❑ biaya peralatan dan teknologi,
- ❑ dukungan fasilitas yang sudah tersedia,
- ❑ kesiapan sumber daya manusia.

Teknologi informasi hanyalah sebuah media atau alat yang dapat membantu menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan seluruh otoritas dan tanggungjawab tetap dimiliki oleh individu atau orang yang terlibat. Dengan kata lain manusia tetap berperan sebagai pengendali teknologi informasi dalam perkantoran. Secara garis besar peranan teknologi informasi yaitu:

- ❑ Teknologi informasi memperkuat peran manusia, yaitu dengan menyajikan informasi terhadap suatu tugas atau proses.
- ❑ Teknologi informasi dapat menggantikan peran manusia. Hal ini dapat dijelaskan bahwa teknologi informasi dapat secara otomatis (otomasi) menjalankan suatu tugas atau proses.

- ❑ Teknologi informasi berperan dalam restrukturisasi peran manusia. Dengan adanya teknologi informasi berperan dalam melakukan perubahan-perubahan terhadap sekumpulan tugas atau proses.

Melalui penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan perkantoran, terdapat beberapa keuntungan yaitu:

- ❑ Penghematan tenaga atau sumber daya manusia, melalui peralatan teknologi informasi memungkinkan pekerjaan perkantoran dilakukan oleh mesin secara otomatis, dengan demikian tidak memerlukan banyak tenaga manusia.
- ❑ Penghematan waktu, melalui pemanfaatan perangkat komputer maka pekerjaan kantor dapat diselesaikan dengan cepat. Misalnya dalam hal pengiriman informasi secara konvensional memerlukan waktu yang lama, tetapi dengan teknologi informasi, informasi dapat dikirimkan dalam waktu yang sangat singkat.
- ❑ Penghematan material, melalui perangkat teknologi informasi dimungkinkan seluruh data dan hasil pekerjaan dituangkan dalam bentuk digital, tidak menggunakan kertas. Dengan demikian akan dapat menghemat penggunaan kertas (*paperless*) dan lain-lain.
- ❑ Penghematan ruangan, kegiatan perkantoran berbasis teknologi informasi tidak melibatkan banyak orang dengan demikian tidak membutuhkan ruangan kerja dan perlengkapan yang banyak.

- ❑ Penghematan perlengkapan kantor, melalui teknologi informasi memungkinkan hasil kerja dituangkan dalam bentuk digital sehingga mengurangi tempat penyimpanan misalnya *filing cabinet*, rak, dan lain-lain.
- ❑ Kemudahan pendistribusian informasi, melalui teknologi informasi, maka informasi yang telah dihasilkan dari kegiatan perkantoran dapat didistribusikan dan diakses dengan mudah dan cepat oleh pihak yang memerlukan dari manapun dan kapanpun.
- ❑ Kemudahan komunikasi antar personel kantor, dengan teknologi informasi maka seluruh kegiatan komunikasi dapat dilakukan dengan mudah. Misalnya melalui telepon, teleconference, internet dan sebagainya.
- ❑ Ketelitian dan keakuratan, melalui teknologi komputer maka seluruh data dapat diolah menjadi suatu informasi secara akurat.

Selain keuntungan yang dapat diperoleh dalam penggunaan teknologi informasi dalam perkantoran, ada beberapa kelemahan yang dihadapi oleh pengguna teknologi ini, yaitu:

- ❑ Keterbatasan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi.
- ❑ Penyediaan infrastruktur teknologi informasi relatif mahal.

## Otomasi Kantor

Otomasi kantor merupakan penggabungan dan penerapan teknologi tinggi dengan melakukan perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan. Otomasi kantor pada dasarnya merupakan kegiatan pendukung agar sistem-sistem informasi yang ada dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Tujuan otomasi kantor adalah untuk melakukan penggabungan dan penerapan teknologi, untuk memperbaiki proses pelaksanaan pekerjaan kantor, dan untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan kantor. Lingkup kegiatan otomasi kantor meliputi pembuatan sistem yang digunakan untuk mengambil, mengubah, menyimpan, dan mengkomunikasikan informasi di lingkungan kantor. Kegiatan otomasi kantor didukung dengan teknologi yang tepat, baik peralatan yang mencukupi dan jaringan komunikasi yang baik. Dengan demikian kegiatan otomasi kantor dapat berjalan dengan maksimal.

Bentuk aplikasi otomasi kantor yang umum dikenal saat ini adalah:

- ❑ Pengolahan kata/angka/data melalui perangkat komputer
- ❑ Pertukaran Data elektronik (*Electronic Data Interchange*)
- ❑ Surat Elektronik (*Electronic Mail/E-mail*)
- ❑ Surat Suara (*Voice Mail*)
- ❑ Konferensi Suara (*Audio Conferencing*)
- ❑ Konferensi Video (*Video Conferencing*)

- ❑ Konferensi Komputer (*Video Conferencing*)
- ❑ Pengkalenderan Elektronik (*Electronic Calendaring*)
- ❑ Faksimile
- ❑ Manajemen Arsip Elektronik (*Electronic Filing Management*)
- ❑ Publikasi Elektronik, dan lain-lain.

Penggunaan otomasi dalam kantor harus dilakukan dengan hati-hati, terutama pada kantor yang sebelumnya tidak menerapkan otomasi kantor. Apabila otomasi kantor diterapkan di kantor secara paksa dan tergesa-gesa maka akan muncul hal yang kurang baik atau mengakibatkan pekerjaan tidak berjalan semestinya. Hal yang kurang baik tersebut dapat berupa sikap penolakan dari pegawai, atau ketidaksiapan personel kantor yang berupa kemalasan untuk belajar sesuatu yang baru. Bahkan pada anggapan personel kantor yang beranggapan bahwa kehadiran otomasi kantor merupakan ancaman bagi eksistensinya dalam kantor.

oooOOooo





# INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

Bab ini membahas tentang infrastruktur teknologi informasi yang meliputi:

1. Perangkat Keras
2. Perangkat Lunak
3. Jaringan Komunikasi
4. Internet

Teknologi informasi secara umum terdiri dari 2 bagian, yang pertama adalah perangkat keras (*hardware*) dan yang kedua adalah perangkat lunak (*software*). Perangkat keras merupakan peralatan-peralatan yang bersifat fisik, misalnya monitor, keyboard, CPU, printer, dan memori. Sedangkan perangkat lunak merupakan instruksi-instruksi untuk mengatur perangkat keras agar dapat bekerja sesuai dengan tujuan instruksi tertentu.

Menurut Haag (2000), teknologi informasi terdiri dari 6 kelompok:

- ❑ Teknologi masukan, merupakan setiap perangkat yang dipergunakan untuk memperoleh data atau informasi dari sumber asalnya. Contoh dari teknologi ini adalah *barcode scanner* dan *keyboard*.

- ❑ Teknologi keluaran, merupakan media yang digunakan sehingga informasi dapat diterima oleh setiap pemakai yang membutuhkan dalam berbagai bentuk. Pada umumnya informasi disajikan dalam monitor. Tetapi pemakai juga dapat menerima keluaran dalam bentuk cetak kertas (*hardcopy*).
- ❑ Teknologi perangkat lunak, merupakan teknologi yang digunakan untuk menciptakan informasi. Perangkat ini disebut sebagai perangkat lunak atau program. Program merupakan sekumpulan instruksi yang dipakai untuk mengendalikan perangkat keras komputer.
- ❑ Teknologi penyimpanan, teknologi ini terkait dengan setiap peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan data. Sebagai contoh media penyimpanan data adalah *tape*, *disket*, *zip disk*, *flash disk*, *hard disk*.
- ❑ Teknologi telekomunikasi, merupakan teknologi yang memungkinkan semua orang untuk dapat melakukan hubungan jarak jauh. Contoh teknologi telekomunikasi adalah Internet dan ATM.
- ❑ Mesin pemroses, merupakan bagian yang penting dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk mengingat data/program (berupa komponen memori) dan mengeksekusi program (berupa komponen CPU).

Kenneth C. Laudon (2005), mengatakan bahwa perangkat keras komputer disini yang memberikan fondasi fisik dasar infrastruktur teknologi informasi suatu perusahaan. Komponen-komponen infrastruktur lainnya, meliputi perangkat lunak, data, dan jaringan memerlukan perangkat keras komputer tersebut agar dapat beroperasi. Dengan kata lain infrastruktur teknologi informasi adalah perangkat keras dan perangkat lunak, serta teknologi penyimpanan data dan jaringan yang menjadi portofolio dari pembagian sumber daya-sumber daya teknologi informasi untuk organisasi.

## **Perangkat Keras**

Perangkat keras merupakan perlengkapan fisik yang digunakan untuk aktivitas input, pemrosesan, dan output dalam sebuah sistem informasi.



*Berbagai Perangkat Keras Teknologi Informasi*

## Satuan dalam Sistem Komputer

Berbagai satuan perlu dipahami terlebih dahulu sebelum membahas aspek teknis yang terkait dengan sistem komputer. Sistem komputer seringkali menggunakan satuan-satuan yang bersifat spesifik, yang akan dibahas kemudian.

## Satuan Kapasitas Penyimpanan Bit, Byte dll

Sistem komputer bekerja atas dasar bilangan biner. Yang disebut dengan bilangan biner adalah bilangan yang hanya mengenal digit 0 dan 1 atau hanya ada dua digit. Nilai 0 atau 1 biasa disebut dengan bit (binary digit). Pada sistem komputer, digit 0 untuk menyatakan “tidak ada” dan digit 1 menyatakan “ada”.

Berikut daftar satuan yang menyatakan jumlah byte:

Satuan	Ekuivalen	Keterangan
byte	8 bit	Digunakan untuk menyimpan sebuah karakter.
kilobyte	1024 byte	Pada awalnya PC hanya memiliki memori sebesar 640 kilobyte.
megabyte	1024 kilobyte	Dalam perkembangannya terdapat memori PC dengan kapasitas 64 – 512 megabyte.
gigabyte	1024 megabyte	Memori PC pada saat ini berkisar antara 1– 6 gigabyte. Ukuran hardisk yang digunakan sekarang ini berkisar 120 gigabyte – 2 terabyte.
terabyte	1024 gigabyte	Database yang sangat besar.

## Satuan Waktu

Kecepatan komputer dalam memproses sebuah instruksi sangatlah tinggi. Satuan waktu yang digunakan untuk mengerjakan sebuah instruksi jauh di bawah 1 detik. Berikut adalah daftar satuan waktu:

Satuan	Ekuivalen
Milidetik	1/1.000 detik
Mikrodetik	1/1.000.000 detik
Nanodetik	1/1.000.000.000 detik
Pikodetik	1/1.000.000.000.000 detik
MIPS	<i>Million Instructions per Second</i>

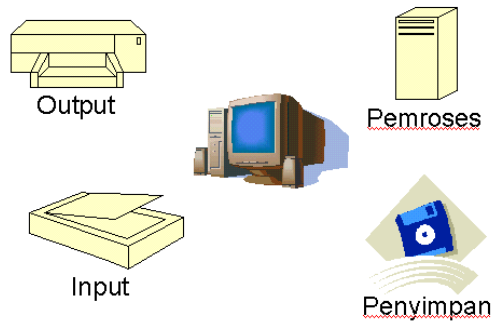
## Satuan Frekuensi

Frekuensi diukur dengan Hertz. Frekuensi berarti jumlah siklus dalam satu detik. 1 Hertz berarti bahwa dalam satu detik terbentuk sebuah siklus. Ukuran frekuensi yang lebih besar yaitu kilo Hertz (kHz) = 1.000 Hertz (Hz), dan mega Hertz (mHz) = 1.000 kilo Hertz (kHz).

## Sistem Komputer

Komputer adalah sebuah perangkat fisik yang mengambil data sebagai input, yang kemudian mentransformasi data tersebut sesuai dengan instruksi yang diberikan, dan menghasilkan output informasi

yang sudah diproses. Sebagai sebuah sistem, komputer tersusun atas sejumlah komponen, yaitu:



## Perangkat Keras Komputer

### 1. *Bus*

Bus merupakan saluran komunikasi yang menghubungkan antar komponen dalam sistem komputer. Bus dapat dibayangkan sebagai suatu jalan atau saluran. Bus berperan sebagai tempat data melintas dari suatu komponen ke komponen yang lain. Terdapat tiga macam lintasan bus, yaitu *Bus Data* berfungsi untuk melewatkan data dari dan ke memori utama, *Bus Alamat* digunakan untuk mengirimkan insyarat yang menyatakan alamat dalam memori utama, dan *Bus Pengendali* berfungsi untuk mengirimkan isyarat yang menyatakan data “dibaca” atau “ditulis” dari atau dan ke memori utama, piranti masukan, atau piranti keluaran. Lebar *Bus* dinyatakan dengan satuan *bit*, adapun kecepatan bus dinyatakan dengan satuan *MHz*.

2. Unit pemroses pusat atau dikenal dengan istilah *CPU (Central Processing Unit)*; atau disebut juga prosesor.

Bagian ini merupakan bagian dari sistem komputer yang melakukan pengolahan simbol, angka, dan huruf, serta mengendalikan bagian-bagian lain sistem komputer. Karakteristik CPU dan penyimpanan primer sangat menentukan kecepatan dan kemampuan komputer. CPU terdiri dari *unit kontrol* yang berfungsi mengendalikan seluruh komponen dalam sistem komputer. Hal tersebut seperti layaknya otak manusia yang mengontrol seluruh saraf dalam tubuh sehingga seluruh anggota tubuh dapat digerakan atau dikendalikan.

Bagian lain adalah *unit aritmetika-logika* yang berperan dalam melaksanakan operasi-operasi perhitungan (aritmetika), seperti pengurangan, penjumlahan, dan pengalian maupun operasi perbandingan (logika) seperti membandingkan suatu nilai bernilai nol atau tidak. Sedangkan penyimpanan primer memiliki 3 fungsi, yaitu

- ❑ Menyimpan semua atau sebagian program perangkat lunak yang sedang dieksekusi.
- ❑ Menyimpan program sistem operasi yang mengelola operasi komputer.
- ❑ Menyimpan data yang digunakan oleh program.

Tempat penyimpanan primer internal disebut RAM (*random access memory*), yang memiliki kemampuan secara langsung dalam mengakses lokasi manapun secara acak dalam waktu yang sama.

Kecepatan CPU ditentukan oleh 4 faktor yaitu:

- ❑ *Kecepatan clock* yaitu bagian CPU yang berfungsi memberikan pewaktuan pada seluruh operasi dalam prosesor. Satuan yang digunakan MHz, GHz.
- ❑ *Panjang kata (word length)* yang menyatakan jumlah bit yang dapat diproses oleh prosesor dalam sekali waktu (siklus). Panjang Bit dapat berupa 8, 16, 32, 64 bit. Semakin besar panjang bit-nya semakin tinggi kecepatannya.
- ❑ *Lebar Bus (bus width)* yang menyatakan kecepatan data yang dapat disalurkan dalam bus. Bus yang semakin lebar memiliki kecepatan yang semakin tinggi.
- ❑ *Rancangan Prosesor* yang dikenal sebagai arsitek komputer. Arsitek ini sebenarnya mencakup himpunan instruksi yang disediakan, jumlah prosesor struktur internal bus, pemakaian cache, dan susunan antarmuka peranti masukan/keluaran.



*Processor Intel Core i3, i5, dan i7*

### 3. Peranti Masukan (*Input Device*)

Peranti masukan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk memasukan data ke dalam komputer. Data yang dimaksud



dapat berupa teks, gambar, suara, dan video. Peranti masukan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk memasukan data ke dalam komputer. Data yang dimaksud disini dapat berupa teks, gambar, suara, bahkan video. Berikut akan diuraikan beberapa contoh peranti masukan:

Alat pengetikan	Pembaca kartu plong ( <i>punched card reader</i> ) <i>Keyboard</i>
Alat penunjuk	<i>Mouse</i> Layar sentuh ( <i>touch screen</i> ) Pena bercahaya ( <i>light pen</i> ) <i>Joystick</i> <i>Stylus</i>
Pengenal tulis optis	<i>Optical scanner</i> <i>Barcode scanner</i> <i>QR scanner</i>
Alat Lain	<i>Digitizer</i> <i>Glove</i> <i>Microphone</i> Kamera

#### 4. Peranti Keluaran (*Output Device*)

Peranti keluaran adalah peralatan yang digunakan untuk menyajikan hasil pemrosesan komputer. Beberapa contoh alat keluaran adalah:

- ❑ *Monitor*, merupakan peranti keluaran yang pada umumnya digunakan. Pada prinsipnya monitor adalah layar video atau seringkali disebut dengan VDU (*Video Display Unit*). Pada waktu dulu teknologi yang digunakan adalah CRT (*Cathode Ray Tube*) yang menggunakan tabung elektronik, namun saat ini yang digunakan adalah LCD (*Liquid Crystal Display*), teknologi ini memiliki ukuran yang lebih tipis dan layar datar.



*Monitor CRT*



*Monitor LCD*

- ❑ *Printer*, merupakan peranti keluaran yang berfungsi untuk mencetak keluaran komputer (dalam bentuk *hardcopy*). Adapun printer terdiri dari dua jenis yaitu *Impact Printer* dan *Non Impact Printer*. Jenis pertama yaitu *Impact Printer*, merupakan jenis printer yang bekerja seperti cara kerja dari mesin ketik konvensional, misalnya *dot matrix*, *daisy wheel*, dan *line printer* (mencetak satu baris per waktu). Jenis yang kedua adalah *Non Impact Printer*, yaitu printer yang tidak bekerja dengan pukulan. Contohnya adalah *laser printer* yaitu printer yang bekerja atas dasar sinar laser; *thermal printer* yaitu printer yang bekerja atas dasar panas pada kertas khusus yang peka terhadap panas; *ink-*

*jet printer* atau *bubble-jet printer* yaitu printer yang bekerja atas dasar semburan tinta dalam ukuran titik-titik yang sangat kecil di kertas; dan masih terdapat jenis printer yang lain.



*Non impact printer*



*Impact printer*

❑ *Keluaran Suara*, alat untuk mengeluarkan suara adalah speaker.

#### 5. Peranti Peningkat Sekunder

Peranti ini terdiri dari semua peralatan yang dapat digunakan untuk menyimpan data secara permanen dan sewaktu-waktu dapat dibaca kembali. Contoh dari peralatan ini adalah pita magnetik (*reel tape*, *cartridge*, kaset), piringan magnetik (*hard disk*, Disket), piringan optik (CD-ROM, WORM, CD-Rewritable, DVD).

### Perangkat Lunak (*Software*)

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa perangkat keras adalah bentuk fisik dari suatu komponen, sedangkan saat ini akan dibahas terkait perangkat lunak yaitu program yang berada dalam komponen-komponen tersebut. Dalam hal ini perangkat lunak lah yang mengintegrasikan berbagai komponen-komponen sehingga dapat dilakukan pengolahan data hingga menjadi sebuah informasi.

## ***Perangkat Lunak Sistem Operasi***

Saat komputer dihidupkan setelah proses *Power on Self Test*, sistem operasi software inilah yang pertama kali dijalankan. Sistem operasi lah yang bertugas mengatur seluruh proses yang dilakukan oleh komputer seperti menterjemahkan masukan, mengatur proses internal, manajemen penggunaan memori, dan memberikan output ke peralatan yang sesuai. Pada perkembangannya terdapat banyak sistem operasi komputer, misalnya DOS (*Disk Operating System*), IBM OS/2, Linux, Windows, Macintosh (Mac OS) dan lain sebagainya. Berikut ini beberapa fitur sistem operasi yang ada:

Sistem Operasi	Fitur
DOS	Sistem operasi 16-bit untuk PC lama pada PC IBM standar. Tidak mendukung pengerjaan beberapa tugas sekaligus dan membatasi ukuran program dalam memori sampai 640K.
OS/2	Sistem operasi 32 bit yang handal untuk komputer IBM atau yang sesuai dengan IBM yang mempunyai mikroprosesor buatan Intel. Bisa untuk menjalankan aplikasi berat yang memerlukan banyak memori, kemampuan jaringan, program-program besar dan pengerjaan beberapa proses sekaligus.
Windows 98/ME	Sistem operasi windows versi awal untuk pengguna rumahan. Mampu diintegrasikan dengan sumber-sumber informasi di <i>web</i> .
Windows XP	Sistem operasi yang stabil, banyak dipakai, digunakan oleh pengguna pribadi atau perusahaan. Memiliki fitur dukungan internet, multimedia dan kerjasama kelompok, kemampuan jaringan yang baik, keamanan, kemampuan pengelolaan perusahaan.
Windows 2000	Sistem operasi untuk PC, <i>workstation</i> , dan server jaringan. Mendukung pengerjaan beberapa proses dan tugas sekaligus, kemampuan jaringan yang intensif, dan layanan internet untuk komputerisasi perusahaan.
Windows Vista	Windows Vista diciptakan supaya memiliki keamanan lebih tangguh dengan adanya sebuah modus dari pengguna yang lebih terbatas, yang disebut <i>User Account Control (UAC)</i> . UAC digunakan untuk menggantikan filosofi <i>administrator-by-default</i> yang diberlakukan oleh Windows XP.
Windows 7	Windows 7 memiliki keamanan serta fitur yang baru, dengan adanya <i>Jump List</i> , <i>Taskbar</i> dapat membuka program dengan tampilan kecil, Windows Media Player 12, Internet Explorer 8, dll. Terdapat fitur yang unik yaitu <i>Sidebar</i> yang berubah nama menjadi <i>Gadget</i> dan bebas dapat ditaruh ke mana-mana pada desktop.
Windows 8	Desain aplikasi Windows 8 UI dapat dibuat dari bahasa pemrograman apa saja. <i>Build</i> ini terbuka penuh untuk pertama kalinya dan dilengkapi <i>Start Screen</i> baru, antarmuka pengguna Metro.
Windows 10	Windows 10 ini dirilis untuk memperbaiki kekurangan pada windows sebelumnya. Fitur yang dimiliki modern dan canggih, serta kompatibel untuk dipasang di semua perangkat.

Linux	Sistem operasi alternatif yang gratis dan dapat dipasang pada beragam jenis perangkat keras komputer dan bisa dimodifikasi oleh para pembuat perangkat lunak. Linux merupakan salah satu jenis sistem operasi komputer yang bersifat <i>open source</i> dan mempunyai beragam jenis distro mulai dari <i>slackware</i> , <i>redhat</i> , <i>centOs</i> , <i>Backtrack</i> dan sebagainya.
Mac OS	Mac OS merupakan sistem operasi komputer yang dibuat oleh <i>Apple Computer</i> yang digunakan khusus untuk komputer <i>Macintosh</i> dan tidak kompatibel dengan PC berbasis IBM. Mac OS diperkenalkan pada tahun 1984 dan sejak tahun 2006 telah memiliki kompatibilitas dengan arsitektur PowerPC maupun x86.

## ***Perangkat Lunak Bahasa Pemrograman***

Bahasa pemrograman merupakan perangkat lunak yang bertugas dalam mengkonversikan perintah-perintah yang dirancang oleh manusia dalam bentuk algoritma ke dalam format instruksi yang dapat dijalankan komputer. Terdapat banyak sekali bahasa pemrograman yang dikembangkan mulai dari *low level* sampai *high level* seperti misalnya BASIC, COBOL, Pascal, C++, FORTRAN, PYTHON, JAVA SCRIPT.

Selain itu juga terdapat bahasa pemrograman *visual* yang berorientasi obyek, yang akan semakin memudahkan manusia untuk memberikan instruksi kepada mesin komputer. Bahasa-bahasa pemrograman visual tersebut antara lain *Microsoft Visual Foxpro*, *Microsoft Basic*, *Borland Delphi*, Bahasa Pemrograman Java dan lain sebagainya.

## ***Perangkat Lunak Aplikasi***

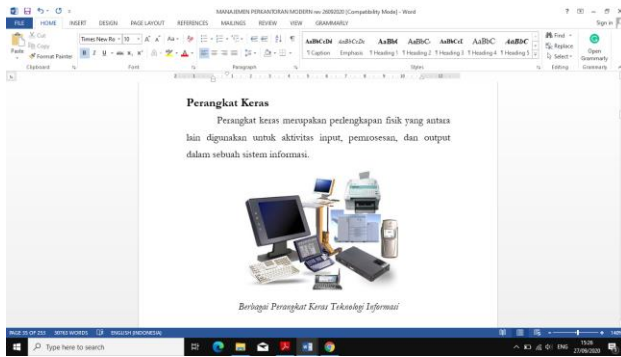
Perangkat lunak aplikasi merupakan bagian perangkat lunak yang siap pakai. Perangkat ini dikatakan siap pakai karena perangkat lunak aplikasi dapat langsung digunakan seorang operator atau

pengguna komputer dalam membantu melaksanakan setiap pekerjaan yang dilakukan.

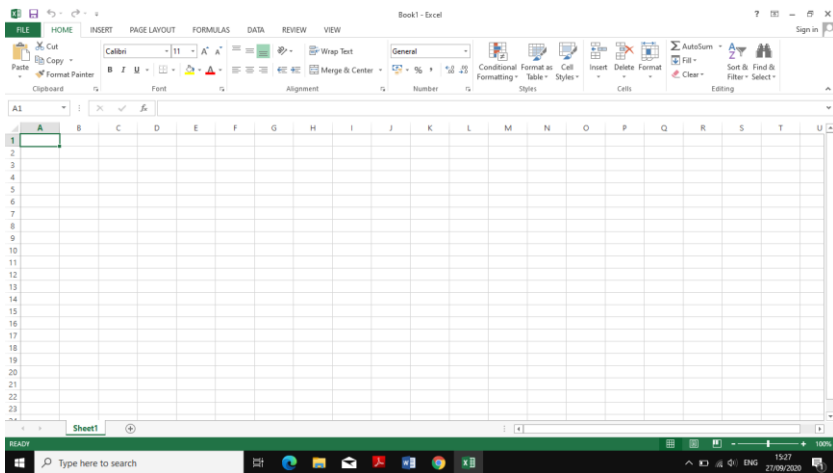
Perkembangan aplikasi komputer terjadi begitu cepat. Jika pada era sebelum 1990-an hanya dikenal beberapa aplikasi kecil berbasis DOS seperti aplikasi pengolah kata (Word Star, Chi Write), pengolah angka (Lotus 123, Quatro Pro), database (DBASE), hiburan (game) dan beberapa program berbasis DOS lainnya. Pada perkembangannya saat ini terdapat banyak aplikasi yang dapat digunakan oleh manusia dalam membantu melaksanakan pekerjaannya.

Aplikasi yang berbasis Windows yang sering digunakan misalnya Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Power Point. Software aplikasi ini dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori, antara lain *word processor* (pengolah kata), misalnya Microsoft Word, Adobe Page Maker; *spreadsheet* (pengolah angka), misalnya Microsoft Excel; *data base* (pengolah data), misalnya Microsoft Access; *image processor* (pengolah gambar), misalnya Adobe Photoshop, Microsoft Photo Editor; Statistik, misalnya SPSS, Statistika, AMOS; *Programming Language*, misalnya Visual Basic; pemutar musik, video (Real Player, Xing, WinDVD, WinAmp, dll); pengakses Internet/*browser* (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome); pembaca email (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird); pembaca file PDF/*Portable Document File* (Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader); Pengemas (kompresi) file (WinZip, WinRAR); Antivirus (Norton

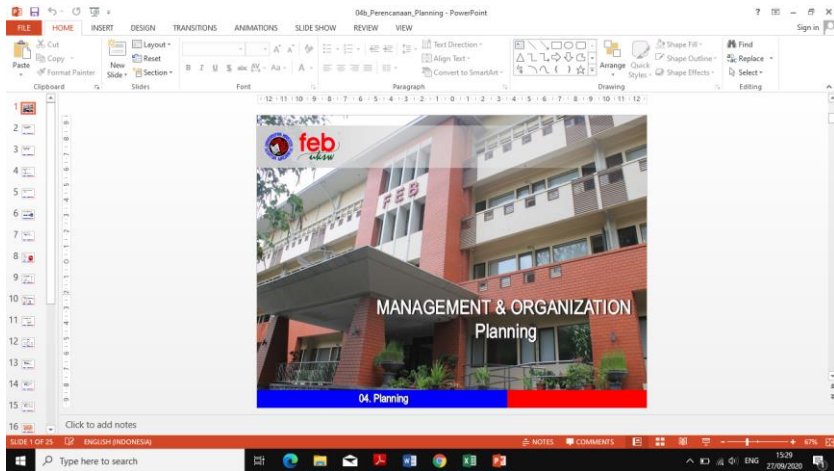
Antivirus, Antivir, AVG, Kaspersky); dan lain-lain, masih banyak software aplikasi-aplikasi khusus lainnya di masing-masing kategori tersebut.



Contoh tampilan Aplikasi Microsoft Word



Contoh tampilan Aplikasi Microsoft Excel



Contoh tampilan Aplikasi Microsoft PowerPoint

## Media Transmisi

Media transmisi digunakan sebagai penghubung antara pengirim dan penerima untuk menyampaikan data. Beberapa macam media transmisi adalah:

### 1. *Media Berkabel*

Media ini merupakan media transmisi yang menghubungkan antara pengirim dan penerima, yang secara fisik berupa kabel. Yang termasuk dalam kategori ini adalah:

- ❑ Kabel pasangan terpilin (*twisted pair*), sering disebut juga kabel telepon, karena kabel ini biasa dipakai sebagai penghubung pesawat telepon dengan jalur telepon.



- ❑ Kabel koaksial (*coaxial cable*), kabel ini mengandung penghantar yang terbuat dari tembaga pada bagian inti. Penghantar ini diselubungi dengan penyekat (isolator). Kabel koaksial biasa digunakan untuk koneksi jaringan lokal (LAN), koneksi TV kabel, dan antena TV.
- ❑ Kabel serat optik, merupakan kabel yang relatif baru dibandingkan dengan kabel pasangan terpilin maupun kabel koaksial. Kabel serat optik membawa isyarat data dalam bentuk berkas cahaya. Kabel ini biasa digunakan pada LAN berkecepatan gigabyte per detik.

## **2. Media Tak Berkabel**

Merupakan media transmisi yang tidak menggunakan kabel. Media tak berkabel terdiri dari:

- ❑ Mikrogelombang (*microwave*), yaitu bentuk gelombang radio yang menggunakan frekuensi tinggi (dalam satuan gigaHertz), meliputi kawasan SHF, UHF, dan EHF. Mikro gelombang banyak dipakai dilingkungan MAN (*Metropolitan Area Network*) dan pada warung internet, yakni untuk menghubungkan penyedia layanan internet (ISP).
- ❑ Gelombang Radio. Transmisi gelombang radio dapat digunakan untuk mengirimkan suara ataupun data melalui udara. Kelebihannya pengiriman isyarat dapat dilakukan dengan sembarang posisi, dan dalam posisi bergerak. Contoh sistem telepon seluler.

- ❑ Satelit. Sebenarnya menggunakan mikro gelombang, dalam hal ini satelit bertindak sebagai stasiun relai yang berada di angkasa, dengan ketinggian kira-kira 480-22.000 mil di atas permukaan bumi. Fungsinya sebagai penerima, penguat, dan sekaligus pengirim serta menangkap isyarat yang berasal dari stasiun bumi pengirim dan kemudian memancarkan kembali ke stasiun bumi penerima. Satelit cocok digunakan untuk komunikasi data jarak jauh, terutama pada daerah-daerah yang cakupannya luas dan infrastruktur jaringan telepon belum tersedia.
- ❑ Inframerah, biasa digunakan untuk komunikasi jarak dekat. Penggunaan umum yaitu untuk pengendali jarak jauh (*remote control*) terhadap televisi dan peralatan audio-video. Keuntungannya mudah dibuat dan murah, kebal terhadap interferensi radio, menyediakan lebar jalur yang besar, instalasi mudah, mudah dipindahkan, tak perlu lisensi, lebih aman. Sedangkan kelemahannya jarak terbatas, tidak dapat menembus dinding, harus ada lintasan lurus, dapat terganggu dengan sinar matahari.

## **Telekomunikasi dan Jaringan Komputer**

Telekomunikasi dapat diartikan sebagai segala bentuk komunikasi jarak jauh yang menggunakan peralatan seperti televisi, telepon, radio, kabel, dan satelit. Teknologi komunikasi merupakan

teknologi yang memungkinkan seseorang dapat mengirimkan informasi atau menerima informasi ke atau dari pihak lain yang letaknya berjauhan.

Jaringan komputer (*computer network*) merupakan dua buah simpul (umumnya berupa komputer) atau lebih yang tujuan utamanya adalah untuk melakukan pertukaran data. Berdasarkan rentang geografis jaringan dibagi menjadi 3, yaitu:

- ❑ *Local Area Network* (LAN) yaitu jaringan komputer yang mencakup area dalam suatu ruang, satu gedung, atau beberapa gedung yang berdekatan.
- ❑ *Metropolitan Area Network* (MAN), yaitu jaringan yang mencakup satu kota atau dengan rentang sekitar 10-45 km.
- ❑ *Wide Area Network* (WAN), yaitu jaringan yang mencakup antar kota, antar provinsi, antar negara, dan bahkan antar benua. Misalnya jaringan yang menghubungkan ATM (Anjungan Tunai Mandiri), dan Internet.

## **Internet**

Suatu perusahaan atau organisasi dapat mengirim dan menerima informasi baik dalam lingkup internal organisasi maupun secara eksternal dengan organisasi yang lain dengan menggunakan jaringan Internet. Pada mulanya Internet dirancang oleh Departemen Pertahanan Amerika Serikat yang bertujuan untuk melakukan

komunikasi dengan ilmuwan-ilmuwan dan professor-profesor dari universitas yang ada di seluruh penjuru dunia. Tetapi saat ini Internet dapat dipakai dan digunakan oleh semua orang untuk mengakses informasi maupun untuk hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan bisnis. Komputer untuk keperluan akses informasi ini harus terhubung ke penyedia layanan Internet atau *Internet Service Provider* (ISP). Beberapa contoh ISP yang ada di Indonesia adalah sebagai berikut:

Nama ISP	Website
INDO.NET	<a href="http://www.indo.net.id">www.indo.net.id</a>
BIZNET	<a href="http://www.biznethome.net">www.biznethome.net</a>
LinkNet	<a href="http://www.link.net.id">www.link.net.id</a>
IndiHome	<a href="http://www.indihome.co.id">www.indihome.co.id</a>

Sistem yang digunakan untuk mengakses informasi yang ada di Internet dan terkenal adalah World Wide Web (WWW), atau yang biasa kita kenal dengan web. Web pertama kali dibuat tahun 1991 di CERN, suatu laboratorium Fisika Partikel yang ada di Jenewa, Swiss. Web ini memakai protokol yang dikenal sebagai HTTP yaitu singkatan dari *Hyper Text Tranfer Protocol*.

Alamat suatu *Internet Protocol* (IP) dinyatakan dengan suatu nama domain. Domain juga terbagi ke dalam beberapa jenis domain. Beberapa jenis domain tersebut adalah:

Kode Jenis Domain	Kategori Organisasi
com/co	Komersial
gov/go	Pemerintah
edu/ac	Pendidikan
net	Penyedia jaringan
mil	Militer
org/or	Organisasi

Selain hal tersebut, domain juga dapat menyatakan identitas suatu negara, kecuali Amerika Serikat. Berikut contohnya:

Kode/Identitas Negara	Negara
id	Indonesia
au	Australia
fr	Prancis
ca	Kanada
at	Austria
jp	Jepang
uk	Inggris

Contoh penamaan *Internet Protocol* (IP) suatu web adalah sebagai berikut:

[www.uksw.edu](http://www.uksw.edu)

[www.semarangkota.go.id](http://www.semarangkota.go.id)

[www.kompas.com](http://www.kompas.com)

[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

[www.google.com](http://www.google.com)

[www.lazada.co.id](http://www.lazada.co.id)

dan lain sebagainya.

oooOOooo



# ORGANISASI PERKANTORAN

---

Bab ini membahas tentang organisasi kantor yang meliputi:

1. Delegasi
2. Rentang Kendali
3. Struktur Organisasi

**S**ecara sederhana dapat dikatakan bahwa organisasi adalah suatu sistem kerja sama di antara kelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kenneth C. Loudon (2005) menjelaskan bahwa organisasi adalah struktur sosial resmi yang stabil yang memiliki sumber-sumber berasal dari lingkungan dan memproses sumber-sumber itu agar menghasilkan output. Beberapa komponen dasar dalam kegiatan organisasi, adalah sebagai berikut:

❑ **Sekelompok Manusia**

Yang dimaksud dengan kelompok manusia adalah pihak yang terlibat, yang terdiri dari beberapa individu, baik yang tergabung dalam organisasi atau lembaga yang akan berusaha mencapai suatu tujuan. Dari jumlah pihak yang terlibat,

sebuah organisasi dapat dibedakan menjadi organisasi besar, dan organisasi kecil.

❑ Kerja sama

Kerja sama merupakan interaksi dari beberapa individu, dengan saling mendukung dan saling melengkapi untuk bersama-sama mencapai tujuan yang sudah ada. Dari hal ini, sebuah organisasi dapat dibedakan menjadi organisasi formal dan tidak formal.

❑ Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu yang ingin dicapai oleh sekelompok manusia dengan berbagai kerja sama yang dilakukan. Dari komponen tujuan sebuah organisasi dapat dibedakan menjadi organisasi komersial (*profif motive*) dan organisasi non komersial (*non profit motive*).

Salah satu aspek yang ada adalah aspek kerja sama di antara pihak-pihak yang ada dalam suatu organisasi. Suatu kerja sama akan bisa dilaksanakan dengan baik, apabila terdapat suatu pembagian kerja secara jelas. Dengan kata lain bahwa suatu kerja sama mengandung suatu pembagian kerja yang ditandai dengan adanya tugas dan wewenang.

Seorang pimpinan organisasi merupakan pihak yang bertanggungjawab terhadap kelangsungan dan berjalannya suatu organisasi. Tetapi untuk menjalankan suatu kegiatan dalam organisasi



tidaklah mungkin ia bekerja sendirian. Dengan keterbatasan tenaga dan pikiran, maka ia harus menyerahkan sebagian tugasnya kepada pihak lain. Dengan demikian seorang pimpinan memerlukan bantuan dari bawahan untuk menjalankan kegiatan organisasi. Dari sini muncullah pendelegasian tugas dan wewenang dari pimpinan kepada bawahan.

Dengan semakin berkembangnya organisasi, maka lingkup kegiatan juga semakin berkembang luas, sehingga melibatkan lebih banyak lagi pihak untuk bersama-sama bekerja. Dengan semakin berkembangnya pihak yang terlibat, maka pembagian tugas harus dilakukan dengan cermat. Dalam hal pelimpahan tugas dan wewenang muncullah suatu mekanisme atau rangkaian kegiatan pelimpahan tugas dan wewenang yang dituangkan dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan denah rangkaian pendelegasian tugas dan wewenang dari pimpinan kepada bawahan. Dari denah tersebut dapat diketahui jalur pendelegasian tugas dan wewenang, serta rentang kendali setiap pimpinan.

## **Delegasi**

Delegasi dapat dijelaskan sebagai proses dimana individu atau kelompok memindahkan tugas untuk menjalankan aksi tertentu dan juga mengambil keputusan tertentu kepada individu atau kelompok lain. Dengan sederhana dapat dikatakan bahwa dengan delegasi, seorang pimpinan mempercayakan suatu pekerjaan pimpinan kepada

bawahan. Dengan demikian bawahan bertanggungjawab melaksanakan pekerjaan dan atasan tetap bertanggungjawab akan pelaksanaan pekerjaan dari bawahan tersebut.

Lebih jelasnya, delegasi dapat dinyatakan sebagai proses seorang pimpinan menyerahkan tugas kepada bawahannya, dan juga memberikan wewenang untuk membuat komitmen sampai batas yang dianggap perlu untuk memungkinkan penyelesaian pekerjaan, dan menciptakan kewajiban kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan secara maksimal. Adapun alasan pemberian delegasi adalah kurangnya waktu dan tenaga, kompleksitas peraturan dan kebutuhan spesialisasi, dan kebutuhan akan persiapan pergantian generasi kepemimpinan, serta untuk menghindari rentang kendali yang terlalu luas.

Mengingat proses delegasi merupakan proses yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan, untuk mencapai tujuan organisasi yang menjadi tanggung jawab seorang pimpinan, maka seorang pimpinan harus memperhatikan hal-hal berikut ini:

- ❑ Memastikan bahwa bawahan memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas.
- ❑ Memastikan bahwa bawahan dapat menerima dan mengerti apa yang diperlukan untuk menjalankan tugas yang diberikan.
- ❑ Memberikan garis besar pekerjaan, batasan kendali dan standar yang diharapkan.

- ❑ Memberikan kesempatan bagi bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan cara dan strategi yang digunakan bawahan.
- ❑ Pengecekan harus dilakukan secara berkala, dan pimpinan harus bersedia mendengarkan ide atau gagasan bawahannya.
- ❑ Wewenang harus diberikan kepada bawahan, karena manajer tidak dapat membuat keputusan sendiri.

## **Rentang Kendali**

Dalam pendelegasian, seorang pimpinan akan menyerahkan sebagian tugas kepada bawahan, sehingga pimpinan memiliki tugas untuk memimpin para bawahan untuk bekerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan semakin berkembangnya kegiatan organisasi, maka pihak yang terlibat dalam organisasi semakin banyak yang memungkinkan munculnya berbagai level atau tingkatan kepemimpinan. Untuk mendapatkan efektivitas kepemimpinan, harus diperhatikan pula rentang kendali yang dimiliki setiap pimpinan. Rentang kendali merupakan jumlah dan bawahan langsung yang dikendalikan oleh seorang pimpinan. Semakin banyak jumlah bawahan, maka semakin berat tugas seorang pimpinan dalam memimpin bawahan. Dengan demikian diperlukan pembatasan lingkup dan jumlah bawahan, sehingga seorang pimpinan benar-benar dapat memimpin dan mengendalikan secara maksimal.

Singkatnya, rentang kendali dapat diartikan juga sebagai lingkup tanggung jawab yang dimiliki oleh seorang pimpinan. Rentang kendali sangat bervariasi jumlahnya, hal itu tergantung pada sifat pekerjaan, kemampuan bawahan, derajat delegasi yang diadakan, keefektifan komunikasi dan kedekatan fisik.

## **Struktur Organisasi**

Proses kerja sama yang baik dapat terwujud jika dilengkapi dengan mekanisme organisasi yang baik pula. Organisasi perlu melakukan kerja sama, pembagian kerja, kewajiban, tanggung jawab dan wewenang setiap pihak yang terlibat harus disusun dengan baik. Dari pembagian kerja, pembagian wewenang dan tanggung jawab akan menciptakan struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antar komponen atau bagian dalam suatu organisasi. Dengan demikian struktur organisasi dapat menjadi sebuah sarana untuk memvisualisasikan (menampakkan) keadaan formal dari organisasi, agar semua orang dapat mengetahui kedudukan masing-masing pada tata jaringan organisasi sehingga mereka mengetahui bagaimana hubungan di antara pihak yang terlibat. Semakin besar dan luas cakupan organisasi maka semakin rumit pula struktur organisasi yang diperlukan.

Struktur organisasi akan merinci pembagian tugas dan tanggung jawab setiap komponen yang terlibat dalam suatu organisasi.

Untuk menyusun suatu struktur organisasi diperlukan beberapa hal yang penting, yaitu:

- ❑ Spesialisasi, dalam hal ini perbedaan jenis pekerjaan, maka memerlukan pula tugas dan tanggung jawab yang berbeda.
- ❑ Standarisasi, merupakan suatu panduan berupa prosedur yang digunakan untuk menjalankan suatu aktivitas.
- ❑ Koordinasi, merupakan kebutuhan tentang mekanisme kerja sama di antara tiap bagian atau pihak yang terlibat.
- ❑ Mekanisme pengambilan keputusan, diperlukan acuan yang jelas mengenai siapa yang berhak mengambil keputusan; apakah pimpinan pusat (sentralisasi); apakah pimpinan tiap bagian (desentralisasi).
- ❑ Unit kerja, merupakan penentuan jumlah orang untuk menangani suatu jenis pekerjaan tertentu.

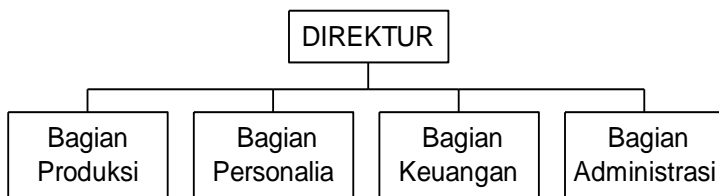
Dalam merencanakan suatu organisasi terdapat lima prinsip utama yang diperlukan yaitu:

- ❑ Pembagian kerja, merupakan pemecahan pekerjaan menjadi beberapa tahap yang masing-masing dilakukan oleh kelompok atau individu tertentu. Pembagian kerja ini bertujuan untuk menjadikan pekerjaan yang besar dan rumit menjadi pekerjaan yang sederhana dan mudah dilaksanakan atau diselesaikan.

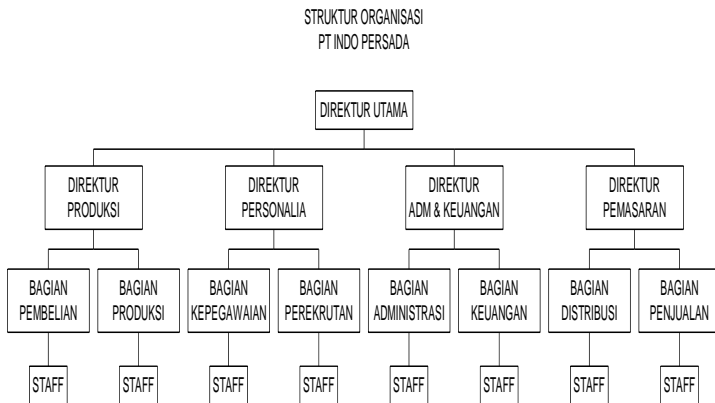
- ❑ Kesatuan perintah, merupakan suatu prinsip dimana seorang bawahan hanya bertanggungjawab kepada satu atasan saja sehingga jelas apa yang harus dilakukan, dan jelas kepada siapa seorang pekerja harus bertanggungjawab.
- ❑ Kewenangan dan tanggung jawab, untuk menjalankan suatu pekerjaan, seorang bawahan harus diberikan wewenang yang sesuai dengan pekerjaan, dan seorang pekerja akan berkewajiban mempertanggungjawabkan setiap hasil dari tugas yang telah dilaksanakan, sesuai dengan kewenangan yang diterima.
- ❑ Rentang kendali, merupakan jumlah bawahan yang langsung dapat dikendalikan oleh seorang atasan secara efektif dan efisien.
- ❑ Departementalisasi, merupakan pengelompokan kegiatan dan fungsi yang sejenis di bawah koordinasi seorang pimpinan. Terdapat beberapa macam departementalisasi, yaitu: departementalisasi **fungsional** yang merupakan pengelompokan berdasarkan persamaan fungsi; departementalisasi **produk** merupakan pengelompokan berdasarkan persamaan produk yang dihasilkan; departementalisasi **proses** merupakan pengelompokan atas dasar persamaan proses kegiatan yang dilaksanakan; dan departementalisasi **pelanggan** merupakan pengelompokan berdasarkan kategori pelanggan atau pasar yang dilayani.

Contoh struktur organisasi yang sederhana. Gambar berikut ini menunjukkan struktur organisasi sederhana PT Adikarya Utama. Pada PT Adikarya Utama dipimpin oleh seorang direktur. Departemen setingkat direktur dibagi sesuai dengan fungsi pekerjaan, yakni bagian produksi, personalia, keuangan dan administrasi.

#### STRUKTUR ORGANISASI PT ADIKARYA UTAMA



Contoh struktur organisasi yang memiliki beberapa tingkatan kepemimpinan sesuai gambar berikut ini. PT Indo Persada merupakan organisasi dengan struktur organisasi dengan beberapa tingkatan kepemimpinan. PT Indo Persada adalah sebuah perusahaan yang dipimpin oleh seorang direktur utama, yang dibawahnya terdapat 4 direktur yang mengelola sesuai fungsinya: produksi, personalia, administrasi & keuangan, dan pemasaran. Setiap direktur juga memiliki sub-ordinat yang melakukan fungsi manajerial yang disebut dengan bagian-bagian yang membawahi jajaran staff.



Pada kedua model struktur organisasi yakni sederhana dan yang memiliki beberapa tingkatan tersebut berfungsi sama, yakni melakukan kegiatan operasional untuk mewujudkan tujuan utama organisasi. Jenis dan jumlah bagian atau departemen dalam organisasi sangatlah bergantung kepada kompleksitas aktivitas pada suatu organisasi. Semakin kompleks proses bisnis suatu organisasi, maka akan semakin banyak bagian-bagian yang perlu dibentuk pada organisasi.

Pada perkembangannya, struktur organisasi mengikuti pula perubahan akibat kemudahan teknologi informasi. Organisasi masa kini yang menyandarkan proses bisnisnya pada teknologi informasi membuat terobosan baru pada pengelolaan karyawan dan layanan pelanggannya. Perubahan itu berdampak pula pada model struktur organisasi. Model konvensional struktur organisasi baik yang sederhana maupun bertingkat mulai dikaji ulang efektivitasnya untuk



diimplementasikan. Struktur organisasi baru yang muncul kemudian adalah model scatter, yang memungkinkan banyak staff bekerja tidak di dalam satu gedung kantor dan memiliki akses langsung ke level pimpinan.

## Organisasi Perkantoran

Wujud kegiatan pengorganisasian adalah pembagian tugas dan tanggung jawab. Untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor diperlukan pembagian kerja dan tanggung jawab secara jelas, agar kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik untuk menjalankan tugasnya yaitu melayani dan mendukung setiap pihak yang ada dalam organisasi. Dalam mengelola suatu unit kerja yang bertugas menyelesaikan pekerjaan kantor, seorang pimpinan kantor dapat melakukan pendelegasian sebagian tugasnya kepada bawahannya atau melalui pembagian kerja misalnya, untuk penanganan surat masuk dan keluar, pelayanan informasi, penanganan arsip, pengetikan, pengolahan data, penggandaan dan sebagainya, dapat diserahkan kepada bawahan. Dari pembagian tugas dan wewenang tersebut dapat dituangkan dalam suatu struktur organisasi secara sederhana, misalnya:



Dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam mengelola kantor, maka bawahan akan dengan mudah mengerjakan apa yang menjadi tugasnya, dan kepada siapa ia harus bertanggungjawab. Sedangkan tugas dari pimpinan kantor tidak lain adalah mengatur bawahan agar mereka dapat menjalankan tugas masing-masing secara benar dan bertanggungjawab.

Pembagian kerja untuk kegiatan perkantoran dalam organisasi dapat juga dilaksanakan dengan sistem sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan keduanya.

- ❑ Sentralisasi merupakan pelaksanaan pekerjaan kantor yang dipusatkan dalam satu unit kerja tertentu, atau pada kantor pusat. Sedangkan unit-unit yang lain tidak ada yang melaksanakan pekerjaan kantor. Dengan sistem ini, masing-masing unit kerja dapat bekerja secara maksimal dengan konsentrasi pada tugas masing-masing. Demikian juga pekerjaan kantor dapat dikoordinasi dengan mudah karena terletak pada satu unit saja. Sedangkan yang menjadi kelemahannya adalah apabila unit kerja memerlukan data, informasi, atau pelayanan kantor lain-lain, agak lama ketersediaannya, karena harus berkoordinasi dengan unit perkantoran dulu.
- ❑ Desentralisasi merupakan pelaksanaan pekerjaan kantor di setiap unit kerja, dengan kata lain setiap unit kerja memiliki pekerjaan tambahan yaitu melaksanakan pekerjaan kantor

secara mandiri. Keuntungan dari sistem ini, kebutuhan akan pelayanan kantor dapat dengan cepat dilayani, karena berada dalam satu unit kerja. Akan tetapi kelemahannya adalah unit kerja tidak bisa konsentrasi dengan tugas utamanya, karena selain melaksanakan tugas utama, mereka juga harus melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor.

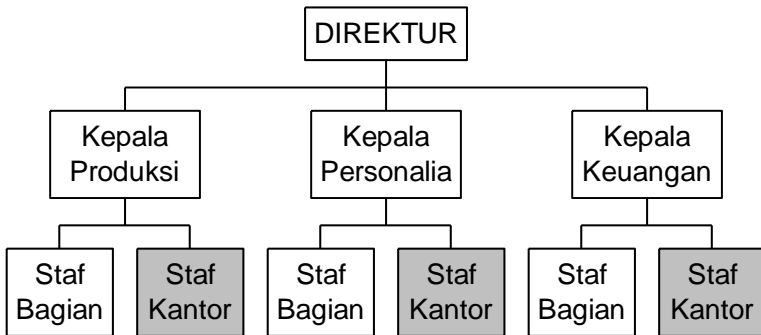
- ❑ Gabungan sentralisasi dan desentralisasi, merupakan pelaksanaan pekerjaan kantor dilakukan baik di pusat maupun di unit kerja. Untuk pekerjaan kantor yang bersifat umum atau menyangkut seluruh lingkup organisasi, dilakukan di kantor pusat. Sedangkan untuk pekerjaan kantor yang khusus, atau yang menyangkut tugas unit kerja, dilaksanakan pada setiap unit kerja.

Contoh Sistem Perkantoran Sentralisasi (terpusat):



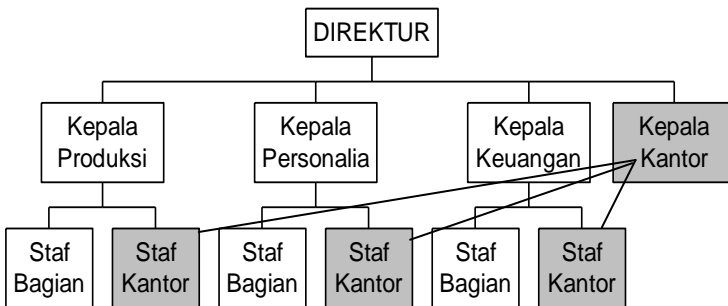
Contoh Sistem Perkantoran Desentralisasi (Unit):

## STRUKTUR ORGANISASI PT ADIKARYA UTAMA



Contoh Sistem Perkantoran Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi:

## STRUKTUR ORGANISASI PT ADIKARYA UTAMA



oooOOooo



# PERSONALIA KANTOR

Bab ini membahas tentang personalia kantor yang meliputi:

1. Tugas Personel Kantor
2. Syarat-Syarat Personel Kantor
3. Penerimaan, Pengembangan, dan Mutasi Personel Kantor.

**S**alah satu aspek utama dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan pihak-pihak yang melaksanakan aktivitas melalui kerja sama satu dengan yang lain guna mencapai tujuan organisasi. Demikian juga dalam lingkup unit perkantoran. Suatu kantor membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki berbagai kompetensi dan keahlian, untuk membantu pimpinan guna mencapai tujuan perkantoran, yaitu memberikan pelayanan terbaik kepada pihak-pihak yang membutuhkan pelayanan dalam suatu organisasi.

Agar kegiatan perkantoran dapat berjalan dengan baik, maka personel kantor harus memiliki kompetensi yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan kantor. Dengan demikian diperlukan batasan-batasan atau syarat minimal yang dimiliki seseorang sebelum

terlibat dalam kegiatan kantor. Kompetensi yang dimiliki sangat tergantung pada tugas dan tanggungjawab yang akan dimilikinya.

## **Tugas Personel Kantor**

Tugas utama setiap pihak yang terlibat dalam suatu organisasi adalah bekerja keras untuk membantu tercapainya tujuan organisasi. Demikian juga tugas yang dimiliki oleh setiap personel kantor yang ada dalam suatu organisasi. Tugas utama tersebut tentunya cukup berat apabila dilakukan atau dilaksanakan oleh pimpinan saja. Sehingga diperlukan pembagian tugas yang jelas kepada bawahan agar tugas yang besar dan berat tersebut dapat dilaksanakan dengan mudah.

Pembagian tugas dalam suatu kantor sangat tergantung pada lingkup kerja organisasi. Apabila suatu kantor masih memiliki lingkup kerja yang kecil dan sederhana, maka segala urusan pekerjaan kantor biasanya dilakukan oleh seorang sekretaris. Seorang sekretaris dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan perkantoran dalam lingkup yang sederhana. Misalnya pekerjaan korespondensi, kearsipan, pengetikan, penerimaan tamu, panggilan telepon dan lain-lain dapat dilaksanakan oleh seorang sekretaris tanpa bantuan staf yang lain. Akan tetapi apabila suatu organisasi memiliki lingkup kerja yang luas, maka tugas perkantoran pun semakin luas, baik jenis pekerjaan maupun jumlah pihak yang dilayani. Dengan demikian pekerjaan kantor tidaklah mungkin dilaksanakan oleh satu orang saja.

Luasnya lingkup kerja dan banyaknya pihak yang harus dilayani, mengharuskan pimpinan membagi tugas perkantoran kepada bawahan, sehingga pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Pembagian tugas setiap organisasi akan sangat tergantung pada kebutuhan, hal itu berarti tidak ada standar yang harus diikuti. Akan tetapi ada beberapa jenis tugas yang biasa digunakan dalam suatu perkantoran:

- ❑ Kepala Kantor / Manajer Kantor, merupakan pihak yang bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan perkantoran. Ia memiliki tugas mengatur mekanisme dan pembagian tugas kepada bawahan atau staf kantor. Dengan kata lain, kepala kantor harus mampu memberdayakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan kantor. Dengan demikian seorang kepala kantor harus mampu menjalankan kegiatan manajemen yang baik, untuk mencapai tujuan.
- ❑ Petugas Arsip, merupakan pihak yang bertanggungjawab atas segala sesuatu yang berkaitan dengan arsip atau dokumen kantor atau organisasi. Ia harus mengelola arsip secara benar sehingga keberadaan arsip dalam kantor benar-benar dapat mendukung aktivitas kantor dan organisasi pada umumnya.
- ❑ Petugas Korespondensi, atau surat menyurat, merupakan pihak yang memiliki tugas menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan pembuatan surat. Dengan demikian ia harus memiliki kemampuan yang baik dalam bidang

komunikasi tulis. Mulai dari konsep surat sampai dengan pengetikan surat.

- ❑ Petugas layanan informasi, merupakan pihak yang memiliki tugas mengatur lalu lintas komunikasi dalam suatu kantor, misalnya menerima panggilan dan menghubungkan telepon, penerimaan tamu, memberikan informasi kepada tamu, dan lain-lain. Pihak ini sering disebut dengan resepsionis, atau petugas *Front Office*.
- ❑ Petugas Kasir/Kuangan, merupakan pihak yang memiliki tugas mengatur atau mengelola keuangan untuk mendukung seluruh kegiatan kantor.
- ❑ Petugas Umum, merupakan pihak yang bertugas membantu seluruh personel kantor. Misalnya distribusi surat, layanan minum bagi personel kantor dan lain-lain. Petugas ini juga sering disebut dengan *Office Boy*.

## **Syarat-Syarat Personel Kantor**

Untuk dapat menjalankan pekerjaan dengan baik, maka setiap personel kantor harus memiliki kemampuan-kemampuan yang diperlukan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan. Dengan demikian ada beberapa persyaratan yang umum digunakan bagi personel kantor, yaitu:



- ❑ Syarat Pengetahuan (*knowledge*). Pengetahuan merupakan hal yang harus dimiliki oleh siapapun yang akan bekerja. Khusus untuk pekerjaan kantor, staf harus memiliki pengetahuan yang cukup untuk mendukung penyelesaian tugas atau pekerjaan di kantor. Misalnya pengetahuan akan teknologi informasi, matematika, bahasa, dan pengetahuan umum lain yang mendukung.
- ❑ Syarat Kepribadian. Kepribadian merupakan sikap dan sifat individu dalam menyelesaikan tugas atau dalam proses kerja sama. Untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan di kantor diperlukan syarat *dapat menyimpan rahasia*. Syarat ini sangat diperlukan karena di kantor banyak mengelola informasi tentang organisasi, baik yang rahasia maupun yang tidak rahasia. Syarat yang kedua adalah *ketekunan dan ketelitian*. Untuk menyelesaikan pekerjaan kantor diperlukan orang yang tekun dalam bekerja, memiliki ketelitian yang baik, mengingat di kantor banyak mengelola data-data penting yang harus dikelola dengan teliti. Syarat *kerapian* juga diperlukan untuk staf kantor, baik kerapian hasil kerja maupun kerapian dalam hal penampilan. Hal itu diperlukan mengingat kantor juga digunakan sebagai tempat untuk memberikan pelayanan kepada seluruh personel organisasi dan juga relasi organisasi. Selain ketiga syarat kepribadian di atas, *loyalitas* juga sangat diperlukan untuk staf kantor. Loyalitas merupakan kesetiaan dan komitmen terhadap organisasi dan pekerjaan.

- ❑ Syarat Keterampilan (*Skill*). Keterampilan sangat diperlukan dalam setiap penyelesaian pekerjaan. Demikian juga dalam pekerjaan di kantor. Spesialisasi pekerjaan sangat memerlukan keterampilan-keterampilan yang cukup. Untuk pekerjaan kantor, keterampilan yang diperlukan adalah keterampilan mengetik, keterampilan mengoperasikan komputer dan alat-alat perkantoran, keterampilan korespondensi, keterampilan pengelolaan arsip, dan sebagainya.

Dewasa ini persaingan dunia kerja sangat ketat, hal itu mengharuskan setiap calon pekerja untuk memiliki persyaratan yang diperlukan untuk bekerja. Selain persyaratan tersebut, ada tuntutan lain yang diminta oleh banyak organisasi, yaitu sertifikasi profesi, termasuk sertifikasi dalam pekerjaan kantor.

## **Penerimaan Personel Kantor**

Kebutuhan akan sumber daya manusia pada sebuah organisasi merupakan kebutuhan mendasar untuk dapat mendukung jalannya kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian penerimaan sumber daya manusia harus dilaksanakan oleh setiap organisasi. Walaupun merupakan kebutuhan yang mendasar, tetapi dalam pemenuhan sumber daya manusia dalam organisasi harus dilaksanakan dengan tepat. Jangan sampai tenaga kerja atau staf yang dilibatkan tidak memiliki kemampuan kerja seperti yang diharapkan.

Demikian juga untuk pekerjaan di kantor. Pengadaan sumber daya manusia untuk staf kantor harus memiliki persyaratan atau kualifikasi yang diperlukan. Untuk pengadaan sumber daya manusia harus dilakukan analisis kepegawaian. Analisis kepegawaian meliputi:

- ❑ Analisa jabatan (*job analysis*) yaitu keterangan rincian tentang seluk beluk suatu jabatan atau pekerjaan meliputi tugas, tanggung jawab, kondisi kerja, persyaratan.
- ❑ Uraian jabatan (*job description*), yaitu uraian tugas seorang staf dalam pekerjaan tertentu.
- ❑ Klasifikasi jabatan (*job classification*), yaitu rincian penggolongan tugas atau status kepegawaian dalam organisasi.
- ❑ Evaluasi jabatan (*job evaluation*), merupakan penilaian kinerja staf berkaitan dengan tugas atau jabatannya.

Data-data tersebut akan digunakan untuk pertimbangan dan menentukan kebijakan kepegawaian atau personalia, baik tentang kebutuhan staf baru, kebutuhan pelatihan bagi staf, perbaikan prosedur kerja dan lain-lain.

Penarikan karyawan baru atau disebut dengan rekrutmen staf dapat dilakukan melalui berbagai media. Media konvensional seperti koran dan radio masih digunakan sebagai pilihan untuk mempublikasikan adanya kebutuhan staf atau karyawan baru. Namun demikian, dengan meningkatnya angkatan kerja milenial yang tidak

banyak mengakses informasi dan data melalui koran dan radio, maka terdapat pergeseran akan pola rekrutmen saat ini.

Organisasi yang melakukan rekrutmen dan membutuhkan staf dengan usia muda disarankan untuk mempublikasikan informasi lowongan kerjanya pada media yang diminati oleh milenial. Media yang diminati milenial adalah sosial media, dengan demikian informasi rekrutmen akan lebih mudah diterima oleh milenial jika disampaikan melalui LinkedIn, Facebook, Instagram, Twiter dan lain-lain.

Penerimaan atau perekrutan staf baru dilaksanakan dengan proses seleksi. Proses seleksi merupakan upaya memperbandingkan antara persyaratan kualifikasi yang ditentukan dengan apa yang dimiliki oleh calon staf tersebut. Calon staf kantor yang paling baik adalah calon yang paling banyak memiliki kualifikasi atau persyaratan yang diharapkan oleh organisasi.

Sedangkan sarana yang digunakan untuk proses seleksi adalah dengan surat lamaran pekerjaan, tes, dan wawancara.

- ❑ Surat lamaran pekerjaan merupakan suatu pernyataan tertulis dari calon pekerja untuk memohon pekerjaan kepada pihak yang dapat memberikan pekerjaan. Dari surat lamaran tersebut, dapat diketahui data-data awal tentang calon staf meliputi motivasi kerja, riwayat hidup, tingkat pendidikan, dan pengalaman kerja.
- ❑ Tes, merupakan upaya mendapatkan informasi tentang kualifikasi calon staf. Tes dapat dilakukan dengan tes

inteligensi (untuk mengetahui kemampuan mental), tes pekerjaan kantor/*clerical test* (untuk mengetahui kemampuan melaksanakan pekerjaan kantor), tes kepribadian (untuk mengetahui sifat-sifat pribadi calon staf), tes minat (untuk mengetahui minat seseorang terhadap suatu pekerjaan).

- ❑ Wawancara, merupakan upaya organisasi untuk bertemu langsung dengan calon staf, sehingga dapat mengetahui kemampuan berkomunikasi, penampilan, sikap dan informasi lain yang diperlukan.
- ❑ Sosial Media, merupakan media untuk mendapatkan informasi mengenai calon staf. Organisasi dapat mengetahui kecenderungan gaya hidup, orientasi politik, kedisiplinan, komunikasi, kedewasaan calon staf sebagai informasi tambahan sebelum memutuskan pada tahap seleksi.

## **Pengembangan Staf Kantor**

Upaya pengembangan terhadap kualitas kerja staf kantor perlu dilakukan oleh organisasi. Dengan adanya pengembangan personel kantor diharapkan dapat meningkatkan kemampuan kerja staf kantor, sehingga setiap individu dapat bekerja secara optimal dan lebih efektif serta efisien. Pengembangan staf kantor atau karyawan idealnya dilakukan secara berkala di setiap bagian, tidak hanya kepada junior.

Staf kantor senior juga membutuhkan upaya pengembangan dari organisasi. Hal ini dimaksudkan agar staf kantor senior mendapat pengkinian keterampilan, peningkatan pengetahuan yang pada akhirnya dapat menambah kinerjanya di organisasi. Pengembangan staf kantor akan mendukung upaya organisasi untuk melakukan rotasi jabatan atau promosi staff.

Pengembangan staf kantor dapat dilakukan dengan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, workshop yang berhubungan dengan tugas-tugas kantor. Misalnya dengan memberikan pelatihan tentang dokumen, korespondensi, bahasa asing, pengoperasian komputer dan teknologi informasi, dan sebagainya.

Terdapat berbagai pilihan maupun metode untuk pelaksanaan pengembangan staf kantor, yang salah satunya pelatihan. Pelatihan pun memiliki berbagai pilihan, baik *in-house training* atau pelatihan yang diadakan di luar organisasi. Keputusan untuk mengikuti pelatihan tergantung pada tujuan pelatihan yang didesain untuk pengembangan staf kantor. Pelatihan yang baik adalah pelatihan yang dapat memberikan dampak positif yang meningkatkan kinerja staf kantor.

Pelatihan yang memastikan keterampilan bagi pesertanya adalah pelatihan berbasis kompetensi. Pada pelatihan berbasis kompetensi bertujuan agar peserta pelatihan menguasai luaran yang ditargetkan berbasis durasi waktu sesuai kemampuan individu. Pelatihan berbasis kompetensi yang baik adalah pelatihan yang

dilanjutkan dengan pengakuan kompetensi dalam bentuk uji kompetensi dan sertifikat kompetensi.

## **Mutasi Personel**

Mutasi merupakan pemindahan staf dari fungsi atau tempat ke fungsi atau tempat yang lain. Mutasi ini mencakup hal promosi, demosi serta rotasi atau pemindahan tempat/fungsi.

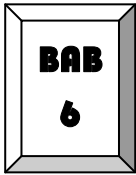
- ❑ Pemindahan Tempat/Fungsi (rotasi), merupakan pemindahan tempat dan fungsi tanpa merubah status jabatan. Hal itu dapat dilakukan pimpinan dengan pertimbangan:
  - Terwujudnya kerjasama yang lebih baik;
  - Untuk menghilangkan kejenuhan kerja;
  - Untuk pemerataan beban kerja personel dengan mengisi fungsi yang kekurangan personel atau sebaliknya untuk mengurangi fungsi yang personelnnya berlebihan.
- ❑ Promosi, merupakan kenaikan jabatan atau pangkat. Dalam promosi terdapat adanya pelimpahan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang lebih dari pada sebelumnya kepada seorang staf kantor. Promosi ini seharusnya diikuti dengan penghargaan yang sesuai dengan aturan organisasi. Promosi dilakukan dengan pertimbangan terhadap seorang staf meliputi pengalaman, loyalitas, tingkat pendidikan, kejujuran,

prestasi kerja, inisiatif dan kreativitas. Sehingga pada proses promosi, sebaiknya menganut pedoman “*the right man in the right place*” yang artinya adalah mampu menempatkan orang yang tepat pada posisi yang sesuai. Sedangkan hal-hal yang melatarbelakangi dilakukannya promosi pada suatu organisasi adalah:

- Mengisi jabatan atau fungsi yang sedang kosong;
  - Memajukan staf kantor yang berprestasi;
  - Memberikan semangat kerja dan loyalitas kepada staf kantor;
  - Penghematan biaya-biaya perekrutan staf baru.
- Demosi, merupakan perubahan jabatan atau fungsi dengan menurunkan kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih kecil dari kekuasaan atau tanggung jawab sebelumnya. Hal ini dilakukan sebagai hukuman atau sanksi kepada staf kantor yang dinilai kurang memiliki kinerja yang baik atau tidak berprestasi.

oooOOooo





# KOMUNIKASI PERKANTORAN

Bab ini membahas tentang komunikasi dalam kantor yang meliputi:

1. Konsep Komunikasi
2. Media Komunikasi Kantor
3. Menjalinkan Komunikasi di Tempat Kerja

**K**omunikasi merupakan upaya penyampaian ide atau gagasan dari suatu pihak kepada pihak lain. Sebagai makhluk sosial, manusia akan selalu berinteraksi dengan manusia lain. Interaksi yang dilakukan akan menimbulkan suatu komunikasi. Untuk memahami tentang pengertian komunikasi, berikut ini adalah unsur-unsur pokok dalam suatu komunikasi, yaitu:

- ❑ Pihak yang menyampaikan pesan (*communicator*/ komunikator).
- ❑ Pesan/Informasi yang disampaikan, merupakan materi berasal dari gagasan atau ide yang akan disampaikan kepada penerima informasi.
- ❑ Media, merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan atau mentransferkan ide atau pesan sehingga ide atau gagasan tersebut dapat diterima oleh penerima.

- ❑ Pihak yang menerima pesan (*communicatee*/ komunikan)

Suatu proses komunikasi dapat dikatakan efektif apabila dalam proses komunikasi tersebut, komunikan atau pihak penerima informasi dapat memahami dan menerima pesan yang disampaikan oleh komunikator dan akan memberikan tanggapan atau respon sesuai yang dikehendaki oleh komunikator.

Setiap proses kerja sama tentunya memerlukan suatu komunikasi antar pihak yang terlibat. Demikian juga kegiatan kerja sama yang terdapat dalam sebuah kantor. Kegiatan komunikasi antar pihak yang terlibat dalam suatu kantor mutlak diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan kantor. Kegiatan komunikasi di kantor meliputi banyak hal, dan dapat digolongkan berdasarkan berbagai hal.

Prinsip komunikasi yang baik harus mempertimbangkan beberapa hal berikut ini (Mills & Standingford, 1997):

1. Kejelasan, yaitu bahasa yang digunakan harus jelas dan ringkas. Dalam melakukan komunikasi harus selalu mengingat sasaran dari komunikasi yang dilakukan.
2. Perhatian, hal ini harus diberikan oleh penerima informasi. Oleh karena kurangnya perhatian yang cermat merupakan sebuah kelemahan yang akan terjadi dalam proses komunikasi.
3. Integritas dan ketulusan, dengan semakin banyak informasi yang diberikan kepada pekerja mengenai perusahaan dan masa depannya, maka pekerja akan semakin menghargai integritas

manajemen. Semangat kerja dari para pekerja akan semakin terangkat dan keselarasan kerja didorong.

4. Pemilihan media, merupakan hal yang penting untuk dapat memilih media yang paling tepat.
  - a. Tatap muka, dapat dilakukan untuk wawancara, rapat dan konferensi.
  - b. Lisan, dapat dilakukan melalui telepon, radio, sistem komunikasi timbal balik.
  - c. Tertulis, dapat dilakukan melalui surat, surat kabar, iklan, majalah, dan buku pedoman.

Komunikasi berdasarkan cara penyampaianya, dapat dibedakan menjadi komunikasi lisan dan komunikasi tertulis.

- Komunikasi Lisan, merupakan komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan pita suara manusia. Komunikasi ini dilakukan dengan cara berbicara, berpidato, berdiskusi, bercerita.

Keunggulan komunikasi ini adalah:

- dapat berlangsung dengan cepat,
- dapat berlangsung tanpa alat bantu,
- jika terjadi kesalahan dapat langsung diralat atau dikoreksi,
- dapat didukung atau dibantu dengan gerakan tubuh dan mimik muka.

Sedangkan kelemahannya:

- tidak memiliki bukti tertulis,
  - sulit disajikan secara matang dan bersih,
  - dasar hukum yang dimiliki lemah.
- Komunikasi Tertulis, merupakan komunikasi yang dilakukan dengan media tulisan atau secara tertulis. Komunikasi ini dapat dilakukan dengan menulis surat/korepondensi, laporan, artikel, dan sebagainya.

Keunggulan komunikasi ini adalah:

- mempunyai bukti tertulis,
- dapat disajikan dengan matang, dan
- memiliki dasar hukum yang kuat.

Sedangkan kelemahan komunikasi ini adalah:

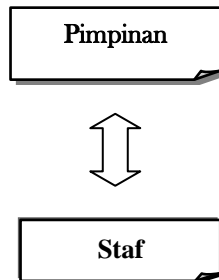
- dapat berlangsung lambat/lama,
- selalu menggunakan alat bantu (peralatan tulis),
- jika terjadi kesalahan, tidak dapat langsung diralat atau dikoreksi, dan
- tidak dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik muka.

Baik teknik komunikasi lisan maupun tertulis memiliki keuntungan dan kelemahan. Tetapi keduanya dapat saling menutupi

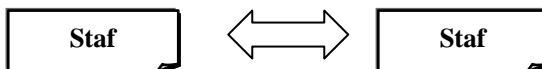
kelemahan. Oleh karena itu, komunikasi di kantor dilakukan secara seimbang atau sesuai kebutuhan kantor.

Selain dilihat dari segi cara penyampaian, komunikasi dapat dilihat dari arahnya. Jika dilihat dari arahnya dapat dibedakan menjadi:

- ❑ Komunikasi Vertikal, merupakan komunikasi yang terjadi antara atasan kepada bawahan, dan dari bawahan kepada atasan. Komunikasi dari atasan kepada bawahan dapat dilakukan melalui penugasan atau perintah, sedangkan dari bawahan kepada atasan dapat dilakukan dengan laporan dan pertanggungjawaban.



- ❑ Komunikasi Horisontal, yaitu komunikasi yang terjadi secara mendatar yang dilakukan antar staf. Komunikasi secara horisontal dilakukan antar staf untuk kerja sama dan tidak ada unsur perintah dan pertanggungjawaban.



Selain dilihat dari cara penyampaian dan arahnya, komunikasi dapat juga dilihat dari lingkupnya. Dari segi lingkupnya, komunikasi dapat dibedakan menjadi komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Komunikasi internal merupakan komunikasi yang terjadi di dalam organisasi sendiri. Dengan kata lain komunikasi yang dilakukan antar personel organisasi. Sedangkan komunikasi eksternal, merupakan komunikasi yang terjadi atau dilakukan oleh suatu organisasi dengan organisasi lain atau pihak luar organisasi.

Prosedur komunikasi yang dilakukan dalam suatu kantor akan sangat tergantung pada rangkaian pembagian tugas dan wewenang yang dituangkan dalam suatu struktur organisasi. Di dalam kegiatan komunikasi tentunya dibutuhkan sarana yang mendukung terjadinya proses komunikasi yang efektif. Berikut ini tujuh faktor yang harus dipertimbangkan dalam pemilihan media atau alat komunikasi:

- a. ***Kecepatan.*** Kecepatan penyampaian pesan harus dipertimbangkan. Hal yang menjadi dasar adalah tingkat kepentingan (*urgent*) tidaknya suatu pesan.
- b. ***Keakuratan.*** Keakuratan dan ketelitian dalam penyampaian pesan harus dipertimbangkan. Agar komunikasi yang dilakukan benar-benar dapat efektif.
- c. ***Keamanan.*** Tingkat keamanan setiap media komunikasi harus dipertimbangkan, sehingga hal ini dapat mencegah hilangnya pesan, baik isi maupun fisiknya.

- d. **Kerahasiaan.** Faktor ini sangat diperlukan untuk penyampaian pesan yang bersifat rahasia, atau pesan hanya diterima dan diketahui oleh orang yang berhak.
- e. **Rekaman.** Hal ini perlu dipertimbangkan dalam penentuan media komunikasi, apakah merupakan media perekaman sebagai dokumen atau tidak.
- f. **Kesan.** Media yang digunakan untuk melakukan komunikasi akan menimbulkan kesan tertentu bagi pihak yang terlibat dalam komunikasi. Kesan tersebut dapat positif maupun negatif. Sehingga hal ini perlu dipertimbangkan oleh komunikator, agar komunikasi yang dilakukan tidak mengakibatkan kesan yang kurang baik.
- g. **Biaya.** Unsur biaya harus dipertimbangkan dalam setiap aktivitas, demikian juga dalam kegiatan komunikasi. Prinsip efektif dan efisien juga harus diterapkan dalam pemilihan media atau alat komunikasi.

## Media Komunikasi Kantor

Cukup banyak media komunikasi yang digunakan oleh para personel di dalam suatu kantor. Berikut ini beberapa media atau sarana komunikasi yang banyak digunakan:

## ***Rapat (Meeting)***

Rapat merupakan salah satu cara dan bentuk media komunikasi lisan yang dihadiri oleh beberapa orang atau pihak yang diundang untuk membicarakan atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu. Dengan rapat diharapkan setiap permasalahan dapat terpecahkan atau menemukan solusi, berbagai kebijakan organisasi dapat dirumuskan dengan baik, dan perkembangan organisasi dapat dilahirkan atau dimunculkan.

Dengan hadirnya teknologi informasi, kegiatan rapat tidak harus dihadiri oleh pihak-pihak tertentu secara fisik. Melalui teknologi informasi, suatu rapat dapat dilakukan melalui fasilitas *teleconference*. Dengan media ini rapat atau pembicaraan dapat dilakukan secara langsung walaupun peserta rapat tidak berada pada tempat atau ruang yang sama. Dengan demikian kegiatan rapat dapat berlangsung walaupun peserta rapat berada di berbagai tempat. Melalui fasilitas ini seluruh peserta rapat dapat berinteraksi melalui media kamera dan monitor.

Rapat dapat dibedakan menjadi beberapa hal:

- ❑ Rapat berdasarkan tujuannya, terdiri dari:
  - Rapat untuk menyajikan berita atau informasi,
  - Rapat untuk pemecahan suatu masalah,
  - Rapat untuk mengambil keputusan.
- ❑ Rapat berdasarkan perencanaannya, terdiri dari:



- Rapat Formal, merupakan rapat yang telah dipersiapkan atau direncanakan sebelumnya, baik peserta rapat maupun agenda atau materi yang dibahas.
- Rapat Informal, merupakan rapat yang dilaksanakan tanpa adanya suatu perencanaan dan persiapan sebelumnya. Rapat ini dilakukan secara mendadak sehingga isi dan peserta tidak diketahui sebelumnya.
- Rapat berdasarkan periode waktunya, terdiri dari:
  - Rapat Berkala, merupakan rapat yang diselenggarakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya mingguan, bulanan, tiga bulan sekali dan sebagainya. Rapat ini biasanya diadakan untuk membahas hal-hal yang bersifat rutin dalam suatu kantor atau organisasi.
  - Rapat Khusus, merupakan rapat yang dilaksanakan di luar jadwal yang telah ditentukan biasanya atau di luar jadwal rapat berkala. Rapat ini diselenggarakan untuk mengatasi persoalan atau permasalahan yang dipandang perlu untuk untuk dibahas atau mendadak.
- Rapat berdasarkan peserta yang hadir, terdiri dari:
  - Rapat Vertikal, merupakan rapat yang dilaksanakan dan dihadiri oleh pimpinan/atasan dan bawahan.
  - Rapat Horisontal, merupakan rapat yang dilaksanakan dan dihadiri oleh antar pejabat atau staf yang sederajat. Dalam

rapat ini dibicarakan hal-hal yang memerlukan koordinasi antar staf atau pejabat yang sederajat.

- ❑ Rapat berdasarkan tingkat urgensinya, terdiri dari:
  - Rapat Biasa, merupakan rapat yang diadakan untuk membahas masalah yang dianggap biasa. Rapat ini dapat berupa penyampaian informasi atau rapat koordinasi.
  - Rapat Penting, merupakan rapat yang membahas hal-hal atau permasalahan yang dianggap penting bagi kemajuan sebuah organisasi atau lembaga. Biasanya rapat ini menghasilkan suatu keputusan yang membawa dampak bagi anggota atau bagi keseluruhan organisasi.

## ***Laporan***

Laporan merupakan salah satu media komunikasi dalam organisasi formal. Laporan inilah yang merupakan bentuk perwujudan pertanggungjawaban yang diberikan oleh bawahan kepada atasan atas pendelegasian tugas yang telah diterima. Laporan dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis. Adapun laporan memiliki beberapa fungsi yaitu:

- ❑ sebagai sarana untuk melakukan komunikasi vertikal,
- ❑ sebagai alat pertanggungjawaban,
- ❑ sebagai sarana untuk memberikan informasi penting, dan
- ❑ sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

Secara lebih terperinci, dalam membuat dan menyusun laporan, harus memperhatikan beberapa pedoman sebagai berikut:

- a. Menggunakan bahasa yang jelas, yaitu bahasa yang tidak membuka peluang untuk ditafsirkan secara berbeda-beda oleh pembaca laporan.
- b. Menggunakan bahasa yang lugas, yaitu bahasa yang sederhana atau tidak berbelit-belit.
- c. Menggunakan bahasa yang umum, yaitu bahasa yang dapat dipahami oleh semua orang.
- d. Gunakan gaya tulis yang tidak mengaburkan fakta yang ada dan kesimpulan yang diberikan.
- e. Laporan harus dibuat dengan lengkap untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang tepat. Serta laporan dapat disajikan dalam bentuk visual, misalnya dalam bentuk tabel atau grafik, untuk mempermudah pemahaman data kuantitatif.
- f. Laporan harus objektif, yaitu mengandung fakta dan data yang benar tanpa mengada-ada.
- g. Laporan disusun secara sistematis sesuai dengan aturan-aturan dalam membuat laporan.
- h. Laporan harus tepat waktu.

## Macam-Macam Laporan

Berdasarkan jenis klasifikasi yang digunakan, terdapat berbagai macam jenis laproan, antara lain sebagai berikut:

### ***Laporan yang Ditinjau dari Segi Waktu Penyampaian***

*Laporan Rutin.* Laporan rutin merupakan laporan yang dibuat secara rutin menurut periode waktu tertentu, misalnya mingguan, bulanan, triwulan, dan lain-lain.

*Laporan Insidental.* Laporan insidental merupakan laporan yang dibuat dan disampaikan dengan waktu tidak terjadwal secara tetap.

### ***Laporan yang Ditinjau dari Segi Cara Penyampaian***

*Laporan Lisan.* Laporan ini dalam penyampiannya dilakukan dengan mengungkapkan isi laporan secara lisan kepada pimpinan, baik bertatap muka secara langsung atau melalui media telepon. Laporan lisan disampaikan bila perihal yang dilaporkan hanya bersifat informatif dan singkat, tidak membutuhkan perincian yang detail, serta hal-hal yang dilaporkan tidak membawa pengaruh atau akibat yang fatal.

*Laporan Tertulis.* Laporan yang disampaikan secara tertulis dan sebaiknya diketik rapi dengan menggunakan komputer. Laporan ini bisa berbentuk laporan formal atau informal.

*Laporan Visual.* Laporan visual merupakan laporan yang disajikan dalam bentuk gambar, misalnya berupa lukisan, foto, film, atau slide.

### ***Laporan yang Ditinjau dari Segi Bentuknya***

*Laporan berbentuk surat.* Laporan ini dibuat dalam bentuk surat, sehingga bentuk laporan ini mengikuti format pembuatan surat, baik dari bagian-bagian surat maupun bahasa yang dipakai sesuai dengan bahasa surat.

*Laporan berbentuk formulir.* Laporan ini disajikan dengan bentuk dan format yang tetap. Dengan demikian yang berubah hanya isi laporan, tetapi materi yang dilaporkan tetap. Laporan berbentuk formulir digunakan untuk laporan yang bersifat rutin, misalnya laporan penjualan, laporan pembelian, laporan penilaian suatu hasil kerja, laporan produksi, dll.

*Laporan berbentuk karangan atau naskah.* Laporan dibuat dalam bentuk karangan, karena informasi yang disampaikan cukup banyak. Laporan ini biasanya untuk menulis laporan formal, misalnya laporan hasil penelitian.

### ***Laporan yang Ditinjau dari Sifat Penyajiannya***

*Laporan Informal.* Laporan ini biasanya diwujudkan dalam bentuk memo, surat atau tulisan singkat dan dibuat dengan bentuk yang

tidak mengikuti aturan pembuatan laporan pada umumnya. Pembuat laporan dapat membuat bentuk sesuai dengan keinginannya sendiri dan sering tanpa disertai dokumen-dokumen yang mendukung materi laporan. Laporan informal dapat dibuat dalam dua bentuk: pertama, secara *induktif* yaitu fakta-fakta atau data-data dikemukakan terlebih dahulu baru kemudian dibuat suatu kesimpulan atau rekomendasi; Kedua, secara *deduktif*, yaitu laporan dimulai dengan suatu kesimpulan atau rekomendasi, baru diikuti dengan fakta-fakta atau data-data yang mendukung laporan tersebut.

*Laporan Formal.* Laporan ini sifatnya analitis yang dibuat dengan mengikuti aturan resmi dalam pembuatan laporan dan didukung dengan dokumen-dokumen resmi. Salah satu hal yang paling penting diperhatikan adalah pembuat laporan harus mampu menginterpretasikan data atau keterangan dengan benar. Kekeliruan dalam menginterpretasikan data akan berdampak pada kesalahan dalam pembuatan kesimpulan atau rekomendasi. Dalam pembuatan kesimpulan, unsur *subjektivitas* pembuat laporan tidak boleh dimasukkan agar laporan tetap bersifat benar dan objektif.

### ***Laporan yang Ditinjau dari Segi Maksudnya***

*Laporan Informatif.* Laporan ini biasanya dibuat untuk menginformasikan tentang sesuatu hal. Karena bersifat memberi informasi, maka pelapor tidak memberi analisis atau rekomendasi.

*Laporan Rekomendasi.* Laporan rekomendasi adalah laporan yang selain menyampaikan informasi juga menyertakan pendapat si pelapor berupa penilaian atau tindak lanjut dari penilaian terhadap suatu hal atas dasar pengamatan sekilas, bukan atas dasar penelitian yang mendalam.

*Laporan Pertanggungjawaban.* Laporan ini memberikan informasi kepada atasan mengenai pelaksanaan suatu program kerja tertentu baik dilihat dari segi proses, keberhasilan atau kegagalan suatu program, faktor penghambat dan pendukungnya. Tidak menutup kemungkinan pihak pelapor memberikan gagasan agar pelaksanaan tugas serupa pada masa mendatang lebih optimal.

*Laporan Analitis.* Laporan ini selain memberikan informasi kepada pimpinan, juga dimaksudkan memberikan sumbangan pemikiran sehubungan dengan informasi yang dilaporkan dengan mendasarkan pada suatu analisis yang mendalam dan matang.

*Laporan Perkembangan.* Laporan perkembangan merupakan laporan yang dibuat untuk menginformasikan perkembangan atau kemajuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan, pelaksanaan program atas perkembangan organisasi secara keseluruhan.

*Laporan Studi Kelayakan.* Laporan ini dibuat atas dasar adanya permasalahan khusus terhadap suatu program yang akan dilaksanakan dan diupayakan pemecahannya. Laporan ini menganalisis permasalahan khusus tersebut secara mendalam guna pengambilan keputusan atas dasar penilaian layak dan tidak layak.

### ***Bertelepon***

Salah satu media komunikasi yang banyak digunakan dan dilaksanakan di kantor adalah komunikasi melalui telepon. Dengan media telepon, seseorang dapat menyampaikan dan menerima informasi secara cepat. Jika informasi dapat diterima dengan cepat, maka informasi tersebut juga akan dengan cepat pula dapat ditindaklanjuti. Dengan demikian, telepon digunakan sebagai sarana mutlak guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerja personel kantor.

Komunikasi yang dilakukan melalui telepon akan berdampak pada suatu informasi dapat disampaikan dan diterima dengan cepat. Kata “cepat” berarti baik komunikator maupun komunikan menyampaikan dan menerima pesan atau informasi pada saat yang sama.

Meskipun komunikasi melalui telepon merupakan komunikasi secara tidak langsung berhadapan dengan lawan bicara, tetapi etiket



bertelepon tidak bisa diabaikan. Berikut ini beberapa etiket dalam komunikasi melalui telepon:

- a. Ketika mengangkat telepon, jangan memulai dengan kata “Halo”, tetapi langsung sebutkan nama organisasi atau lembaga.
- b. Tidak diperkenankan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelepon.
- c. Perhatian tetap tertuju dalam pembicaraan, jangan memikirkan hal-hal lain selain terkait dengan perihal yang dibicarakan dalam pembicaraan tersebut. Dengan kata lain, kita harus konsentrasi penuh dalam pembicaraan.
- d. Bicaralah dengan sikap yang menyenangkan dan jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan.
- e. Berbicaralah dengan tempo yang sedang, tidak terlalu cepat atau terlalu lambat.
- f. Jika kita akan menelepon, kita harus selalu siap dengan data terkait nama dan jabatan orang yang akan dituju, disamping tentu saja pokok pembicaraannya.
- g. Alangkah baiknya jika kita juga dapat menanyakan, apakah ini waktu yang tepat untuk berbicara dengan lawan bicara kita.

## ***Surat Menyurat (Korespondensi)***

Surat adalah salah satu media komunikasi tertulis yang banyak digunakan dalam kantor untuk berbagai kepentingan, baik untuk internal organisasi maupun eksternal organisasi. Yang dimaksud dengan korespondensi eksternal adalah berbagai bentuk surat-menysurat yang ditujukan bagi organisasi di luar organisasi sendiri. Sedangkan korespondensi internal adalah surat-menysurat yang ada dalam lingkungan organisasi itu sendiri, termasuk antar Kantor Pusat dengan Cabang-cabangnya atau Kantor Daerah.

Kegiatan komunikasi kantor banyak dilakukan melalui surat, karena surat memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- ❑ Sebagai alat bukti tertulis (dokumen tertulis). Surat berfungsi sebagai bukti tertulis karena surat memiliki kekuatan hukum yang sah. Hal ini dapat dilihat bahwa surat asli pasti memiliki bukti identitas yang jelas berupa tanda tangan penanggungjawab surat dan atau disertai juga dengan cap (stempel) perusahaan.
- ❑ Sebagai alat untuk mengingat. Kemampuan otak manusia dalam mengingat hal-hal yang sudah lama dan jumlah yang besar sangat terbatas. Untuk mengatasi salah satu kelemahan manusia tersebut, maka dengan adanya surat akan membantu manusia untuk mengingat informasi yang ada di dalamnya. Selain itu dengan surat, informasi di dalamnya akan dapat tersimpan dan dapat dibaca dan diingat kembali.

- ❑ Sebagai pedoman untuk bertindak. Dengan adanya surat maka seseorang dapat melakukan aktivitasnya sesuai dengan yang tercantum dalam isi surat. Dengan demikian surat dijadikan sebagai dasar oleh seseorang atau lembaga, untuk melakukan suatu tindakan atau kegiatan.
- ❑ Sebagai duta atau wakil organisasi. Dengan adanya surat, seseorang tidak perlu bertemu secara langsung dengan orang yang dituju. Penyampaian informasi dapat diwakili dengan menulis surat yang berperan sebagai duta atau wakil organisasi. Dengan demikian kualitas dari isi dan format surat harus diperhatikan.
- ❑ Sebagai dokumen historis dari suatu kegiatan. Surat dapat dijadikan sebagai salah satu dokumen sejarah tentang masa lalu, oleh karena informasi yang terdapat dalam surat merupakan rekaman kegiatan-kegiatan yang terjadi pada masa lalu.
- ❑ Sebagai keterangan keamanan. Dengan adanya surat maka seseorang dapat menjalankan sesuatu dengan rasa aman.

Untuk menghasilkan surat yang baik perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- ❑ Gunakan kertas surat yang tepat baik dari segi ukuran, jenis dan warna, yang telah disesuaikan dengan jenis surat yang akan ditulis.
- ❑ Gunakan bentuk surat yang standar.
- ❑ Gunakan bahasa Indonesia yang baku dan tidak bersifat emotif.

- ❑ Gunakan gaya bahasa yang lugas (*concise*). Bahasa yang lugas adalah bahasa yang digunakan tidak bertele-tele atau bahasa yang sederhana (*to the point*).
- ❑ Gunakan bahasa yang jelas (*clear*). Bahasa yang jelas adalah bahasa yang tidak menimbulkan makna atau penafsiran ganda bagi para pembaca. Dengan kata lain, bahasa yang hanya memiliki satu arti atau makna.
- ❑ Gunakan bahasa yang sopan dan hormat (*cortious*).
- ❑ Mampu menyajikan fakta yang benar dan lengkap (*correct and complete*). Benar mengandung arti sesuai dengan fakta atau kenyataan, sedangkan lengkap mengandung arti tidak ada informasi yang terlupa atau tertinggal.
- ❑ Jangan menggunakan singkatan, kecuali bagi singkatan yang lazim dipakai dalam surat-menyurat.
- ❑ Jangan menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum dipahami oleh masyarakat luas.

Dalam penyampaian surat atau pendistribusian surat dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

- ❑ Dikirimkan melalui kurir, baik kurir organisasi, maupun pihak luar yaitu perusahaan jasa pengiriman, misalnya PT Pos, Titipan Kilat dan lain-lain.
- ❑ Dikirimkan melalui media elektronik atau *e-mail* (*electronic mail*), yaitu fasilitas pengiriman pesan melalui Internet.

- ❑ Dikirimkan melalui *faksimile*, yaitu suatu alat pengiriman pesan tertulis melalui jaringan telepon.

## **Menjalin Komunikasi di Tempat Kerja**

Setiap aspek kehidupan manusia membutuhkan komunikasi antar individu. Komunikasi yang terjalin baik secara pribadi maupun untuk konteks formal menentukan kualitas relasi pada proses yang berkembang selanjutnya. Dengan demikian, menguasai teknik berkomunikasi akan membantu dalam relasi pribadi ataupun relasi di tempat kerja. Pekerjaan yang berat akan menjadi ringan jika dikerjakan bersama dalam tim, dan mewujudkan kerja sama yang baik membutuhkan komunikasi yang dapat diterima bersama.

Relasi di tempat kerja akan berjalan baik apabila terdapat komunikasi yang efektif antar individu. Teori komunikasi muncul karena melihat betapa pentingnya komunikasi. Teori komunikasi dapat dijelaskan sebagai suatu bentuk pemikiran terkait sistem penyampaian pesan yang di dalamnya terdiri dari komponen-komponen berupa unsur komunikasi. Unsur komunikasi tersebut akan saling terhubung satu dengan yang lain sehingga pesan dari komunikator terhadap komunikan dapat tersampaikan dengan baik.

Komunikasi merupakan aspek yang paling penting dan kompleks bagi kehidupan manusia. Ketika berkomunikasi di tempat kerja, baik untuk tataran formal maupun informal dilakukan secara bergantian atau bersamaan dengan komunikasi secara verbal dan

nonverbal. Komunikasi verbal merupakan komunikasi menggunakan kata-kata, yang dilakukan secara lisan maupun tertulis. Komunikasi verbal inilah yang paling banyak dipakai dalam hubungan antar manusia dalam mengungkapkan perasaan, pemikiran, fakta, data, informasi, gagasan, dan emosi. Dengan komunikasi verbal orang dapat saling bertukar pemikiran dan perasaan, saling berdebat, saling bertengkar, dan saling memberikan penjelasan.

Komunikasi verbal dapat dilakukan dalam komunikasi formal dan komunikasi informal. Komunikasi formal atau disebut juga komunikasi resmi adalah salah satu jenis komunikasi dimana pengirim pesan dapat menyampaikan informasi kepada penerima pesan melalui saluran yang telah ditentukan sebelumnya. Komunikasi informal atau *grapevine* adalah jenis komunikasi dimana pengirim pesan menyampaikan informasi tidak melalui saluran komunikasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Komunikasi verbal memiliki karakteristik yang dapat membedakannya dengan komunikasi nonverbal, yakni:

- ❑ Jelas dan ringkas, dimana komunikasi verbal berlangsung sederhana, pendek dan langsung. Jika kata-kata yang digunakan sedikit maka terjadinya kerancuan juga sedikit. Berbicara dengan jelas dan lambat akan memudahkan pesan verbal dapat tersampaikan dan lebih mudah diterima.

- ❑ Perbendaharaan kata, yaitu dengan menggunakan kata-kata yang mudah dimengerti oleh orang akan meningkatkan keberhasilan komunikasi.
- ❑ Makna konotatif dan denotatif. Makna konotatif adalah pikiran, perasaan atau ide yang terdapat dalam suatu kata. Adapun arti denotatif adalah memberikan pengertian yang sama terhadap kata yang digunakan.
- ❑ Intonasi. Dapat dijelaskan disini bahwa seorang komunikator dapat mempengaruhi arti pesan melalui nada suara yang dikirimkan, sehingga emosi sangat berperan dalam nada suara ini.
- ❑ Humor, dapat meningkatkan keberhasilan dalam memberikan dukungan emosi kepada lawan bicara. Misalnya dengan tertawa akan dapat mengurangi ketegangan, sehingga dapat meningkatkan keberhasilan untuk mendapatkan dukungan.
- ❑ Kecepatan dalam berbicara. Keberhasilan komunikasi juga dipengaruhi oleh kecepatan dan tempo bicara yang tepat. Kesan menyembunyikan sesuatu dapat timbul bila dalam pembicaraan ada pengalihan yang cepat pada pokok pembicaraan.

Setelah dibahas terkait komunikasi verbal, akan dibahas mengenai komunikasi nonverbal. Komunikasi nonverbal merupakan komunikasi dalam bentuk kode nonverbal yang disebut isyarat atau bahasa diam (*silent language*). Komunikasi nonverbal adalah semua isyarat yang bukan dalam bentuk kata-kata. Melalui komunikasi verbal,

dapat diketahui suasana emosional seseorang, apakah sedang bahagia, marah, sedih, atau bingung. Kesan awal yang seringkali muncul ketika mengenal seseorang didasarkan pada perilaku nonverbalnya, yang kemudian akan mendorong kita untuk mengenal lebih jauh.

Pesan-pesan nonverbal sangat berpengaruh dalam komunikasi. Pesan atau simbol-simbol nonverbal sangat sulit untuk ditafsirkan dari pada simbol verbal. Bahasa verbal digunakan bersama dengan bahasa nonverbal, contoh ketika seseorang mengatakan “ya” biasanya disimbolkan dengan kepala mengangguk. Namun komunikasi nonverbal lebih jujur mengungkapkan hal yang diungkapkan karena lebih spontan.

Komunikasi verbal juga dapat dikatakan sebagai penerimaan pesan-pesan tanpa kata. Komunikasi nonverbal juga melibatkan gestur, bahasa tubuh, postur, nada suara dan ekspresi wajah, sehingga komunikasi nonverbal adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan bahasa tubuh pengirim pesan.

Komunikasi nonverbal bahkan lebih dapat membantu penerima pesan dalam menafsirkan pesan-pesan yang diterima. Seringkali, sinyal-sinyal nonverbal merefleksikan situasi yang lebih akurat bila dibandingkan pesan-pesan verbal. Terkadang tanggapan nonverbal kontradiktif dengan komunikasi verbal dan berdampak pada efektivitas pesan. Manfaat penggunaan komunikasi nonverbal dalam bisnis adalah:

- ❑ Efisien. Komunikasi nonverbal sangat penting artinya bagi pengirim dan penerima pesan, karena sifatnya yang efisien. Pesan



nonverbal dapat disampaikan tanpa harus berpikir panjang dan komunikasi juga dapat memahami makna dari pesan yang disampaikan dengan cepat. Misalnya, menjabat tangan sebagai tanda salam formal dalam dunia bisnis.

- ❑ Membantu menentukan kredibilitas dan potensi kepemimpinan seseorang. Seseorang yang dapat belajar mengatur kesan yang dimunculkan dengan suara, ekspresi wajah, bahasa isyarat, dan penampilan maka orang tersebut dapat melakukan komunikasi dengan baik. Seorang pimpinan diharapkan dapat menjadi seorang komunikator yang baik. Pimpinan harus mengetahui bagaimana cara menyampaikan pesan-pesan bisnisnya kepada para bawahannya.
- ❑ Dapat membantu menafsirkan maksud dan sikap seseorang dengan lebih akurat. Ketika seseorang mampu belajar membaca pesan-pesan nonverbal yang disampaikan oleh orang lain, maka ia akan dapat menafsirkan maksud dan sikap mereka dengan lebih akurat. Contoh: ketika karyawan merasa kecewa dapat dilihat dari menurunnya semangat kerja yang ditunjukkan dengan seseorang sering absen kerja, dan lain sebagainya.
- ❑ Reliabilitas. Salah satu manfaat komunikasi nonverbal dalam bisnis adalah kesahihannya (reliabilitas). Hal ini berkaitan dengan tingkat kepercayaan yang tinggi terhadap kebenaran pesan-pesan yang disampaikan dengan menggunakan bahasa isyarat.
- ❑ Sulit dimanipulasi. Contoh: ketika mitra bisnis, klien dan konsumen mendengar suatu berita yang menyenangkan maka

ekspresi wajah dari orang tersebut akan nampak senang dan berseri-seri. Namun sebaliknya, jika mitra bisnis, klien, dan konsumen mendengar berita yang tidak atau kurang menyenangkan maka ekspresi wajahnya akan mudah berubah menjadi murung dan terlihat tidak bersemangat.

- ❑ Mudah mendeteksi adanya kecurangan atau kejujuran seseorang. Menggunakan komunikasi nonverbal maka seseorang dapat mendeteksi kecurangan atau kejujuran orang lain. Bahkan seseorang akan lebih percaya melalui pesan yang disampaikan melalui komunikasi nonverbal, dari pada pesan yang disampaikan melalui komunikasi verbal. Kita dapat mengetahui kecurangan seseorang melalui gerak-gerik tubuhnya yang terlihat gelisah dan ekspresi wajahnya, meskipun orang tersebut berusaha menutupinya dengan berbagai argumen.
- ❑ Mengatur. Komunikasi nonverbal dapat memberikan suatu penekanan khusus yang dapat mengatur sebuah pesan yang disampaikan, sehingga terdapat keserasian antara pesan verbal dan nonverbal. Contoh: seseorang dapat memberikan tanggapan dalam pembahasan diskusi dalam rapat sehingga orang tersebut akan mengangkat tangannya sebagai tanda hendak mengajukan pendapat.
- ❑ Meregulasi sebuah perilaku verbal. Sebuah sikap yang menunjukkan atau menandakan suatu keadaan ketika di dalam sebuah rapat, peserta rapat merapikan alat-alat kantor dan

membereskan bahan-bahan rapat merupakan tanda bahwa waktu diskusi telah selesai.

- ❑ Kontradiksi, merupakan sebuah pernyataan majemuk yang bernilai salah untuk semua kemungkinan premis-premisnya. Ketika suatu pesan disampaikan kemungkinan tidak langsung dipahami oleh komunikan namun menimbulkan anggapan-anggapan lain. Seperti ketika seorang salah dalam berkomunikasi dengan mitra bisnis, klien, atau konsumen, maka rekan bisnisnya memberi suatu tanda dengan menggunakan bahasa isyarat yang menandakan bahwa dirinya salah.
- ❑ Untuk mengulangi. Ketika seseorang dihadapkan dengan suatu pernyataan yang didengar tetapi bertolak belakang dengan yang dipikirkan, maka otak akan merespon dengan gerakan-gerakan isyarat atau bertanya langsung kepada rekannya. Contoh: seorang yang bingung ketika berdiskusi dalam rapat akan mengerutkan dahinya atau menggerakkan alisnya ke atas dengan ekspresi wajah yang menunjukkan bahwa dirinya tidak paham.

Komunikasi nonverbal terdiri dari beberapa jenis yaitu:

- ❑ Sentuhan (*haptic*). Sentuhan atau disebut dengan istilah *tactile message*, merupakan pesan nonverbal, non visual, dan non vokal. Alat penerima sentuhan adalah kulit, yang mampu menerima dan membedakan berbagai emosi yang disampaikan orang melalui sentuhan.

- ❑ Kronemik. Kronemik merupakan komunikasi nonverbal yang berhubungan antara waktu dengan peran budaya dalam konteks tertentu. Contoh: seseorang yang berusaha menghargai waktu dengan bersikap disiplin.
- ❑ Komunikasi objek, sering dikaitkan dengan penggunaan pakaian dimana orang sering dinilai dengan melihat dari jenis pakaian yang digunakan, meskipun ini termasuk salah satu bentuk penilaian pada seseorang berdasarkan persepsi. Contoh: penggunaan seragam pada pegawai perusahaan, yang menunjukkan identitas dari perusahaan tersebut.
- ❑ Gerakan tubuh (kinestetik), biasanya dipakai untuk menggantikan suatu kata atau frasa. Beberapa bentuk dari kinestetik yaitu:
  - *Emblem* adalah gerakan tubuh yang secara langsung dapat diterjemahkan ke dalam pesan verbal tertentu dan berfungsi untuk menggantikan sesuatu. Contoh: menggangguk merupakan tanda setuju, telunjuk di depan mulut memberikan tanda jangan berisik.
  - *Illustrator* adalah gerakan tubuh yang menyertai pesan verbal untuk menggambarkan pesan, melengkapi, dan memperkuat pesan (biasanya dilakukan dengan sengaja). Contoh: memberi simbol atau tanda dengan tangan ketika mengatakan seseorang gemuk atau kurus.

- *Affect displays* adalah gerakan tubuh khususnya wajah yang memperlihatkan perasaan dan emosi, terkadang diungkapkan dengan sadar atau tanpa sadar bahkan dapat mendukung atau berlawanan dengan pesan verbal. Contoh: semangat dan kelelahan, sedih dan gembira, marah dan takut, lemah dan kuat.
  - *Regulator* adalah gerakan nonverbal yang digunakan untuk mengatur, memantau, memelihara atau mengendalikan pembicaraan orang lain. Regulator terikat dengan kultur dan tidak bersifat universal. Contoh: ketika mendengar orang berbicara maka refleks kita akan menganggukkan kepala, mengerutkan dahi, dan fokus mata.
  - *Adaptor* adalah gerakan tubuh yang digunakan untuk memuaskan kebutuhan fisik dan mengendalikan emosi, seringkali dilakukan bila seseorang sedang sendirian dan melakukannya tanpa disengaja. Contoh: menggigit bibir, memainkan pensil ditangan, garuk-garuk kepala saat sedang cemas dan bingung.
- *Proxemic* adalah bahasa ruang, yaitu jarak yang ditunjukkan ketika berkomunikasi dengan orang lain, termasuk juga tempat atau suatu posisi berada. Dengan pengaturan jarak dapat memperlihatkan seberapa dekat tingkat keakraban seseorang dengan orang lain, jarak mampu mengartikan suatu hubungan.

- ❑ Vokalik. Vokalik atau *paralanguage* adalah unsur nonverbal dalam sebuah ucapan, yaitu cara berbicara. Contoh: nada bicara, kecepatan bicara, nada suara, keras atau lemahnya suara, intonasi, kualitas suara, dan lain-lain.
- ❑ Lingkungan. Lingkungan dapat digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan tertentu. Contoh: penggunaan jarak, ruang, penerangan, temperatur, dan warna.

Dalam perkembangannya, fungsi komunikasi nonverbal menunjukkan sebuah pesan yang holistik, lebih dari hanya sebuah fungsi pemrosesan informasi yang sederhana. Fungsi holistik yang dimaksud adalah identifikasi, pembentukan dan manajemen kesan, muslihat, emosi dan struktur percakapan. Komunikasi nonverbal terutama berfungsi untuk mengendalikan orang lain untuk dapat melakukan apa yang diperintahkan.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal memiliki perbedaan yang mendasar. **Pertama**, komunikasi nonverbal dianggap lebih jujur. Jika terdapat perilaku verbal dan nonverbal yang tidak konsisten, kebanyakan orang akan percaya terhadap perilaku nonverbal. Perbedaan yang **kedua** yaitu komunikasi nonverbal memiliki saluran yang banyak dibandingkan komunikasi verbal. Komunikasi verbal biasanya terjadi dalam satu saluran, sedangkan komunikasi nonverbal dapat dilihat melalui berbagai saluran. Yang **ketiga** adalah komunikasi verbal merupakan komunikasi diskrit, sedangkan komunikasi nonverbal

berlangsung terus menerus. Sebelum berbicara, ekspresi wajah dan postur mengungkapkan perasaan individu, saat seseorang bicara, gerakan tubuh mengkomunikasikan penampilan, dan setelah berbicara postur tubuh berubah, mungkin bisa menjadi lebih santai.

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi verbal dan nonverbal merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Keduanya bekerja bersama-sama untuk menciptakan suatu makna. Dengan menguasai bagaimana menggunakan kombinasi keduanya di tempat kerja maupun di lingkungan pribadi akan membantu individu untuk lebih sukses dalam berkarir dan menjalin relasi dengan lingkungannya.

oooOOooo







# SISTEM DAN PROSEDUR PERKANTORAN

Bab ini membahas tentang sistem dan prosedur perkantoran yang meliputi:

1. Konsep Sistem dan Prosedur Perkantoran
2. Sistem Informasi Manajemen Perkantoran

**M**anajemen atau pimpinan memiliki tanggung jawab dan tugas yang sangat besar atas keberadaan organisasi yang dipimpinnya. Untuk melaksanakan tanggung jawab dan tugas tersebut, seorang pimpinan akan memberdayakan sumber daya yang tersedia, baik sumber daya manusia maupun sumber daya material ataupun sarana yang dimiliki organisasi. Dalam memberdayakan sumber daya yang ada, seorang pimpinan tentunya akan menggunakan langkah-langkah manajerial agar usaha pemberdayaan tersebut dapat berjalan secara efektif. Langkah-langkah manajerial tersebut meliputi langkah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan.

Salah satu langkah manajerial yang harus dilaksanakan seorang pimpinan adalah langkah perencanaan. Dalam melaksanakan suatu kegiatan, tentunya perlu dipersiapkan suatu aturan main, atau sistem kerja yang baik. Demikian juga dalam pengelolaan sebuah kantor. Dalam mengelola dan memimpin sebuah kantor seorang pimpinan harus memiliki perencanaan yang baik tentang apa saja yang perlu dilakukan oleh bawahan. Salah satu perencanaan yang sebaiknya dimiliki adalah dengan adanya sistem perkantoran.

Sistem perkantoran adalah rangkaian urutan kerja (prosedur) yang kemudian menjadi standar, tata tertib, tata kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dalam suatu perkantoran. Dengan penjelasan tersebut nampak bahwa sistem perkantoran terdiri atas prosedur-prosedur dalam penyelesaian kerja. Dengan adanya sistem perkantoran yang jelas, maka setiap staf kantor akan dapat bekerja sesuai dengan sistem tersebut.

Adapun prosedur perkantoran merupakan seluruh rangkaian metode kerja di dalam kantor yang telah menjadi langkah-langkah yang tetap dalam penyelesaian suatu pekerjaan kantor. Hal ini menunjukkan bahwa prosedur kantor terdiri dari metode-metode kerja. Metode kerja merupakan cara atau teknik penyelesaian suatu pekerjaan.

Sistem perkantoran yang dapat diterapkan dalam suatu kantor adalah sistem pengelolaan arsip, sistem komunikasi, sistem keuangan, dan sebagainya. Di dalam sistem-sistem tersebut terdapat berbagai

prosedur kerja, dan dalam prosedur kerja terdapat metode-metode penyelesaian pekerjaan.

Suatu sistem perkantoran, prosedur dan metode perkantoran harus direncanakan secara matang oleh pimpinan agar usaha pencapaian tujuan organisasi dapat lebih efektif dan efisien. Berikut beberapa alasan perlunya perencanaan sistem perkantoran dengan baik:

- ❑ Untuk mewujudkan kelancaran kerja perkantoran, dan mencegah terjadinya kemungkinan kesalahan dalam upaya menyelesaikan pekerjaan.
- ❑ Mengurangi kemungkinan keterlambatan, maupun hal-hal yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan.
- ❑ Pengawasan yang lebih baik terhadap penyelesaian pekerjaan.
- ❑ Penghematan tenaga, biaya, waktu dalam penyelesaian pekerjaan.
- ❑ Koordinasi yang lebih baik dari setiap personel kantor.
- ❑ Personel kantor akan lebih mudah memahami, berlatih dan belajar dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dalam merencanakan dan menyusun sistem perkantoran, tentunya tidak boleh lepas dari kebijakan perkantoran (*office policy*). Dengan demikian seorang pimpinan kantor tidak boleh semena-mena atau secara sembarangan membuat sistem perkantoran dan mengikuti selera pribadinya. Dalam suatu kebijakan kantor tentunya terdapat

suatu asas yang dianut dan digunakan dalam organisasi. Asas merupakan suatu aturan umum untuk dapat memberikan petunjuk bagi seseorang dalam pelaksanaan kegiatan pada suatu organisasi atau masyarakat. Demikian juga dalam penyusunan suatu sistem perkantoran, harus sejalan dengan asas-asas yang umum, yaitu

- ❑ Sistem perkantoran yang baik adalah yang mempunyai suatu arus kerja yang lancar tanpa terjadi hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya.
- ❑ Sistem perkantoran yang baik berupaya untuk menghindari terjadinya pekerjaan yang tumpang tindih atau terjadi duplikasi dokumen yang berlebih.
- ❑ Sistem perkantoran yang baik harus dapat menghemat tenaga staf, dengan meminimalkan jarak.
- ❑ Sistem perkantoran yang baik berupaya untuk menghindari kegiatan tulis-menulis yang tidak diperlukan.
- ❑ Sistem perkantoran yang baik memanfaatkan sebaik-baiknya kelebihan spesialisasi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- ❑ Sistem perkantoran yang baik sebaiknya mencegah terjadinya pemborosan material (kertas, tinta, dan lainnya).
- ❑ Sistem perkantoran yang baik menggunakan prinsip berdasarkan pengecualian, hal ini berarti untuk mencegah banyaknya kegiatan pencatatan dan pengecekan yang tidak perlu. Jika sudah ada prosedur rutin dan jelas, maka tidak

semua kegiatan atau urusan dilakukan pencatatan melainkan hanya hal-hal khusus yang merupakan pengecualian.

- ❑ Untuk terciptanya suatu prosedur rutin yang tetap, maka pengecualian aturan perlu diusahakan seminimal mungkin.
- ❑ Sistem perkantoran yang baik berupaya untuk menghindarkan pengecekan yang tidak perlu.
- ❑ Sistem perkantoran yang baik hendaknya memanfaatkan sebaik-baiknya mesin-mesin yang tersedia, tetapi tidak menggunakannya dengan cara berlebihan.
- ❑ Sistem perkantoran harus berdasarkan asas kesederhanaan.

Berbagai asas di atas bertujuan agar pelaksanaan penyelesaian tugas kantor dapat berlangsung secara efisien. Yang disebut dengan efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai.

## **Sistem Informasi Manajemen Perkantoran**

Kebutuhan akan informasi dalam sebuah organisasi merupakan hal yang mendasar. Dalam upaya atau proses mengambil keputusan pasti membutuhkan data-data yang kemudian diolah menjadi informasi untuk dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Rangkaian kegiatan untuk menyediakan, mengolah informasi yang siap digunakan oleh pimpinan

untuk proses pengambilan keputusan disebut Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau *Management Information System* (MIS).

Berikutnya akan dijelaskan pengertian dari sistem. Sistem merupakan sebuah mekanisme yang bertugas untuk mengatur data atau informasi yang dimulai dari pengumpulan data, pemilihan data, pengolahan data menjadi informasi, penyimpanan data dan informasi, penemuan kembali informasi, penyajian informasi, pendistribusian informasi kepada pimpinan atau para pihak yang bertugas dalam pengambilan keputusan. Sedangkan informasi adalah data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan para pengambil keputusan. Dan manajemen adalah para pimpinan yang bertugas untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan dari masing-masing fungsi yang ada di perkantoran, baik tingkat bawah sampai dengan tingkat atas.

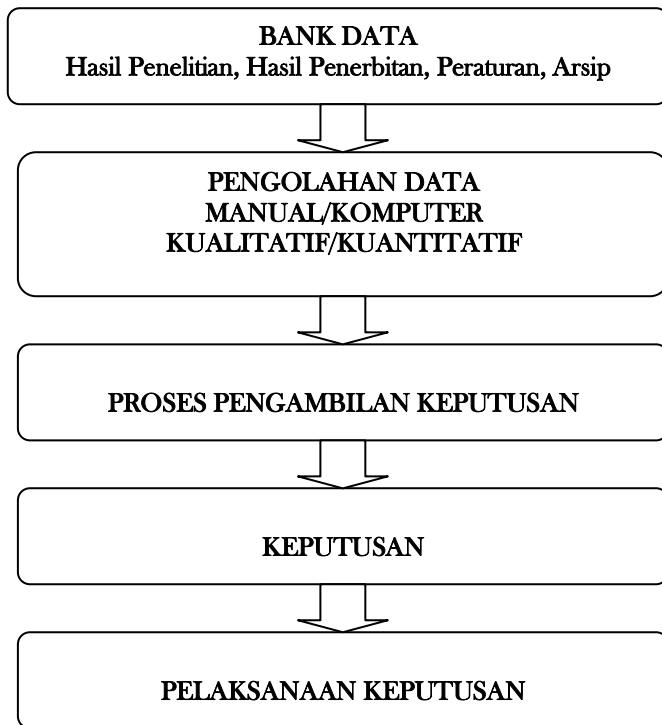
Sumber data dalam Sistem Informasi Manajemen berasal dari internal ataupun dari eksternal organisasi, yaitu:

- ❑ hasil penelitian (*research*), sensus, atau survei baik yang dipublikasikan atau tidak. Hasil penelitian ini dapat diolah menjadi informasi.
- ❑ bahan penerbitan, misalnya buku, koran, majalah.
- ❑ surat keputusan, peraturan dan perundang-undangan, hal ini diperlukan sebagai informasi dalam hal legalitas suatu keputusan.

- ❑ arsip yang disimpan di dalam organisasi, yaitu laporan-laporan kegiatan pelaksanaan keputusan masa lalu ataupun dokumen yang lain.

Data-data yang berasal dari beberapa hal di atas akan diolah secara kualitatif maupun secara kuantitatif dengan media komputer maupun secara manual. Pengolahan secara kuantitatif akan menghasilkan informasi matematis dan statistik yang terwujud dengan angka-angka, misalkan total, rata-rata, dan sebagainya. Sedangkan pengolahan secara kualitatif menghasilkan informasi berupa model, alternatif, dan sebagainya. Informasi hasil pengolahan data-data tersebut akan dijadikan dasar atau pertimbangan oleh pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, yang akhirnya menghasilkan suatu keputusan manajerial.

Dari penjelasan yang telah diberikan di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem yang mengintegrasikan berbagai jenis data dan informasi yang berkaitan dengan berbagai macam kegiatan perkantoran, yang akan digunakan untuk membantu para pimpinan atau manajer dalam melakukan kegiatan pengambilan keputusan. Secara sederhana, proses kegiatan sistem informasi manajemen dapat digambarkan melalui bagan berikut ini:



Dari penjelasan di atas maka nampak bahwa suatu sistem informasi manajemen merupakan sebuah mekanisme pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan.

Dalam proses pengambilan keputusan terdapat 4 (empat) tingkat, yaitu: yang **pertama** kecerdasan, yaitu pengidentifikasian dan pemahaman mengapa suatu masalah muncul dalam organisasi, yang terkait dengan masalah apa yang muncul, dimana munculnya, dan apa saja akibatnya. Tingkat yang **kedua** adalah perencanaan atau desain solusi atas suatu masalah, dimana pimpinan merancang kemungkinan solusi atas suatu masalah. Tingkat yang **ketiga** adalah pilihan,



dilakukan penentuan dari beragam alternatif solusi yang telah muncul. Sedangkan tingkatan yang **terakhir** adalah implementasi, dalam tingkatan ini pimpinan menjalankan keputusan dan melaporkan kemajuan solusi yang diterapkan.

oooOOooo





# PENGELOLAAN ARSIP SECARA KONVENSIONAL

---

Bab ini membahas tentang pengelolaan arsip secara konvensional yang meliputi:

1. Pengertian arsip
2. Manajemen Kearsipan
3. Prosedur Kearsipan
4. Sistem Penyimpanan Arsip
5. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
6. Pengendalian Arsip
7. Penyusutan Arsip

Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam rangkaian sistem informasi perkantoran. Arsip merupakan salah satu sumber data dan informasi dalam suatu kegiatan perkantoran. Dengan demikian keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian dari manajemen kantor melalui pengelolaan yang baik, sehingga peranan arsip dapat benar-benar terwujud. Bentuk pengelolaan arsip dapat dilakukan secara konvensional maupun secara elektronik. Dalam bab ini akan dibahas bagaimana mengelola arsip secara konvensional. Sedangkan sistem pengelolaan secara elektronik akan dibahas dalam bab berikutnya.

## Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, yang kemudian berubah menjadi *archea* dan kemudian mengalami perubahan menjadi *arhceon*. *Archea* adalah dokumen atau catatan mengenai suatu permasalahan tertentu.

Pengertian arsip menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah simpanan surat-surat penting, sehingga dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa tidak semua surat dapat dikatakan arsip. Terdapat dua persyaratan sehingga surat dapat dikatakan arsip yaitu:

- ❑ Surat harus masih memiliki kepentingan bagi lembaga, organisasi, instansi, atau perseorangan tertentu, baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
- ❑ Surat harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

Sedangkan menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971, arsip adalah:

- ❑ Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- ❑ Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasata atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian lain menurut The Liang Gie dalam buku yang ditulisnya yaitu Administrasi Perkantoran Modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, dijelaskan arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pengertian yang telah dipaparkan, maka dokumen yang termasuk dalam kriteria arsip harus memenuhi syarat-syarat di bawah ini:

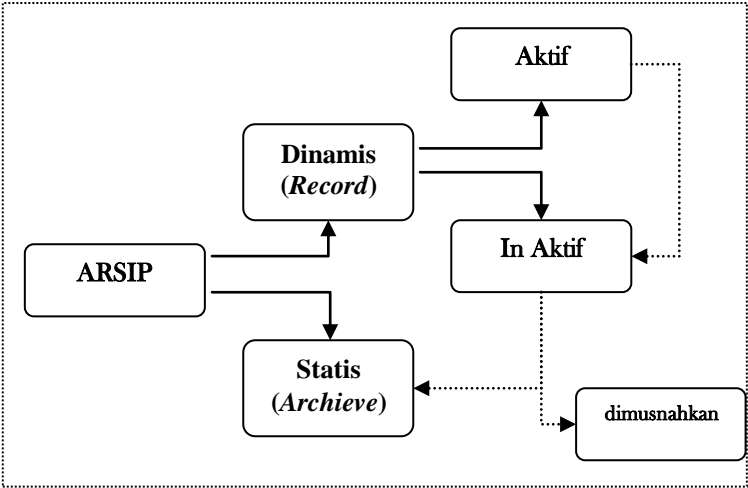
- ❑ Dokumen tersebut harus masih memiliki kegunaan atau nilai guna;
- ❑ Dokumen tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana;
- ❑ Dokumen tersebut harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat ketika diperlukan kembali.

Berdasarkan fungsinya, arsip terdiri dari dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

- ❑ Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dalam hal ini arsip dinamis termasuk di dalamnya adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Dengan demikian arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, sehingga arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas dalam organisasi. Syarat arsip dinamis yaitu harus lengkap, bermakna, komprehensif, tepat, cukup, dan tidak melanggar hukum. Adapun bentuk arsip dinamis dapat berupa dokumen tulisan tangan, kertas, media elektronik, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio dan video, formulir, dan sebagainya.
- ❑ Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena arsip tersebut masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Dalam bahasa Inggris, arsip dinamis disebut dengan *Record*.

Arsip statis merupakan arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor. Dalam bahasa Inggris, arsip statis disebut *Archive*. Kedua istilah baik *record* dan *archive* sering disebut dengan istilah arsip.



Siklus Hidup Arsip

### Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan (*records management*) adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan, serta penyimpanan arsip. Secara lengkap dapat dijelaskan bahwa manajemen kearsipan adalah kegiatan mengelola arsip yang terdiri dari kegiatan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Oleh karena itu semua pekerjaan atau

kegiatan yang terkait dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Dengan demikian, manajemen kearsipan meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak dokumen itu lahir sampai mati.

Beberapa hal yang menjadi dorongan mengapa arsip harus didukung dengan kegiatan-kegiatan manajemen yang baik adalah:

- ❑ Setiap kegiatan pasti memerlukan arsip dan kegiatan tersebut pasti menghasilkan arsip.
- ❑ Arsip diperlukan dan dipergunakan dari manajemen tingkat atas sampai dengan karyawan terendah.
- ❑ Arsip merupakan tulang punggung manajemen perusahaan.
- ❑ Arsip merupakan sumber informasi untuk pengambilan keputusan.
- ❑ Arsip merupakan bukti kinerja organisasi.
- ❑ Arsip digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- ❑ Arsip merupakan alat bukti yang sah di pengadilan.

Agar dapat memahami pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, maka diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang baik yaitu pengelolaan arsip:

- ❑ yang sesedikit mungkin;
- ❑ secara hemat dan sederhana;



- ❑ yang benar-benar berguna atau bermakna;
- ❑ yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Adapun faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. Kepadatan, yaitu tidak menggunakan terlalu banyak tempat khususnya ruangan lantai, sehingga akan lebih efisien dalam penggunaan ruang kantor. Dalam hal ini diharapkan juga menggunakan ruang secara vertikal tidak hanya horisontal.
2. Mudah dicapai, sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip. *Filing cabinet* atau almari penyimpanan arsip ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah ketika menyimpan dan mengambil arsip. Dengan harapan ketika mudah dicapai maka akan lebih efisien dalam penggunaan tenaga.
3. Kesederhanaan, yaitu gunakan sistem penggolongan atau penataan arsip yang mudah dimengerti dan dapat dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umumnya. Sehingga ketika terjadi pergantian petugas, maka sistem yang ada mudah untuk dipahami. Jangan sampai terjadi kesulitan dalam menemukan kembali arsip karena tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
4. Keamanan, yaitu dokumen-dokumen disimpan dengan tingkat keamanan tertentu yang disesuaikan dengan kepentingannya.

Dengan demikian dibutuhkan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.

5. Kehematan, yaitu sistem kearsipan harus hemat dalam penggunaan biaya uang, tenaga kerja dan biaya yang lain.
6. Elastisitas, yaitu sistem kearsipan harus dibuat dengan memperhatikan kemungkinan perluasan sistem penyimpanan di masa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, yaitu dokumen yang disimpan merupakan dokumen yang benar-benar memiliki nilai guna atau benar-benar bernilai.
8. Dokumen-dokumen sebaiknya harus disusun secara *up to date*, namun hal ini seringkali bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
9. Keterangan-keterangan lain dapat diberikan bilamana diperlukan, sehingga dokumen dapat ditemukan dengan berbagai macam kepala (*heading*).
10. Harus dipergunakan sistem penyimpanan atau penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem yang digunakan akan dapat membantu pegawai dalam melakukan pencarian dokumen secara efektif.

Di dalam pengelolaan arsip ada beberapa asas pengorganisasian. Asas pengorganisasian ini menunjuk pada siapa yang melakukan pengelolaan dalam suatu organisasi atau lembaga. Berikut beberapa asas pengorganisasian arsip:

- ✓ *Sentralisasi*, merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.
- ✓ *Desentralisasi*, merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada setiap unit kerja dalam sebuah organisasi.
- ✓ *Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi*. Sistem pengelolaan arsip ini digunakan untuk mengatasi kekurangan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi arsip. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip aktif dilaksanakan secara desentralisasi dan pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan secara sentralisasi.

## **Prosedur Kearsipan**

Prosedur kearsipan merupakan urutan lengkap pengelolaan arsip. Prosedur kearsipan dimulai dari prosedur permulaan dan kemudian prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan dibagi menjadi dua yaitu prosedur permulaan surat masuk dan prosedur permulaan surat keluar. Prosedur permulaan surat masuk terdiri dari kegiatan administrasi yaitu pencatatan surat, pendistribusian surat, dan pengolahan surat. Sedangkan prosedur permulaan surat keluar terdiri dari kegiatan administrasi pembuatan surat, pencatatan surat, dan pengiriman surat.

Prosedur penyimpanan surat terdiri dari dua yaitu prosedur penyimpanan sementara dan prosedur penyimpanan tetap. Penyimpanan sementara digunakan untuk penyimpanan arsip-arsip yang belum sepenuhnya dapat diselesaikan pengolahannya. Dengan kata lain, arsip atau dokumen yang masih ditunda penyelesaiannya karena sesuatu hal. Sedangkan penyimpanan tetap digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen yang benar-benar sudah selesai proses pengolahannya. Prosedur penyimpanan tetap sama baik untuk surat masuk maupun untuk surat keluar (yang disebut sebagai arsip atau pertinggal) yang terdiri dari kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, atau meletakkan.

Terdapat tiga (3) cara pencatatan dan pengendalian surat yaitu dengan menggunakan:

### *Buku Agenda*

Buku agenda merupakan halaman-halaman buku yang isinya terdiri dari kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Terdapat tiga (3) jenis format dari buku Agenda yang dapat digunakan, yaitu:

1. Buku Agenda Tunggal, merupakan buku agenda yang digunakan untuk mencatat daftar surat masuk dan juga surat keluar dalam satu format sekaligus.
2. Buku Agenda Berpasangan, merupakan buku agenda dimana halaman lembar yang kanan digunakan untuk surat masuk sedangkan untuk halaman lembar yang kiri digunakan untuk surat keluar.
3. Buku Agenda Kembar, yaitu dengan menyediakan 2 buku dimana buku yang satu digunakan untuk surat masuk dan buku yang kedua digunakan untuk surat keluar.

NO	Tgl	MK	Surat		Dari	Kepada	Isi Ringkas	Ket.
			Nomor	Tanggal				

### *Kartu Kendali*

Dengan istilah kartu kendali maka kartu kendali dibuat dalam bentuk kartu yang dapat dibuat dari kertas dengan ukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data dari sebuah surat antara lain Indeks, Isi Ringkas, Dari, Kepada, Nomor Surat, Tanggal Surat, Pengolah, Lampiran, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, Kode, dan Catatan.

Ketika kita menerima sebuah surat atau dokumen, maka kita siapkan 3 lembar kartu kendali yang isinya sama, dapat diisi dengan karbon copy atau ditulis satu persatu. Hanya surat dengan kategori penting yang dicatat dengan kartu kendali, sehingga surat dengan kategori rahasia dan biasa cukup dengan menggunakan lembar pengantar. Dari ketiga lembar tersebut memiliki fungsi masing-masing yaitu:

- ❑ Lembar pertama: disimpan bersama dengan kartu-kartu kendali yang lain secara berurutan sehingga berfungsi sebagai buku agenda.
- ❑ Lembar kedua: disimpan dalam lemari arsip sehingga berfungsi sebagai pengganti arsip (ketika arsip disimpan maka lembar kedua ini sebagai pengganti).
- ❑ Lembar ketiga: disimpan pada satu tempat tertentu jika surat diproses di unit lain, jika surat telah selesai diproses maka lembar ketiga bersama suratnya disimpan di lemari arsip.

KARTU KENDALI			
Indeks	Kode	Tanggal: No. Urut:	M/K
Isi Ringkas:			
Lampiran:			
Dari/Kepada:			
Tanggal:		No. Surat:	
Pengolah:		Paraf:	
Catatan:			

### *Tata Naskah (Takah)*

Tata naskah merupakan suatu kegiatan pengelolaan dokumen dengan cara memelihara dan menyusun semua data atau informasi dari semua tulisan mengenai suatu persoalan pokok tertentu secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah juga dapat diartikan sebagai suatu map-jepit (*snelchekter-map*) yang isinya berupa surat-surat untuk dapat diedarkan kepada pengolah-pengolah surat yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

## Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan merupakan tata cara yang digunakan dalam menyimpan dokumen supaya kemudahan proses penyimpanan dapat terwujud dan dokumen yang disimpan dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya digunakan sebagai dasar untuk menentukan kata tangkap (*caption*) dari suatu dokumen yang akan disimpan, dapat berupa huruf maupun angka yang disusun dengan urutan tertentu. Terdapat dua (2) jenis urutan yaitu berdasarkan urutan abjad dan berdasarkan urutan angka.

Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad antara lain sistem nama (sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subyek. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan angka antara lain sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subyek numerik (sistem subyek dengan kode nomor).

Sistem penyimpanan yang umum atau standar digunakan dalam penyimpanan arsip adalah sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem numerik, dan sistem warna. Namun dalam penerapannya berbagai sistem tersebut tidak digunakan secara sendiri atau berdiri sendiri, melainkan gabungan antara satu sistem tertentu dengan sistem yang lain. Misalnya sistem utama yang digunakan oleh sebuah perusahaan adalah sistem subyek kemudian di dalamnya terdapat juga sistem abjad untuk mempermudah pencarian.



# Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan susuna abjad dari kata tangkap (nama) dokumen tertentu. Sistem nama sama dengan sistem abjad (*alfabetical filing system*). Dengan sistem ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan. Meskipun sistem subjek dan sistem geografis juga susunan abjad, namun kedua sistem tersebut tidak disebut sebagai sistem abjad. Nama orang atau nama individu terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Guide Abjad	Susunan Map
A	Ade, Santoso
	Angkasa, PT
	Aryana Widodo, CV
	Avinda, Yuliana
B	Bahari Perdana, PT
	Banu, Andi
	Bina Mundur, PT
	Buana Sumber, CV
C	Cakrawala, CV
	Cica, Sandi
	Comala Tekstil, PT

## Sistem Geografis

Sistem ini muncul karena adanya dokumen-dokumen tertentu yang akan lebih mudah jika dikelompokkan berdasarkan tempat asal pengirimannya atau berdasarkan tempat tujuan. Sistem geografis merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini disebut juga dengan sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Sistem geografis dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu berdasarkan nama depan negara, berdasarkan nama pembagian wilayah administrasi negara, dan berdasarkan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

- ❑ Nama depan negara. Surat atau dokumen yang diterima dari berbagai negara, dalam sistem geografis akan dimasukkan ke dalam map dengan label berdasarkan nama negara bersangkutan. Map dengan nama negara tersebut merupakan map campuran. Map campuran adalah map yang berisi surat-surat dari berbagai nama yang dicampur menjadi satu.
- ❑ Wilayah administrasi negara. Pembagian wilayah administrasi negara merupakan nama-nama tempat atau nama-nama wilayah berdasarkan pada pembagian wilayah yang secara umum digunakan sebagai bagian dari administrasi suatu negara. Pembagian wilayah administrasi negara dapat dalam bentuk negara bagian (*state*) dan kota (*city*), atau propinsi dan kotamadya (kabupaten) dan jajaran di bawahnya.

- Wilayah administrasi khusus. Pembagian wilayah administrasi khusus adalah pembagian wilayah administrasi yang didasarkan pada pembagian wilayah bagi kepentingan administrasi instansi-instansi tertentu, sebagai contoh pembagian wilayah administrasi bank, angkatan udara, angkatan laut, dan sebagainya.

Contoh klasifikasi geografis:

Guide I	Guide II	Guide III
JAWA BARAT	BEKASI	
	BOGOR	
	CIBINONG	
JAWA TENGAH	BATANG	
	JEPARA	BANGSRI
		KARIMUNJAWA
		KELING
		MLONGGO
		PECANGAAN
	SALATIGA	ARGOMULYO
		SIDOMUKTI
		SIDOREJO
		TINGKIR
	TEGAL	
	PASURUAN	
	SURABAYA	

## SISTEM SUBJEK

Sistem subjek merupakan sebuah sistem penyimpanan berdasarkan pada isi dari dokumen tersebut. Isi dokumen yang dimaksud dapat berupa perihal dari surat atau dokumen tertentu, pokok masalah, permasalahan atau masalah yang terdapat dalam isi

surat, pokok surat atau subjek dari dokumen tersebut. Dengan demikian dalam sistem penyimpanan ini berdasarkan pada isi dokumen atau kepentingan dokumen tersebut.

Jika dalam penyimpanan arsip atau dokumen terdapat jumlah arsip yang cukup banyak yang terdiri dari beragam subjek, maka perlu dibuat daftar tingkat kelas pada sistem subjek tertentu. Sehingga dengan tingkat kelas tersebut subjek yang banyak dapat dirinci dari subjek yang besar sampai ke subjek yang kecil. Nama kelompok dapat ditentukan sendiri berdasarkan Divisi, Kelas, Subjek, atau Tingkat. Masing-masing kelompok dapat dibagi lagi dalam beberapa tingkatan, misalnya 3 (tiga) atau 4 (empat) tingkatan supaya pengelompokan menjadi lebih jelas dan terinci.

Dalam menetapkan nama subjek perlu dilakukan dengan teliti dan harus mempertimbangkan beberapa hal yaitu:

- ❑ Adanya kesepakatan terkait nama subjek yang akan digunakan oleh semua pemakai dokumen. Dalam pemilihan kata atau frase (ungkapan) yang akan dipakai sebagai subjek merupakan hal yang penting dalam sistem penyimpanan subjek. Subjek yang digunakan harus ringkas, jangan terlalu panjang, dan dapat mendeskripsikan materi yang diwakilinya dan tidak menimbulkan banyak tafsiran.
- ❑ Perlu dipertimbangkan keluwesan dalam pengembangan subjek yang dipilih ketika ada subjek baru yang perlu ditambahkan.

- ❑ Kesederhanaan dalam menetapkan nama subjek sehingga pemakai dokumen dapat dengan mudah memahami sistem yang ada. Setelah penentuan kata atau frase, maka perlu dibuat daftar kata atau daftar istilah subjek.

Daftar istilah subjek disebut juga Daftar Klasifikasi Subjek atau Pola Klasifikasi Subjek. Untuk mempermudah penggunaan daftar istilah, dalam sistem ini seringkali dilengkapi dengan daftar bantu yaitu indeks. Daftar Klasifikasi Subjek dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Daftar Klasifikasi Subjek Standar dan Daftar Klasifikasi Subjek Buatan sendiri. Untuk urutan daftar klasifikasi terdiri dari dua urutan, yaitu urutan kamus dan urutan ensiklopedia.

*Urutan kamus*, merupakan urutan abjad langsung, tanpa memperhatikan isi dokumen lebih lanjut. Jadi urutan ini murni berdasarkan urutan abjad. Contoh, daftar klasifikasi dalam suatu perusahaan dengan urutan kamus:

Asuransi  
Cuti  
Dana Sosial  
Formulir  
Gaji  
Kredit  
Lamaran  
Laporan  
Mutasi

Penawaran  
Pesanan  
Promosi  
Surat Keluar  
Surat Masuk  
Tunjangan

Urutan ensiklopedia, merupakan urutan daftar klasifikasi yang didasarkan tingkatan yang berkaitan, selain didasarkan pada urutan abjad. Contoh urutan daftar klasifikasi, berdasarkan urutan ensiklopedia:

ADMINISTRASI	Formulir
	Surat Keluar
	Surat Masuk
	Laporan
KEUANGAN	Asuransi
	Dana Sosial
	Gaji
	Kredit
	Tunjangan
PEMASARAN	Penawaran
	Pesanan
PERSONALIA	Cuti
	Lamaran
	Mutasi

Selain daftar klasifikasi abjad murni di atas, dalam pembuatan daftar klasifikasi abjad juga dapat dikombinasikan dengan angka atau numerik, yang disebut dengan sistem subjek numerik. Penggunaan numerik dalam sistem subjek pada dasarnya untuk mempermudah dalam sistem tersebut. Contoh penggunaan daftar klasifikasi subjek numerik:

1	ADMINISTRASI	10	Formulir
		11	Surat Keluar
		12	Surat Masuk
		13	Laporan
2	KEUANGAN	20	Asuransi
		21	Dana Sosial
		22	Gaji
		23	Kredit
		24	Tunjangan
3	PEMASARAN	30	Penawaran
		31	Pesanan
4	PERSONALIA	40	Cuti
		41	Lamaran
		42	Mutasi

**Sistem Nomor**

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang ditentukan berdasarkan kode nomor yang digunakan sebagai pengganti dari nama orang atau nama perusahaan. Sering disebut juga dengan *numeric filing system*. Dalam sistem nomor sebenarnya hampir sama dengan sistem abjad dimana penyimpanan dokumen ditentukan berdasarkan pada nama, namun disini diganti dengan kode nomor.

Terdapat 3 (tiga) unsur dalam penyimpanan dengan sistem nomor yaitu file utama, indeks, dan buku nomor. Untuk menyimpan surat diperlukan dua macam map yaitu map campuran dan map individu. Map campuran berisi surat dari dan kepada satu koresponden yang jumlahnya kurang dari 5 (lima). Dalam map tersebut surat-surat yang ada akan disimpan berdasarkan urutan abjad. Jika jumlah surat dari atau kepada satu koresponden sudah mencapai 5 (lima), maka surat-surat tersebut akan dipindahkan ke dalam map individu dan disimpan pada file nomor atau file utama.

Indeks dalam sistem penyimpanan nomor ini merupakan suatu alat bantu yang digunakan untuk mengetahui urutan nomor file yang diberikan kepada suatu koresponden atau nama bila nomor bersangkutan tidak diketahui. Setiap koresponden atau nama memiliki kartu indeks. Untuk tiap nama koresponden yang sudah memiliki file kartu, setiap nama akan langsung dibuatkan indeksnya. Sedangkan untuk file surat terdiri dari dua macam kartu indeks, yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor. Disini maksudnya adalah untuk koresponden yang suratnya kurang dari lima maka kartu indeks belum diberi nomor tapi diberi kode berupa huruf C, yang merupakan singkatan dari kata campuran, sehingga petugas ketika melihat kartu indeks tersebut dapat langsung menuju pada file surat. Jika jumlah surat dengan nama koresponden tertentu sudah mencapai lima, maka pada kartu indeks dengan kode C akan diganti dengan nomor yang diambil dari buku nomor atau buku register.



Buku nomor dapat disebut juga buku register atau buku induk atau buku besar. Buku nomor merupakan buku yang di dalamnya berisi nomor-nomor yang digunakan sebagai nomor koresponden atau nama dalam file sistem nama atau file utama. Sehingga dalam koresponden yang jumlahnya suratnya sudah mencapai lima akan dipindahkan dari map campuran ke map individu dan berhak mempunyai nomor sendiri. Dalam memberikan nomor untuk tiap nama koresponden yang berhak, akan diberikan nomor sesudah urutan yang terakhir.

## **Sistem Kronologi**

Sistem penyimpanan secara kronologi cukup banyak digunakan dan biasanya digabungkan dengan sistem penyimpanan yang lain. Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem penyimpanan berdasarkan pada urutan waktu, yaitu tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem penyimpanan kronologis jika digunakan secara mandiri dalam perkembangannya akan menjadi kurang efektif oleh karena jumlah arsip yang dikelola semakin banyak. Sistem ini seringkali digunakan oleh organisasi kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Jika digunakan secara mandiri, maka dalam sistem ini semua dokumen diurutkan hanya berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun suatu dokumen. Dalam peletakan dan penyimpanannya, sistem ini mudah dilaksanakan oleh karena hanya berdasarkan urutan tanggal,

bulan, serta tahun. Tetapi dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan, sistem ini menjadi kurang begitu efektif karena sangat jarang suatu dokumen diminta berdasarkan kata panggil atau *caption* berupa tanggal.

## **Sistem Warna**

Penggunaan warna dalam penyimpanan dokumen atau surat jarang dilakukan. Seringkali sistem warna digunakan hanya sebagai simbol atau tanda untuk mempermudah dalam proses pengelompokan dokumen dan pencarian dokumen. Namun ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar untuk menyimpan dokumen, karena warna tertentu telah digunakan sebagai suatu identitas atau ciri khas tertentu. Sehingga dengan menggunakan warna akan lebih memudahkan penyimpanan.

Pada umumnya penggunaan sistem warna dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Misalnya dalam penggunaan warna yang beragam untuk guide-guide pada folder, penggunaan warna untuk perlengkapan arsip sehingga dapat membantu kegiatan kearsipan. Dengan demikian dalam penggunaan warna bukan suatu yang utama, namun hanya membantu dalam proses penataan dokumen.

Dari beberapa sistem penyimpanan yang telah dijelaskan di atas, dapat dikatakan bahwa tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik atau sistem penyimpanan yang paling buruk. Sistem

penyimpanan yang paling baik bagi suatu organisasi adalah sistem yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan cocok dengan kondisi atau keadaan arsip yang dikelola.

## **Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

### *Pemeliharaan Arsip*

Pemeliharaan arsip merupakan usaha preventif supaya arsip tidak mengalami kerusakan. Dengan kata lain pemeliharaan arsip adalah suatu usaha menjaga arsip agar kondisi fisik dari suatu arsip tidak mengalami kerusakan selama masih memiliki nilai guna. Dalam pemeliharaan arsip perlu diperhatikan beberapa faktor yang menjadi penyebab kerusakan arsip dan bagaimana cara pencegahan supaya tidak terjadi kerusakan arsip.

Adapun faktor-faktor yang merupakan penyebab kerusakan arsip terdiri dari dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri, sebagai contoh kerusakan karena kualitas kertas yang kurang bagus, pengaruh tinta yang digunakan, pengaruh lem perekat pada arsip tersebut, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip, yaitu karena pengaruh lingkungan fisik, adanya organisme perusak, dan adanya kelalaian manusia dalam pengelolaan arsip.

Terdapat beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip dari faktor-faktor penyebab kerusakan arsip yang telah dijelaskan di atas. Usaha yang dapat dilakukan adalah dengan cara:

- ❑ Gunakan bahan-bahan yang bermutu tinggi. Misalnya, menggunakan kertas, tinta, lem, karbon, dan bahan lain yang memiliki mutu yang baik sehingga lebih awet. Contoh yang lain adalah penjepit kertas (*paper clip*), gunakan yang terbuat dari plastik karena akan lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.
- ❑ Upaya pencegahan yang lain adalah terkait dengan ruang tempat menyimpan arsip, sebaiknya ruangan tersebut dilengkapi dengan penerangan yang cukup, pengatur temperatur ruangan, dan adanya *air conditioner* (AC) yang digunakan untuk mengatur kelembaban udara dalam ruangan. Temperatur udara yang baik adalah sekitar 60°-75°F atau 22°-25°C, sedangkan kelembaban udara yang baik adalah sekitar 50-60%.

### *Perawatan Arsip*

Perawatan arsip merupakan usaha penyelamatan atau penjagaan untuk arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah rusak lagi atau rusaknya semakin parah. Kerusakan yang sering dialami pada arsip adalah sobek, terkena air, terserang

jamur, dan terbakar. Upaya perawatan arsip yang dapat dilakukan antara lain:

- ❑ Arsip yang mengalami kerusakan karena sobek dapat diperbaiki dengan cara yaitu pada bagian yang sobek dapat ditemplei kertas yang sama atau sejenis dengan menggunakan perekat dari tepung kanji atau tepung ketela. Jika arsip mengalami kerusakan yang sangat berat maka dapat meminta pertolongan pada ahlinya yaitu di Arsip Nasional.
- ❑ Kerusakan yang lain disebabkan oleh tiga faktor yaitu faktor biologis, faktor fisik dan faktor kimiawi. Kerusakan karena faktor biologi banyak menimpa daerah tropis misalnya karena jamur dan serangga. Bercak jamur pada suatu arsip yang berupa buku agar tidak menjalar maka dapat menyelipkan tisu pembasmi jamur di sela-sela buku setiap ketebalan 5 mm.
- ❑ Faktor yang lain adalah kerusakan akibat perbuatan manusia itu sendiri, baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Misalnya arsip yang basah dan kena lumpur dapat dibersihkan terlebih dahulu dari lumpur dengan menggunakan kapas yang sedikit dibasahi, kemudian setelah bersih arsip dikeringkan dengan meletakkannya di tempat yang kering namun tidak terkena cahaya matahari secara langsung.

## Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan suatu usaha penjagaan arsip agar tidak hilang atau agar isi atau informasi arsip tidak sampai diketahui pihak lain atau orang lain yang tidak berhak. Sebagai petugas arsip disini harus mengetahui persis arsip mana saja yang sangat vital bagi organisasi, arsip mana yang tidak terlalu penting, arsip mana yang sangat rahasia, dan sebagainya. Contoh, arsip dinamis pada umumnya bersifat rahasia karena masih terkait langsung terhadap suatu organisasi. Usaha pengamanan yang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- ❑ Petugas arsip adalah seseorang yang betul-betul dapat menyimpan rahasia.
- ❑ Perlu adanya pengendalian dalam proses peminjaman arsip. Misalnya dengan adanya ketentuan bahwa arsip hanya boleh dipinjam oleh pegawai atau unit kerja yang berkaitan dengan penyelesaian surat tersebut.
- ❑ Adanya larangan bagi semua pegawai di dalam organisasi selain petugas arsip untuk dapat mengambil arsip dari tempatnya.
- ❑ Arsip diletakkan pada lokasi atau tempat yang aman dari pencurian, terutama bagi arsip penting dan rahasia.

## **Pengendalian Arsip**

Pengendalian arsip dilakukan pada dasarnya karena suatu arsip yang disimpan suatu saat akan dibutuhkan atau digunakan kembali. Sehingga arsip yang telah disimpan suatu saat pasti akan keluar dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh seseorang. Ketika arsip itu keluar dari tempat penyimpanan dibutuhkan suatu pengendalian yang baik, hal ini bertujuan agar petugas arsip mengetahui keberadaan arsip dan menghindari resiko terjadinya kehilangan arsip. Dengan demikian dimanapun perginya arsip, masih ada dalam kendali petugas arsip.

Keluarnya arsip terjadi karena adanya kegiatan peminjaman atau kegiatan pelayanan bagi yang membutuhkan sebuah dokumen. Peminjaman dapat dilakukan oleh pihak lain, yaitu baik sesama karyawan, pimpinan, atau pihak yang lain. Sehingga terjadi perpindahan tangan dari pihak yang bertanggung jawab atas arsip kepada pihak yang membutuhkan atau akan menggunakan arsip tersebut. Karena terjadi perpindahan tanggung jawab terkait keberadaan arsip maka dibutuhkan pencatatan terhadap arsip yang keluar. Kegiatan pencatatan ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan menggunakan buku peminjaman atau dengan menggunakan formulir peminjaman.

Buku peminjaman memiliki format tertentu yang mencakup data-data terkait peminjaman arsip. Data yang dibutuhkan antara lain tanggal peminjaman, identitas peminjam, data arsip yang dipinjam,

lama peminjaman, tanda tangan peminjam, tanggal kembali, dan tanda tangan penerima arsip.

**FORMAT DALAM BUKU PEMINJAMAN**

No	Tgl Pinjam	DataArsip Yang Pinjam		Lama Pinjam	Tanda tangan Peminjam	Tgl Kembali	Tanda Tangan Penerima
		Indeks	Subyek				

Pencatatan dengan buku peminjaman dapat efektif jika frekuensi peminjaman tidak terlalu tinggi, dan jumlah peminjam arsip tidak terlalu banyak. Jika frekuensi peminjaman arsip tinggi dan jumlah peminjam arsip sangat banyak, maka peran dari buku peminjaman menjadi kurang dapat membantu dalam proses pelacakan terhadap arsip yang dipinjam sehingga menjadi kurang membantu dalam pengendalian arsip. Hal ini disebabkan oleh karena buku peminjaman berdasarkan pada urutan tanggal pinjam (secara kronologis) sehingga menjadi sulit jika jumlahnya banyak.

Untuk jumlah peminjaman yang jumlahnya banyak dan frekuensi peminjaman tinggi, dapat digunakan formulir peminjaman supaya lebih efektif. Dengan formulir peminjaman, petugas arsip dapat memiliki informasi yang lebih lengkap yaitu informasi di meja petugas maupun informasi yang ada di tempat penyimpanan. Formulir



peminjaman dapat dibuat dari kertas dengan ukuran 15 cm x 10 cm. Data yang dicantumkan dalam formulir peminjaman antara lain: Indeks, Subjek, Identitas Peminjam, Tanggal Peminjaman, Tanggal Kembali, Tanda Tangan Peminjam, dan Tanda Tangan Penerima.

### FORMAT FORMULIR PEMINJAMAN

<p>FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP</p> <p>PT SEJAHTERA</p> <p>JAKARTA</p>			
Indeks		Tanggal Kembali	
Subyek		Tanggal Arsip	
Nama Peminjam		Paraf Petugas	
Unit Kerja		Keterangan	
Tgl Pinjam		<p>Catatan : Formulir dibuat rangkap 2</p> <p>Rangkap 1 Untuk Petugas</p> <p>Rangkap 2 Untuk Tempat Penyimpanan</p>	
Paraf Peminjam			

Formulir peminjaman dibuat rangkap 2 (dua), bisa dibedakan dengan warna. Formulir rangkap pertama, digunakan untuk alat pengendali petugas arsip, yang diletakkan pada suatu kotak di meja petugas sebagai pengingat (*tickler file*). Formulir-formulir tersebut ditata atau diurutkan berdasarkan tanggal kembali. Dengan demikian seorang petugas arsip setiap hari akan melihat dan memeriksa

pinjaman yang telah jatuh tempo pada hari itu. Dengan mengetahui tanggal jatuh tempo peminjaman, maka petugas arsip bisa memberi informasi atau mengingatkan kepada peminjam untuk mengembalikan arsip yang telah dipinjam. Apabila sudah jatuh tempo dan arsip masih dibutuhkan, maka peminjam harus melakukan perpanjangan masa pinjaman.

Untuk formulir peminjaman rangkap 2 digunakan sebagai pengganti arsip yang akan pinjam dan diletakkan pada tempat penyimpanan. Hal ini bertujuan agar apabila terjadi peminjaman dokumen yang masih dipinjam (sedang keluar atau tidak di tempat penyimpanan) petugas akan menemukan formulir tersebut dan langsung memberikan informasi kepada calon peminjam.

## **Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dengan melakukan kegiatan pengurangan arsip. Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- ❑ Memindahkan arsip yang telah masuk kategori inaktif dari tempat penyimpanan file aktif ke tempat yang lain namun masih dalam satu unit pengolahan arsip.
- ❑ Memindahkan arsip yang telah masuk dalam kategori inaktif dari unit pengolahan arsip ke unit kearsipan pusat dalam lingkungan organisasi.

- ❑ Memusnahkan arsip yang sudah habis masa simpannya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.
- ❑ Menyerahkan arsip statis dari perusahaan kepada Arsip Nasional.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip, penyerahan arsip, dan pemusnahan arsip. Berikut akan dijelaskan masing-masing:

- ❑ Pemindahan arsip merupakan tindakan internal dalam suatu unit organisasi atau dalam satu lingkungan organisasi. Pemindahan dalam satu unit organisasi terjadi hanya dengan memindahkan arsip inaktif tetapi masih di dalam satu unit. Pemindahan internal dalam satu lingkungan organisasi terjadi jika terjadi penyerahan arsip dari unit pengelola ke unit kearsipan pusat.
- ❑ Penyerahan, merupakan tindakan eksternal yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang mempunyai nilai historis, yang dalam penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, dan atau kehidupan kebangsaan.
- ❑ Pemusnahan arsip merupakan suatu usaha untuk menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau upaya untuk menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi.

Keuntungan dengan adanya kegiatan pemindahan dan kegiatan penyusutan arsip adalah:

- ❑ Terwujudnya penghematan penggunaan ruang kantor.
- ❑ Tersedianya tempat arsip yang agak longgar sehingga akan memudahkan petugas dalam pengelolaan arsip.
- ❑ Terwujudnya penghematan dalam pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan.

Kegiatan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

- ❑ Pembakaran, merupakan cara yang sering digunakan untuk memusnahkan arsip. Namun cara ini sering dianggap tidak atau kurang aman, karena terkadang ada beberapa dokumen yang mungkin tidak terbakar sempurna sehingga masih dikenali. Selain itu juga dikaitkan dengan adanya anggapan kurang ramah lingkungan dan kurangnya area terbuka sehingga tidak mungkin dilakukan di dalam gedung.
- ❑ Pencacahan, dilakukan dengan menggunakan alat pencacah baik manual atau dengan mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Dengan menggunakan alat ini maka dokumen akan terpotong-potong sehingga tidak dapat dikenali lagi. Saat ini cara ini banyak dilakukan oleh para petugas arsip, karena kepraktisannya. Mesin pencacah kertas ini banyak dijual di toko, bahkan dengan merek dan harga yang bervariasi.
- ❑ Proses kimiawi, merupakan cara pemusnahan dokumen yaitu dengan bahan kimia untuk melunakan kertas serta melenyapkan

tulisan. Penghancur lumut dengan bantuan bahan kimiawi ini tersedia berbagai jenis, tergantung pada volume yang akan dimusnahkan.

- ❑ Pembuburan (*pulping*), merupakan cara memusnahkan dokumen yang ekonomis, aman, dan nyaman, serta tidak terulang. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur terlebih dahulu dengan air, kemudian dicacah dan disaring sehingga akan menghasilkan lapisan bubur kertas. Dengan berubah menjadi bubur kertas maka wujud asli dokumen serta isi dokumen tidak dapat dikenali lagi.

oooOOooo





## **PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK (*ELECTRONIC FILING SYSTEM*)**

Bab ini membahas tentang pengelolaan arsip secara elektronik yang meliputi:

1. Konsep dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
2. Keuntungan dan Kerugian Arsip Elektronik
3. Kemudahan Penggunaan Arsip Elektronik

Salah satu aktivitas kerja di dalam kantor adalah mengelola dokumen-dokumen yang ada dalam organisasi, yang disebut dengan kearsipan. Tugas utama manajemen kearsipan adalah menyediakan informasi atau melayani kebutuhan informasi bagi setiap individu yang ada dalam organisasi. Data dikumpulkan kemudian diolah menjadi informasi yang kemudian digunakan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu peran dari para pengelola arsip menjadi sangat penting bagi organisasi. Hal yang terpenting adalah bagaimana pengelola arsip dapat menyediakan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

Perkembangan teknologi saat ini menjadi penting untuk mendukung pengelolaan arsip. Banyak organisasi yang telah

menggunakan media elektronik untuk mengelola arsip yang dimiliki. Pengelolaan arsip dengan media elektronik diharapkan dapat membantu pengelola arsip dalam mengelola dokumen dengan baik, efektif, dan efisien, ketika proses penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Pengelolaan arsip dengan media elektronik dikenal dengan istilah sistem pengarsipan elektronik atau *electronic filing system* berbasis pada penggunaan komputer.

Terdapat beberapa manfaat yang diperoleh dalam penggunaan sistem pengarsipan elektronik selain lebih efektif dan efisien, yaitu dalam hal kecepatan, kemudahan, dan kehematan dalam pengelolaan arsip. Berikut akan dijelaskan masing-masing:

- ❑ Kecepatan. Dengan menggunakan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data dapat dilakukan dalam waktu yang singkat.
- ❑ Kemudahan. Dengan menggunakan media elektronik maka akan diperoleh kemudahan dalam proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data. Dengan memberi perintah tertentu pada media elektronik maka media tersebut langsung mengerjakan sesuai dengan perintah yang diberikan.
- ❑ Kehematan. Dengan menggunakan media elektronik maka lebih sedikit tenaga, pikiran, biaya yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Meskipun untuk investasi di awal pasti membutuhkan biaya yang tinggi, namun berikutnya akan lebih hemat.



Berdasarkan manfaat yang diterima jika menggunakan sistem penyimpanan elektronik, maka saat ini banyak organisasi yang menggunakan media elektronik dalam mengelola dokumen, dari yang sederhana hingga yang paling canggih.

Konsep sistem kearsipan elektronik pada dasarnya sama dengan teknik kearsipan konvensional. Dalam pengelolaan arsip secara konvensional biasanya menggunakan kabinet secara fisik, misalnya *filing cabinet* untuk menyimpan arsip penting suatu perusahaan. Sedangkan sistem kearsipan yang berbasis komputer menggunakan kabinet virtual yang di dalamnya terdapat map virtual. Lalu di dalam masing-masing map virtual terdapat lembaran-lembaran arsip yang sebelumnya telah dikonversi dalam bentuk file gambar (\*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (\*.doc, txt, dll).

Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa pada kearsipan konvensional berupa rak, map, dan lembar arsip secara fisik, sedangkan kearsipan elektronik berupa rak, map, dan arsip secara virtual. Berikut akan dijelaskan perbedaan antara kearsipan konvensional dan kearsipan elektronik.

Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Kearsipan Elektronik

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Berupa lemari atau rak arsip secara fisik	Berupa kabinet virtual yang berupa database
Map	Berupa map fisik yang digunakan untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder untuk menyimpan file dokumen

Arsip	Berupa lembaran-lembaran surat berbentuk hardcopy	Berupa lembaran-lembaran surat yang telah dikonversi dalam bentuk file gambar atau teks
-------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Untuk lebih jelasnya, berikut perbedaan arsip konvensional dan arsip elektronik berdasarkan beberapa karakteristik:

#### Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Kearsipan Elektronik

No	Karakteristik	Arsip Konvensional	Arsip Elektronik
1	Perekaman dan simbol yang digunakan	Isi direkam pada sebuah media (misalnya kertas, dll) dan menggunakan simbol (alfabet, gambar, dll) yang dapat dibaca manusia secara langsung.	Isi direkam pada sebuah media dan tidak dapat diakses (dibaca) secara langsung oleh manusia karena diwujudkan dalam bentuk simbol ( <i>binary digits</i> ) yang perlu diterjemahkan dulu untuk dapat dibaca oleh manusia.
2	Hubungan antara isi dan media	Isi yang terdapat atau terekam pada suatu media, misalnya kertas, tidak dapat dipisahkan dari mediana.	Isi yang terekam pada sebuah media, misalnya flash disk, masih dapat dipisahkan dari mediana.
3	Struktur fisik dan logik	Struktur fisik dapat langsung terlihat oleh pengguna dan struktur tersebut merupakan bagian integral dari sebuah dokumen dan merupakan satu kriteria utama dalam pemeriksaan autentisitasnya.	Struktur fisik tidak dapat langsung terlihat, dan pengguna awam biasanya tidak langsung mengetahui. Ketika arsip dipindahkan ke sarana lainnya, maka struktur fisik dapat berubah. Sehingga pengguna memerlukan sistem komputer yang mampu membaca struktur fisik tersebut.
4	Metadata	Metadata berfungsi untuk membentuk hubungan antara suatu arsip dengan konteks fungsional dan administratifnya.	Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana sebuah

			informasi direkam/dibuat.
5	Pengidentifikasian arsip	Dapat dilakukan dengan cara melihat fisik arsip secara langsung.	Tidak dapat diidentifikasi dengan hanya melihat dari entitas fisiknya, melainkan dari entitas logik yang merupakan hasil dan memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi.
6	Pelestarian arsip	Menyimpan fisik arsip dengan kondisi sebaik mungkin untuk menghindari kerusakan dan untuk memperbaiki kerusakan jika terjadi.	Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin, namun dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Dengan perkembangan teknologi informasi yang cepat maka sistem komputer akan menjadi usang dalam waktu relatif lebih singkat.

## Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah informasi yang direkam dan disimpan ke dalam media elektronik dalam wujud digital. Menurut NARA (*National Archive and Record Administration*) USA, arsip elektronik adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dan hanya komputer yang dapat memprosesnya. *Australia Archive* dalam buku *Managing Electronic Record* mendefinisikan arsip elektronik sebagai arsip yang diciptakan dan dipelihara sebagai bukti dari suatu transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu tertentu, yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer. Pendapat senada

disampaikan oleh Wallace yang mengatakan bahwa berkas elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media sehingga dapat ditemukan kembali, dibaca dan digunakan.

Daur hidup dari arsip elektronik pada prinsipnya sama dengan pengelolaan arsip dengan cara konvensional. Arsip elektronik memiliki daur hidup yang dimulai dari penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pengolahan (manupulasi), pendistribusian, dan penyusutan. Hal utama yang perlu menjadi perhatian dalam pengelolaan arsip elektronik adalah kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip atau informasi.

## **Keuntungan dan Kerugian Arsip Elektronik**

Dengan adanya teknologi dalam kegiatan perkantoran, maka sangat memungkinkan dilakukannya pengelolaan arsip melalui media elektronik. Dengan media elektronik diharapkan dalam kegiatan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Berikut akan dijelaskan beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip elektronik dibandingkan pengelolaan arsip dengan cara konvensional:

- ❑ Proses menemukan kembali arsip dan menyajikan informasi dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan komprehensif.

- ❑ Dalam pendistribusian dan akses suatu arsip dapat dilaksanakan dengan cepat, bahkan pada waktu yang sama dapat diakses oleh banyak pihak.
- ❑ Penyimpanan arsip dapat dilaksanakan secara terpusat, dengan demikian tidak terjadi duplikasi arsip.
- ❑ Memiliki tingkat keakuratan yang tinggi dalam penyimpanan.
- ❑ Dapat lebih menghemat kertas, menghemat tempat penyimpanan, dan juga menghemat ruangan karena arsip yang ada disimpan dalam bentuk digital.

Selain keuntungan juga terdapat beberapa kelemahan dalam penggunaan arsip elektronik yaitu:

- ❑ Biaya pengadaan di awal untuk alat-alat dan sistem tentu saja relatif tinggi.
- ❑ Kemungkinan dapat terjadi seseorang melakukan perubahan terhadap suatu informasi atau manipulasi informasi.
- ❑ Adanya ketergantungan pada perangkat lunak dan perangkat keras yang terus berkembang pesat.
- ❑ Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip elektronik.

Keuntungan dan kerugian yang terdapat dalam pengelolaan arsip secara elektronik menjadi suatu karakter yang membedakan dengan pengelolaan arsip secara konvensional yang berbasis pada penggunaan kertas.

## Kemudahan Penggunaan Arsip Elektronik

Kelebihan utama dari sistem kearsipan elektronik adalah memberikan kemudahan di dalam pengelolaan arsip dan manajemen kearsipan. Beberapa kemudahan yang dapat diberikan oleh sistem kearsipan elektronik berbasis komputer antara lain:

### 1. Kemudahan dalam Pengoperasiannya

*Human Computer Interactive* adalah sebuah konsep pemrograman komputer yang pada penerapannya akan menghasilkan program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh para penggunanya. Misalnya, ketika pengguna hendak mencetak maka tinggal menekan tombol printer, ketika hendak menyimpan dapat menekan gambar disket, ketika hendak menghapus maka tekan gambar gunting, dan sebagainya. Dengan menggunakan komputer juga dapat memberikan dukungan kemudahan dalam menyimpan file dalam bentuk file gambar. Bahkan dengan perkembangan teknologi saat ini dapat semakin memberikan dukungan kemudahan, misalnya dengan scanner kita dapat melakukan konversi dari dokumen asli ke dalam bentuk dokumen digital.

### 2. Tersedia Fasilitas Pencarian Dokumen

Kelebihan utama dari sistem berbasis komputer adalah dari segi kecepatan proses dalam pencarian dokumen. Dengan menggunakan komputer dapat memberikan kata-kata kunci

pencarian yang lebih flexible, bahkan sesuai dengan keinginan pengguna sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan kata tangkap tertentu dari suatu dokumen. Misalnya ketika pengguna hendak mencari surat mengenai penawaran khusus suatu produk, namun lupa tanggal pengirim atau tanggal pembuatannya. Maka pengguna dapat mencari dokumen dengan data yang diketahui, misalnya melalui nama perusahaan atau subjeknya.

### 3. Tampilan yang menarik

Dengan kemampuannya melakukan visualisasi, maka komputer dapat memberikan tampilan yang menarik bagi pengguna sehingga dapat memberikan kenyamanan bagi para penggunanya. Bahkan dengan komputer juga memungkinkan untuk melakukan kustomisasi sehingga pengguna dapat mengatur sendiri desktop aplikasi pada bagian warna, gambar, font dan lain sebagainya sesuai keinginan pegawai.

### 4. Keamanan Data

Keamanan dokumen dapat lebih terjamin karena adanya level keamanan yang bertingkat dengan menggunakan ID Pengguna dan Password. Dengan komputer juga memungkinkan kita untuk dapat mengatur autentifikasi pengguna dan blok proteksi sehingga akan dapat lebih terjamin dimana sistem akan lebih sulit untuk dapat dimasuki oleh akses-akses yang ilegal. Selain itu juga terdapat kemudahan dalam melakukan proses backup data ke

dalam CD atau harddisk eksternal yang dapat membuat data kita lebih aman, karena jika terjadi kerusakan sistem komputer, maka data masih bisa diselamatkan melalui backup yang sudah dilakukan.

5. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen

Dengan adanya fasilitas pencarian lokasi fisik, maka mempermudah pengguna ketika melakukan pencarian hard copy dari arsip yang diinginkan. Komputer dapat memberikan data lokasi penempatan dokumen dengan lengkap seperti di gedung, ruangan, lantai, kabinet atau bahkan sampai nomor map dari posisi penempatan dokumen.

6. Tersedia Fasilitas Gambar dan Suara

Dengan adanya scanner dapat memberikan kemudahan dalam melakukan proses transfer dari suatu bentuk dokumen secara fisik ke dalam bentuk virtual. Gambar dalam bentuk virtual dengan kemampuan komputer sangat memungkinkan dilakukannya proses-proses *imaging* seperti mempertajam dan memperjelas gambar dari suatu dokumen.

7. Dapat Terhubung dengan Jaringan Komputer

Pengguna dapat menghubungkan sistem kearsipan elektronik dengan sistem jaringan baik *Local* maupun *Wide Area Network*. Dengan terhubung dalam jaringan, maka pengguna dapat memakai sistem tersebut secara *multiuser*. Pengaturan dalam



proses distribusi akan bermanfaat, misalnya jika pimpinan dalam organisasi membutuhkan arsip tertentu, maka cukup mengakses dari komputer yang ada di dekatnya atau bahkan dari komputernya sendiri, sehingga tidak perlu datang ke bagian administrasi.

#### 8. Tersedia Retensi Otomatis

Penggunaan komputer sangat memungkinkan adanya pemeriksaan secara otomatis terkait retensi dokumen. Sehingga akan muncul peringatan jika terdapat dokumen sudah kadaluwarsa, sehingga pegutas dapat langsung menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut ke dalam dokumen pasif. Mendokumentasikan arsip menjadi dokumen pasif yang dimaksud adalah petugas dapat menonaktifkan dokumen dan membackupnya ke dalam media penyimpan eksternal seperti CD atau Harddisk eksternal, tetapi juga dapat diaktifkan kembali jika suatu saat diperlukan.

#### 9. Tersedia Laporan Kondisi Arsip

Kearsipan elektronik dapat memberikan kemudahan dalam proses menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang diperlukan oleh pihak manajemen. Dengan hanya menekan satu atau beberapa tombol, maka laporan dapat dihasilkan dengan cepat. Laporan kondisi arsip juga dapat dibuat sesuai dengan format dan isi yang ditetapkan oleh pengguna, misalnya laporan arsip kadaluwarsa, laporan isi map berdasarkan

klasifikasi, laporan arsip berdasarkan pembuat atau pengirim dan sebagainya.

#### 10. Memungkinkan Fasilitas OCR.

Fasilitas OCR memudahkan pengguna untuk memproses suatu dokumen tanpa harus mengetikkan kembali dokumen tersebut. Komputer juga dengan mudah mengirimkan dokumen secara otomatis ke tujuan tertentu yang diinginkan, baik secara email maupun faximile.

## **Media Penyimpanan Arsip Elektronik**

Suatu informasi dapat dinyatakan sebagai arsip jika informasi tersebut direkam dalam berbagai bentuk media penyimpanan. Arsip elektronik menyimpan suatu informasi dalam suatu media yang bersifat magnetik, dan karena informasi arsip elektronik tersebut melekat dalam media penyimpanan maka perlu dipertimbangkan secara hati-hati penggunaan media simpan tersebut.

Dalam pemilihan media penyimpanan, harus mengenal tipe media yang tepat dan memilih jenis yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penyimpanan. Terdapat beberapa media yang dapat digunakan sebagai media penyimpan data dan informasi sesuai dengan perkembangan teknologi, antara lain:

1. Pita magnetik. Pita magnetik merupakan media penyimpanan yang terbuat dari bahan magnetik yang dilapiskan pada plastik

tipis, seperti pita pada pita kaset. Pita magnetik terdiri atas dua jenis yaitu *reel tape* dan *cartridge tape*. *Reel tape* merupakan pita magnetik yang digulung dalam wadah berbentuk lingkaran sedangkan *cartridge tape* berbentuk seperti kaset video dan audio.

2. Piringan magnetik. Piringan magnetik merupakan media penyimpan berbentuk disk. Ada dua jenis piringan magnetik yaitu disk permanen yang lebih dikenal dengan hard disk dan disk fleksibel yang disebut *floppy disk* atau disket.
3. Piringan optik. Piringan optik merupakan piringan yang dapat menampung data hingga ratusan atau bahkan ribuan kali dibandingkan disket. Piringan optik dapat berupa CD (*Compact Disc*), DVD (*Digital Video Disc*) dan *Blue Ray*.
4. UFD (*USB Flash Disc*). UFD adalah piranti penyimpanan data yang berbentuk seperti pena dimana cara pemakaiannya dengan menghubungkan ke port USB. Menurut klaim produsen, alat ini mampu merekam 1 juta kali dan tahan disimpan sampai 10 tahun.
5. Kartu memori (*memory card*). Kartu memori adalah jenis penyimpanan seperti plastik tipis yang biasa digunakan pada PDA, kamera digital, ponsel, maupun *handy camera*. Saat ini terdapat jenis yang beragam kartu memori seperti *compact flash*, *multimedia card* (MMC), *smart card*, *memory stick*, *memory stick duo*, *secure digital card* (SD Card), *mini secure digital*.

oooOOooo





# PERLENGKAPAN KANTOR

---

Bab ini membahas tentang perlengkapan kantor yang meliputi:

1. Mesin kantor
2. Perabot Kantor
3. Perbekalan Kantor (*Office Supplies*)
4. Hiasan Kantor
5. Inventarisasi Perlengkapan Kantor

Untuk dapat menjalankan fungsi guna mencapai tujuan yang dimiliki, sebuah kantor tentunya memerlukan perlengkapan. Perlengkapan sangat dibutuhkan sebuah kantor untuk membantu penyelesaian pekerjaan kantor, sehingga pekerjaan kantor tersebut dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Jangan sampai terjadi, gagalnya sebuah kantor dalam menjalankan fungsinya hanya dikarenakan perlengkapan yang tidak atau kurang memadai. Dengan demikian keberadaan perlengkapan kantor harus diperhatikan agar perlengkapan yang ada atau yang akan diadakan benar-benar mendukung aktivitas kegiatan dalam sebuah kantor.

Perlengkapan yang diperlukan sebuah kantor merupakan barang-barang yang ada di kantor yang digunakan untuk mendukung penyelesaian kerja di kantor. Barang-barang tersebut dapat dikategorikan menjadi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Barang habis pakai merupakan barang-barang yang digunakan sekali pakai atau akan segera habis apabila barang tersebut dipakai atau digunakan dalam beberapa kali pemakaian. Sedangkan barang tidak habis pakai merupakan barang-barang yang termasuk relatif awet, tahan lama, atau tidak habis digunakan dalam waktu yang lama.

Perlengkapan kantor dapat dikelompokkan menjadi empat (4) kategori, yaitu:

- ❑ Mesin kantor, adalah segala macam mesin atau peralatan yang dipakai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan kantor. Contohnya kalkulator, komputer, mesin ketik, mesin foto kopi, mesin penghancur kertas, dan lain sebagainya.
- ❑ Perabot kantor, adalah perabot atau barang-barang yang gunanya untuk mendukung kegiatan atau aktifitas sebuah kantor. Contohnya meja kerja, rak, filing cabinet, almari arsip, kursi, dan lainnya.
- ❑ Perbekalan Kantor (*Office Supplies*), merupakan barang-barang habis pakai yang biasa digunakan di kantor yang berkaitan dengan tulis-menulis, misalnya bolpen, pensil, korektor, tinta, buku tulis, kertas, amplop, lem, dan sebagainya.

- ❑ Hiasan Kantor, merupakan barang-barang yang dapat mendukung kegiatan kantor, yang dapat memberikan suasana yang indah dalam sebuah kantor, misalnya hiasan dinding, bunga meja, kalender, serta pernik-pernik yang lain.

## Mesin Kantor

Mesin kantor ialah berbagai macam peralatan berupa mesin yang dipakai dan bermanfaat untuk menyelesaikan suatu pekerjaan kantor. Dewasa ini perkembangan teknologi sangat berpengaruh terhadap penggunaan mesin kantor. Perkembangan teknologi melalui produk-produk mesin terbaru, memberikan fasilitas-fasilitas yang memberikan kemudahan dalam bekerja. Dengan penggunaan mesin kantor maka akan sangat membantu dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang ada. Dengan demikian kebutuhan akan mesin-mesin kantor (*Office Automation*) merupakan kebutuhan yang penting dalam kegiatan perkantoran.

Teknologi perkantoran berkaitan dengan suatu cara bagaimana kegiatan proses mencatat, menghimpun/mengumpulkan, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan agar menjadi efektif dan efisien dengan memakai mesin-mesin untuk kepentingan tersebut. Sehingga penting sekali mengenal jenis-jenis mesin untuk melakukan enam macam kegiatan tersebut dan mengetahui bagaimana cara menggunakan mesin tersebut. Supaya dapat menggunakan mesin-mesin tersebut dengan baik, maka perlu

mengetahui apa saja ciri-ciri tiap mesin, bagaimana cara kerjanya, mengenal bagian-bagiannya dan mengetahui cara-cara pemeliharaan mesin tersebut.

Berikut ini merupakan mesin-mesin kantor yang sering digunakan dalam sebuah perkantoran.

## **Mesin Ketik**

Mesin ketik atau mesin tik adalah suatu alat baik manual maupun elektronik yang memiliki serangkaian tombol-tombol yang apabila ditekan dapat menyebabkan huruf atau angka tercetak pada suatu dokumen, biasanya kertas.

Jenis-jenis maupun bentuk-bentuk mesin ketik yang tersedia dan digunakan di dunia perkantoran sangat beragam tergantung pada kualitas, merek, dan model. Jika dilihat dari mereknya, mesin ketik yang ada di pasaran antara lain: Brother, Olimpia, Continental, Royal, IBM, Adler, dan lain sebagainya. Selain itu terdapat juga mesin ketik yang namanya berasal dari nama penemunya atau juga dari nama pabrik pembuat mesin ketik tersebut. Pengelompokan mesin ketik berdasarkan jenisnya adalah sebagai berikut:

*Mesin ketik berdasarkan ukurannya.*

1. Mesin ketik portabel. Mesin ketik portabel ini memiliki ukuran yang kecil dan ringan sehingga dapat mudah dibawa kemana-mana dan dilengkapi dengan satu buah tutup yang menyerupai tas atau koper kecil.



2. Mesin ketik semi standar. Mesin ketik semi standar disebut juga dengan nama mesin ukuran sedang. Mesin ketik ini memiliki komponen yang lebih lengkap dari mesin ketik portable.
3. Mesin ketik standar. Mesin ketik standar adalah mesin ketik yang memiliki ukuran mesin yang paling besar dan berat sehingga sulit untuk memindahkannya. Namun kelebihan mesin ketik jenis ini adalah memiliki perlengkapan yang lebih sempurna dari mesin ketik ukuran portable dan semi standar.

#### *Mesin ketik berdasarkan ukuran huruf.*

1. Mesin ketik huruf Pica (*Pica type*). Mesin ketik huruf Pica adalah mesin ketik yang memiliki jenis huruf dengan ukuran yang besar. Setiap satu inci ketikan memuat 10 hentakkan. Mesin ketik ini biasanya digunakan untuk membuat karya ilmiah.
2. Mesin ketik huruf Elite (*elite type*). Mesin ketik huruf elite adalah mesin ketik yang mempunyai ukuran huruf yang lebih kecil dari huruf pica. Setiap satu inci ketikan di mesin ketik jenis ini memuat 12 hentakan.

#### *Mesin ketik berdasarkan tenaga penggerak*

1. Mesin ketik manual (*manual type writer*). Mesin ketik manual disebut juga sebagai mesin ketik tangan karena mesin ini digerakkan oleh tangan manusia, mulai dari menekan/menghentak tuts, menggeser gandan dan lain sebagainya.

2. Mesin ketik listrik (*electric type writer*). Mesin ketik listrik ini digerakkan oleh tenaga listrik. Manusia yang menggunakan mesin jenis ini berperan untuk mengendalikan pengoperasiannya.



Mesin Ketik Manual dan Elektronik

## Komputer

Komputer adalah suatu perangkat yang berfungsi untuk mengambil data (input), mentransformasi data (sesuai dengan perintah yang diberikan), dan menghasilkan luaran/output informasi hasil dari proses yang terjadi.

Dewasa ini komputer dikelompokkan menjadi *mainframe*, komputer menengah (*middlerange*), PC *workstation*, dan super komputer.

- *Mainframe* adalah komputer yang paling besar, memiliki kemampuan pemrosesan data yang super cepat dan memiliki kapasitas memori yang sangat besar. Biasanya *mainframe* digunakan pada organisasi skala besar.

- ❑ Komputer menengah, kelompok ini memiliki kapasitas yang lebih kecil, lebih murah dari pada *mainframe* tetapi mampu mendukung komputasi yang dibutuhkan oleh organisasi skala kecil atau digunakan untuk mengelola jaringan komputer-komputer lainnya. Misalnya minikomputer dan server.
- ❑ *Personal Computer* (PC) merupakan komputer desktop yang bisa diletakan pada meja kerja atau dibawa dari satu ruangan ke ruangan lain. Bentuk lain adalah Laptop PC yang bentuknya lebih kecil sering digunakan sebagai komputer untuk keperluan pribadi maupun bisnis. Sedangkan *workstation* berupa komputer *desktop*, namun memiliki lebih banyak kemampuan proses matematis dan pengolahan grafis daripada PC.



- ❑ Superkomputer adalah komputer yang sangat berdaya guna yang digunakan untuk melakukan tugas-tugas yang memerlukan kalkulasi cepat dan kompleks dengan ribuan faktor variabel. Super komputer menggunakan prosesor paralel yang biasanya dipakai dalam pekerjaan yang berhubungan dengan militer dan saintifik, seperti penggolongan penelitian senjata dan prakiraan cuaca.



## Printer

Printer adalah suatu perangkat elektronik yang bertugas melakukan pencetakan berupa teks, gambar atau image pada suatu kertas yang terambil dari data/file yang ada di komputer. Printer ini menghasilkan turunan cetak asli (cetak pertama) dimana setiap cetakan tersebut bisa unik atau berubah. Ciri ini memberikan suatu opsi kemampuan personalisasi terhadap bahan cetakan. Semua dokumen bisa menjadi individual. Teknologi pemakaian tinta yang dipakai di printer bisa berupa inkjet, wax-transfer dan toner. Dengan singkat dapat dikatakan bahwa printer merupakan peranti keluaran yang berfungsi untuk mencetak hasil keluaran komputer (dalam bentuk *hardcopy*).

Printer dibedakan menjadi dua yaitu *impact printer* dan *nonimpact printer*. *Impact printer* adalah jenis printer yang bekerja menghasilkan cetakan seperti pada mesin ketik konvensional, misalnya dot matrix, daisy wheel, dan line printer (mencetak satu baris per waktu). Jenis printer kedua adalah *Nonimpact printer*, yaitu printer yang tidak bekerja bersamaan dengan ketukan/pukulan. Contoh dari jenis printer ini adalah laser printer yaitu printer yang bekerja berdasarkan sinar laser.

Therma printer, yaitu printer yang bekerja berdasarkan panas pada suatu kertas khusus yang memiliki kepekaan terhadap panas. Ink-jet printer atau bubble-jet printer, yaitu printer yang bekerja atas dasar semburan tinta yang memiliki ukuran titik-titik semburan tinta yang sangat kecil yang tercetak di kertas.



### *Beberapa jenis Printer*

*Mesin dengan 4 fungsi: Print, Scan, Copy dan Fax*

Dalam perkembangannya, printer/mesin cetak aplikasi digital, berkembang mesin printer campuran dari ketiga jenis printer tersebut yaitu *Printer Press*, *Press Printer*, dan *Scanner Printer*.

*Printer Press*, disebut juga dengan alat cetak printer (dokumen turunan pertama) dengan kualitas tinggi baik menghasilkan kualitas hitam putih atau berwarna. Kecepatan pencetakan mesin printer ini mencapai 50 lembar per menit atau lebih. Printer ini juga dilengkapi dengan *belt* yang berguna untuk mempercepat "*delivery*" dan mampu menahan kertas dengan efek elektrik statik. *Belt* ini menjadi pengganti fungsi *roller* yang biasanya sering menimbulkan permasalahan *jamming* pada

kecepatan yang tinggi. Printer ini memungkinkan kita menghasilkan gambar atau *image* yang dinamis atau berubah pada *photoconductor belt* atau drum untuk setiap 50 lembar cetakan. Tidak jarang juga printer jenis ini dilengkapi dengan fasilitas untuk penjilidan dan *finishing*.

*Press Printer*, merupakan alat mesin cetak untuk offset press yang memiliki proses penghantar image langsung di atas mesin offset - tanpa melalui proses prepress di luar mesin cetak, yang ditambahkan dengan menggunakan alat cetak printer di tahap akhir untuk menghasilkan informasi yang dinamis atau berubah. Pada umumnya alat cetak printer tambahan ini memakai teknologi tinta inkjet.

*Scanner Printer*, adalah alat cetak printer yang memiliki peralatan pemindaian atau *scanning*. Mesin jenis ini dilengkapi dengan jaringan yang berhubungan dengan RIP (*raster image processor*), yang memungkinkan pengguna melakukan modifikasi terhadap *image* atau gambar hasil dari *scanning*. Jenis informasi pada mesin ini adalah dokumen turunan pertama. Hal ini berbeda dengan mesin copier yang kadang sering rancu karena keduanya sama-sama memiliki alat scanner.

## **Scanner**

Scanner merupakan sebuah media input (pemasukan) ke dalam komputer melalui proses peng-copian. Data-data, baik berupa angka dan huruf serta gambar yang terekam dalam bentuk kertas, dapat dialihkan ke dalam media digital melalui alat ini.



*Perangkat Scanner*

## **Pesawat Telepon**

Telepon berasal dari kata “*Tele*” yang berarti jauh, dan “*phone*” artinya suara. Telepon adalah alat telekomunikasi yang dapat mentransmisikan suara melalui gelombang listrik. Perangkat ini terdiri dari enam bagian yaitu gagang, mikropon (alat untuk berbicara), speaker (alat untuk mendengarkan), dialing circuit (*DTMF tone or Rotary*), bel, dan kabel penghubung gagang dengan bagian utama. Telepon digunakan untuk berkomunikasi anantara dua pihak yang terpisah jarak yang jauh.



Telepon, yang pada mulanya ditemukan tahun 1876, digunakan sebagai media untuk keperluan mengirimkan suara. Telepon pada awalnya merupakan salah satu perangkat yang menerapkan konsep analog yang dalam pengembangannya memberikan kontribusi terhadap perkembangan teknologi. Hingga sekitar tahun 1960-an, penerapan analog pada telepon ini masih bertahan. Sampai akhirnya telepon berkembang mengarah kepada teknologi digital.

Sarana telepon dapat dibedakan menjadi beberapa macam;

*Dari segi peletakkannya, telepon dikelompokkan menjadi:*

- ❑ Telepon meja (*tablephone*), yaitu telepon yang peletakkannya berada di atas meja kerja staf.
- ❑ Telepon dinding (*wallphone*), yaitu telepon yang dipasang atau ditempelkan di dinding ruangan kantor.
- ❑ Telepon bergerak (*mobilephone*), yaitu telepon yang diletakkan di tempat yang dapat bergerak, misalnya mobil, kapal, pesawat, ataupun telepon genggam (*handphone*).

*Dari segi kapasitas atau kemampuan pesawat telepon, dibedakan menjadi:*

- ❑ Telepon satu jalur (*single line telephone*), merupakan saluran telepon yang hanya memiliki satu jalur sambungan. Sehingga apabila telepon sedang digunakan untuk berkomunikasi oleh seseorang, maka orang lain tidak bisa menggunakan. Jenis telepon ini banyak digunakan di rumah tangga, dan perkantoran yang relatif kecil.



- Telepon yang memiliki banyak sambungan (sistem hunting), merupakan pesawat telepon yang dapat digunakan untuk pembicaraan beberapa sambungan dalam waktu yang sama. Biasanya sambungan ini dilengkapi dengan PMBX (*Private Manual Branch Exchange*) atau PABX (*Private Automatic Branch Exchange*), untuk mengatur lalu lintas pembicaraan dalam kantor, baik secara internal maupun eksternal.



*Pesawat Telepon*

## **Faksimili**

Faksimili sering disingkat dengan Fax adalah peralatan yang melakukan proses *scanning* terhadap suatu dokumen dan mengubahnya menjadi data digital kemudian mentransmisikannya melalui saluran telepon menuju ke penerima yang terhubung juga dengan mesin fax



*Mesin Faximile*

## **Mesin Fotokopi**

Mesin fotokopi atau *copier*, memiliki alat scanner untuk memindai dokumen dan menghasilkan cetakan turunan kedua. Mesin fotokopi ini berfungsi untuk menggandakan cetakan turunan pertama. Tinta yang biasa dipakai pada mesin ini adalah toner. Proses penggandaan dokumen menggunakan teknologi elektrofotografi.



*Mesin Fotokopi dengan hasil berkualitas tinggi dan memiliki kapasitas yang besar dan cepat*

## Mesin Stensil

Mesin stensil merupakan suatu alat yang digunakan untuk mencetak dokumen dalam jumlah yang banyak yang memiliki tingkat efisiensi dan efektivitas yang tinggi. Contoh dokumen yang diperbanyak oleh mesin ini adalah selebaran, formulir, brosur, lembar soal ujian dan lain-lain. Mesin stensil merupakan mesin yang dapat mencetak dengan kemampuan otomatis dan manual. Hasil cetakan dari mesin ini bersih, rapi, sempurna.



*Mesin Stensil*

## Risograph

Risograph merupakan mesin cetak digital yang dapat langsung dihubungkan ke printer komputer untuk keperluan cetak atau print naskah tanpa media tambahan. Mesin ini lebih efisien dan hemat biaya dibanding menggunakan stensil atau mesin fotokopi untuk penggandaan naskah dalam kuantitas banyak.

Risograph dikategorikan sebagai mesin gabungan teknologi stensil dan semi offset. Keunggulannya, Risograph punya kecepatan

rata-rata 130 lembar per menit dan kualitas cetakan sangat baik dan bersih.



*Mesin Duplikasi -Risograph*

## **Overhead Projector (OHP)**

OHP merupakan peralatan untuk menghasilkan tampilan yang besar, dan dapat dilihat dengan jelas. Biasanya alat ini digunakan sebagai media presentasi di kantor.

Adapun objek yang diperbesar dapat berupa transparansi, atau berupa media digital.



*Mesin Overhead Projector*

## LCD Projector

LCD Projector merupakan media untuk menghasilkan tampilan yang lebih besar, dan obyeknya bersumber dari peralatan lain, misalnya komputer, laptop, VCD/DVD *Player* dan sebagainya. Tampilan dari LCD Projector ditangkap melalui layer (*screen*).



*LCD Projector*



*Manfaat dari LCD Projector*

## Copyboard

Copyboard merupakan sarana bantu dalam penulisan seperti halnya penulisan pada papan tulis. Hasil penulisan dari copy board ini dapat langsung dicetak dalam media kertas.



*Mesin Copyboard*

## Mesin Penghitung (Calculator)

Kalkulator adalah alat yang digunakan untuk melakukan penghitungan. Alat ini dapat melakukan perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian sampai melakukan penghitungan yang lebih kompleks menggunakan rumus formulasi matematika tertentu (kalkulator sains). Sejalan dengan perkembangan zaman, kalkulator saat ini dimasukkan sebagai fungsi tambahan pada aplikasi di komputer, smartphone, atau jam tangan.

Kalkulator merupakan kata benda yang artinya mesin hitung. Asal kata dari kalkulator adalah *calculate*, termasuk kata kerja transitif yang memiliki arti menghitung. *Calculate* dapat juga sebagai kata kerja intransitif yang memiliki arti memperhitungkan.



*Mesin Kalkulator*

## Mesin Absensi

Mesin absensi adalah mesin atau sarana penunjang yang wajib dan baik digunakan untuk menerapkan disiplin kerja pegawai. Mesin absensi yang menggunakan kartu dikelompokkan menjadi dua jenis berdasarkan sistem pencetakannya, yaitu: Sistem Dot Matrix dan Sistem Mekanik (Hammer). Mesin absensi dengan sistem Dot Matrix adalah mesin absensi yang pencetakannya menggunakan jarum printer. Sedangkan mesin absensi dengan sistem mekanik (Hammer) adalah mesin absensi dengan pencetakan menggunakan palu (tanpa jarum printer). Mesin absensi dengan sistem pencetakan Dot Matrix

biasanya digunakan di perkantoran, sedangkan sistem pencetakan Hammer lebih cocok digunakan di pabrik atau organisasi yang memiliki jumlah karyawan yang banyak.



*Mesin Absen Digital dan analog*

## **Mesin Jilid**

Mesin jilid adalah mesin kantor yang digunakan untuk menjilid atau menyatukan dokumen menjadi berbentuk buku agar mudah dalam penggunaan dan penyimpanannya. Mesin jilid dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Berdasarkan jenisnya, mesin jilid dapat dibedakan atas:
  - Mesin penjilid buku yang memiliki bentuk yang lebih besar digunakan untuk menjilid buku-buku dalam jumlah besar.
  - Mesin penjilid laporan yang memiliki bentuk lebih kecil digunakan untuk menjilid laporan dengan penjepit plastik atau kawat spiral.



2. Berdasarkan tenaga penggeraknya, mesin jilid dapat dibedakan atas:

- Mesin penjilid manual adalah mesin jilid yang digerakkan dengan tangan.
- Mesin penjilid listrik adalah mesin jilid yang digerakkan dengan tenaga listrik.

Ciri-ciri mesin penjilid:

- Penjilidan memakai plastik yang berbentuk spiral dengan menghasilkan jilidan yang serupa dengan album foto.
- Bagian tepi pada kertas laporan diberi lubang-lubang dulu sebelum dijilid.



*Mesin Jilid*

## Mesin Pemotong Kertas

Mesin pemotong dapat dikategorikan menjadi dua macam yaitu:

- *Guillotine* adalah mesin pemotong kertas yang digunakan untuk memotong dengan rata bagian tepi pada buku, diktat,

atau memotong kertas dengan kemampuan memotong sampai ketebalan 6 cm.

- *Paper cutter* adalah alat pemotong kertas dengan bentuk yang lebih kecil dan digunakan sebagai pemotong lembaran kertas sampai 15 lembar.

Ciri-ciri pemotong kertas:

- Dioperasikan dengan tangan atau dengan tenaga listrik;
- Cara kerja mesin dan komponennya bersifat mekanis;
- Memotong lembaran kertas dengan pisau khusus yang ditekan.

Cara kerja mesin pemotong kertas:

- Kertas diletakkan di papan kertas dan bagian kertas yang akan dipotong harus diletakkan tepat di alat pemotong.
- Pisau potong pada pemotong kertas yang berada di atas kertas ditekan secukupnya sehingga kertas tersebut akan terpotong tepat pada garis pertemuan antara mata pisau dengan alat pemotong.

Cara pemeliharaan pemotong kertas:

- Seluruh permukaan dari tiap bagian mesin harus selalu dibersihkan dengan menggunakan kain halus agar bagian

tersebut tidak kotor dan berkarat. Alat pemotong sebaiknya disimpan di tempat yang kering.

- Jika pisau sudah tumpul maka perlu diasah kembali seperti mengasah gunting.
- Bagian pegas/per pada ujung pisau mesin pemotong perlu sesekali diberi pelumas.
- Jangan memotong kertas yang masih terbelend dengan kawat jepret.



*Mesin Pemotong kertas kapasitas kecil*



*Mesin Pemotong kertas kapasitas besar*

## **Mesin Penghancur Kertas (*paper shredder*)**

Mesin pemotong kertas (*paper shredder*) dewasa ini menjadi salah satu standar mesin di perkantoran modern yang digunakan sebagai suatu cara yang termasuk paling aman, cepat, bersih dan efisien untuk memusnahkan dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai. Pengoperasian mesin penghancur kertas ini sangatlah mudah. Sedangkan pemusnahan dokumen yang tidak terpakai dalam jumlah banyak yang dilakukan dengan cara dibakar atau dihancurkan masih memiliki risiko, seperti misalnya dokumen masih bisa terbaca. Kelalaian sepele ini dapat membahayakan perusahaan sendiri, apabila hal ini dimanfaatkan oleh pihak ketiga. Belum lagi adanya polusi lingkungan yang ditimbulkan melalui pembakaran dokumen.

Mesin Penghancur Dokumen (*Paper Shredder*) berdasarkan jenis potongannya dapat dikelompokkan ke dalam dua macam, yaitu: *Strip Cut* (potongan lurus) dan *Cross Cut* (potongan hancur). Jika dilihat berdasarkan kapasitas mesin, maka mesin penghancur dokumen dapat dibagi ke dalam berbagai macam tipe, yaitu: *Small*, *Medium*, dan *Big Capacity*.

Mesin berdesain kecil (*small*) memiliki kemampuan kapasitas memasukkan kertas 1-5 lembar. Hal ini dikarenakan oleh pisau, motor, dan roda gigi yang terpasang di dalamnya memiliki desain yang kecil. Mesin jenis ini perlu kehati-hatian agar staples dan klip jangan sampai masuk ke dalamnya. Mesin ini biasanya digunakan untuk kepentingan personal.



*Mesin penghancur kertas*

## **Perabot Kantor**

Perabot kantor merupakan benda-benda perabotan yang dipakai untuk mendukung aktivitas dari sebuah kantor. Perabotan ini termasuk barang yang tidak habis pakai, dan relatif awet dan tahan lama. Barang-barang ini diperlukan dalam sebuah kantor untuk mendukung kegiatan perkantoran. Sedangkan bahan perabot ini cukup banyak jenisnya, misalnya kayu, logam, bahkan plastik. Sedangkan jenis dan model perabot sangat bervariasi, dan banyak tersedia di pasaran.

Berikut ini adalah beberapa perabot/furnitur yang pada umumnya digunakan dalam sebuah kantor.

### ***Kursi dan Meja Kerja***

Keberadaan meja dan kursi merupakan perlengkapan utama di ruang kantor. Ibarat dua buah mata uang yang saling melengkapi,

peralatan seperti meja dan kursi seperti tak bisa dipisahkan lagi, terlebih-lebih untuk perlengkapan kantor.

Pilihan desain dan bahan kursi kerja sangat beragam, baik yang terbuat dari kayu, logam, kulit, sampai bahan sintetis. Kursi sendiri masih dapat dikelompokkan lagi berdasarkan fungsinya, karena kursi untuk pengambil keputusan tentu akan berbeda desain maupun bahannya dibandingkan dengan kursi ruang rapat ataupun kursi untuk sekretaris.



*Aneka Kursi dan Meja Kerja*

## *Almari Arsip*

Lemari Arsip terbuat dari berbagai bahan misalnya kayu, partikel, bahkan plat baja. Adapun fungsinya adalah sebagai tempat penyimpanan berbagai Dokumen, Ordner, File, dll.



*Aneka Almari Arsip*

Lemari arsip yang menggunakan penggerak mekanik dan sistem pengindeks akan memudahkan di dalam melakukan penyimpanan, pencarian dan penghematan ruangan. Lemari ini sangat efisien dan efektif dipakai oleh perusahaan yang memiliki dokumen-dokumen yang sangat banyak.



*Lemari Arsip dengan Penggerak Mekanik*

## ***Filing Cabinet***

*Filing cabinet* merupakan tempat penyimpanan arsip. *Filing Cabinet* biasanya terbuat dari bahan plat baja yang memiliki kekuatan yang baik sehingga mampu memuat dokumen yang berjumlah banyak. Pada umumnya tempat penyimpanan arsip ini tersedia dalam 2 - 5 laci dengan pilihan warnanya krem dan abu-abu.



*Filing cabinet*

## ***Card Cabinet***

*Card Cabinet* digunakan untuk menyimpan berbagai ukuran kartu mulai dari kartu berukuran 19 x 11 cm sampai dengan kartu berukuran 25 x 15 Cm. Contoh dokumen ini adalah cek, BPKB, Paspor, dan lain-lain. Card cabinet biasanya digunakan di berbagai perusahaan kendaraan bermotor, perusahaan asuransi, bank-bank, manufaktur atau pabrik, instansi pendidikan, dan lain-lain.





### *Card Cabinet*

Furnitur memang sudah menjadi perangkat yang wajib ada di dalam suatu ruang, baik di rumah ataupun di kantor. Fungsi ruangan bisa berfungsi dengan normal dan maksimal jika terdapat furnitur. Namun kadang kala kita mengalami kesulitan saat harus memilih furnitur yang tepat untuk suatu ruangan. Karena itu dibutuhkan kejelian sebelum memilih furnitur untuk ruang kantor kita. Berikut ada tips yang diberikan para pakar yang bisa Anda jadikan panduan sebelum membeli furnitur kantor!

Pertama, pastikan dulu model atau gaya yang kita sukai: apakah gaya kontemporer, kasual atau tradisional. Setelah menentukan model, kita disarankan untuk meneliti dengan seksama kondisi furnitur. Meski barang baru, bukan tidak mungkin ada cacatnya, misalnya karena benturan pada bagian tertentu.

Kedua, perhatikan juga bagian-bagian sambungan yang berfungsi sebagai konstruksi. Bagian ini perlu mendapat perhatian cermat. Misalnya kaki meja atau sandaran kursi. Ketok-ketoklah pada bagian tertentu dari furnitur tersebut untuk memastikan bahwa kayu yang ada di dalamnya apakah sudah rapuh atau belum.

Ketiga, jika mengunjungi suatu pameran furnitur, manfaatkanlah jasa konsultasi gratis mengenai furnitur yang disediakan oleh produsen atau penjual furnitur tersebut. Anda bisa menanyakan furnitur apa saja yang sesuai dengan kondisi ruang kantor Anda.

Terakhir, pilih furnitur sesuai dengan kebutuhan ruang dan fungsinya. Sesuaikan juga dengan kemampuan keuangan tanpa mengurangi kenyamanan dan fungsinya.

## **Perbekalan Kantor**

Perbekalan kantor adalah termasuk barang-barang habis pakai yang biasa digunakan untuk keperluan tulis-menulis atau keperluan yang lain. Perbekalan ini harus disediakan setiap kantor untuk menjalankan fungsinya. Cukup banyak jenis dan macam, serta kualitas perbekalan yang ada.



Berikut ini beberapa barang perbekalan yang digunakan dalam sebuah kantor:

## ***Kertas***

Jenis kertas yang lazim digunakan dalam kegiatan perkantoran adalah:

- Kertas HVS (*boutvrij schrift*) 60-80 gram yang dipakai untuk menulis surat biasa, baik untuk lembar asli maupun untuk kopi.
- Kertas *doorslag* yang digunakan terutama untuk kopi surat-surat tanda bukti, atau sering sebagai lembar tindasan/rangkap dari suatu formulir. Kertas ini berwujud lebih tipis dari kertas HVS, dan terdiri dari berbagai warna yang lembut.
- Kertas segel, untuk membuat surat perjanjian dan bermacam-macam akta.
- Kertas stensil, atau sering kita sebut sebagai kertas buram. Kertas ini digunakan untuk penggandaan suatu surat dengan jumlah yang banyak.

## ***Map/Folder***

Map atau folder merupakan tempat penyimpanan berkas. Cukup beragam map yang biasa digunakan dalam perkantoran baik dari bentuk, atau bahan map.



## Hiasan Kantor

Hiasan kantor merupakan barang-barang yang digunakan mempercantik atau memperindah suasana kantor, sehingga akan menambah kenyamanan kerja di kantor dengan demikian dapat mendukung aktivitas kantor secara umum.

Cukup banyak barang yang dapat digunakan sebagai hiasan dalam sebuah kantor. Tetapi hendaknya penggunaan jenis dan macam barang disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan kantor. Penggunaan barang hiasan kantor yang terlalu berlebihan justru membuat suasana kantor tidak baik. Dengan demikian penggunaannya disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan kantor.

Berikut ini merupakan beberapa barang hiasan yang dapat digunakan dalam sebuah kantor: Lukisan/Gambar, Jam (dinding/meja), Tanaman Hias/Bunga (alami/tiruan), Kalender (dinding/meja), Papan Petunjuk/informasi.





### *Aneka Hiasan Kantor*

## **Inventarisasi Perlengkapan Kantor**

Salah satu tugas manajemen perkantoran adalah mengelola perlengkapan kantor dengan baik. Dalam pengelolaan tersebut tentunya perlu dilakukan inventarisasi barang-barang perlengkapan kantor, sehingga informasi tentang keberadaan barang perlengkapan dapat dimiliki oleh pihak manajemen kantor. Dengan inventarisasi barang yang baik, maka kita akan mendapatkan informasi-informasi yang pasti yang mungkin diperlukan untuk aktivitas organisasi.

Inventarisasi barang adalah suatu kegiatan yang dilakukan yang bertujuan untuk memperoleh data mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikelola/dikuasai oleh organisasi yang merupakan hasil pembuatan sendiri, pembelian, hadiah, ataupun hasil hibah.

Kegiatan inventarisasi harus dilakukan oleh setiap organisasi melalui unit perkantoran atau bagian rumah tangga. Dengan memiliki daftar barang inventaris, kita dapat mengetahui harta atau aset organisasi berupa barang dengan mudah. Setelah mengetahui

informasi tersebut, selanjutnya kita dapat menindaklanjuti dengan banyak hal, misalnya pembelian atau pengadaan barang baru, penggantian barang yang sudah lama, dan sebagainya.

Berikut ini merupakan tahapan atau langkah-langkah yang bisa dilakukan dalam kegiatan inventarisasi.

- ❑ Pemberian Kode atau klasifikasi barang: merupakan langkah menentukan kelompok-kelompok barang kemudian setiap kelompok diberikan kode-kode tertentu. Langkah ini dilakukan agar inventarisasi dapat berjalan dengan sistematis. Kode-kode yang digunakan dapat berupa angka atau abjad. Setiap barang akan memiliki kode barang, dan kode tersebut akan dimasukkan pada data atau daftar dan juga ditempel pada barang yang bersangkutan.
- ❑ Pencatatan Inventarisasi, merupakan langkah yang dilakukan setelah dilakukan pengkodean. Pencatatan dilakukan dengan tujuan untuk memberikan informasi yang lengkap tentang barang yang didata tersebut. Informasi yang berupa catatan-catatan tersebut biasanya berisi tentang nama barang, merk, tahun pembelian, tahun pembuatan, jumlah, dan sebagainya. Yang pasti dalam data inventaris tersebut memuat informasi lengkap tentang barang dengan jelas, rinci, dan benar. Beberapa cara pencatatan dapat dilakukan dalam bentuk Buku Induk Barang Inventaris, Buku Catatan Barang Non Inventaris, Buku Golongan Barang, Buku Laporan Periodik.

### *Buku Induk Barang Inventaris*

Buku Induk barang inventaris merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua barang inventaris tak habis pakai menurut tanggal pemakaiannya. Berikut ini contoh format buku induk barang inventaris:

No Urut	Tanggal Pembukuan	Kode Barang	Nama Barang	Merk/ Keterangan	Tahun Pembelian	Harga Barang	Keadaan Barang	Lokasi

### *Buku Catatan Barang Non Inventaris*

Buku catatan barang non inventaris merupakan buku yang digunakan untuk mencatat barang-barang habis pakai dan yang statusnya belum jelas. Berikut contoh format buku catatan barang non inventaris.

No Urut	Nama Barang	Nomor Kartu Stok	Jumlah	Merk/ Keterangan	Tahun Pembelian	Harga Barang	Keadaan Barang	Kelengkapan Dokumen

### *Buku Golongan Barang Inventaris*

Buku golongan barang inventaris merupakan buku pembantu tempat mencatat barang inventaris berdasarkan golongan atau klasifikasi yang telah ditentukan. Sumber data berasal dari buku induk barang inventaris, dan setiap golongan atau klasifikasi dicatat dalam



buku tersendiri. Berikut contoh format buku Golongan barang inventaris.

<div>GOLONGAN BARANG :</div> <div>KODE JENIS BARANG :</div>								
No Urut	Tanggal Pembukuan	Kode Barang	Nama Barang	Merk/ Keterangan	Tahun Pembelian	Harga Barang	Kadaan Barang	Lokasi

### Laporan Periodik

Laporan periodik merupakan laporan yang memuat informasi mengenai penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang dalam jangka waktu tertentu. Laporan ini biasanya tersusun berdasarkan golongan atau klasifikasi jenis barang, dan dari laporan ini dapat direkap menjadi suatu daftar rekapitulasi barang inventaris suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu.

Dengan adanya daftar inventaris yang lengkap maka informasi tersebut dapat digunakan pimpinan atau pihak manajemen sebagai dasar untuk melakukan langkah-langkah dalam pengelolaan perlengkapan kantor, misalnya penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengadaan barang dan sebagainya.

oooOOoo





# TATA RUANG KANTOR

Bab ini membahas tentang tata ruang kantor yang meliputi:

1. Peranan Tata Ruang
2. Bentuk Tata Ruang Kantor
3. Pedoman Menata Tata Ruang Kantor
4. Tata Ruang *Green Office*
5. Persyaratan Lingkungan Fisik
6. Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor
7. Ergonomik Kantor

Salah satu tugas dari manajemen kantor adalah mengelola ruangan (*space*) yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk digunakan sebagai tempat melakukan aktivitas perkantoran. Ruang kantor sangat berperan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor. Supaya pekerjaan dalam sebuah kantor dapat berjalan dengan baik, maka ruangan kantor perlu ditata dan dikelola menurut kebutuhan atau persyaratan kerja. Salah satu wujud peranan dari ruangan kantor adalah apabila ruangan kantor tertata dengan baik maka akan dapat menambah suasana yang nyaman bagi petugas kantor untuk melaksanakan pekerjaannya. Oleh karena itu ruangan kantor harus

diperhatikan, agar ruang yang tersedia benar-benar dapat digunakan secara maksimal untuk mendukung kegiatan perkantoran.

## **Peranan Tata Ruang**

Tata ruang adalah pengaturan peralatan atau mesin, perabot, serta perbekalan di dalam ruangan (*space*) yang tersedia. Tata ruang kantor yang diharapkan adalah yang dapat membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu peran tata ruang kantor yang baik sangat penting dalam membantu pekerjaan sehari-hari.

Tata ruang pada sebuah kantor tidak hanya berupaya untuk membuat pegawai merasa nyaman dalam menjalankan tugasnya, namun yang perlu diperhatikan juga adalah bagaimana tata ruang kantor dapat menunjukkan citra diri yang seperti apa yang hendak ditampilkan suatu perusahaan. Terutama bagi kantor-kantor yang bergerak dalam bidang jasa, seperti bank, kantor notarasi, kantor pengacara, dimana penampilan citra perusahaan melalui interior menjadi hal yang sangat penting untuk diperhatikan. Bahkan beberapa perusahaan menggunakan konsultan desainer interior agar dapat menata ruang kantornya menjadi lebih menarik, setidaknya dari gerbang utama sampai di ruang tamu. Untuk suatu bisnis yang membutuhkan konsultasi atau diskusi lebih intensif, contoh pengacara, maka penataan ruang interior perlu diperhatikan hingga ruang kerja pengacara.



*Tata ruang “Front Office”*

Penataan ruang kantor yang baik tentu saja akan menghasilkan beberapa keuntungan, yaitu:

- ❑ Mencegah terjadinya penghamburan tenaga dan waktu dari para pegawai kerja harus berjalan mondar-mandir yang seharusnya tidak perlu terjadi.
- ❑ Dengan arus pekerjaan yang lebih efektif tentu saja akan menjadi kelancaran proses dari pekerjaan yang ada.
- ❑ Mencegah para pegawai di suatu bagian terganggu oleh publik oleh karena akan menemui suatu bagian tertentu.
- ❑ Pimpinan akan lebih mudah dalam mengawasi pekerjaan para karyawannya.
- ❑ Memungkinkan adanya pemakaian ruang kerja yang lebih efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat digunakan dengan lebih maksimal.

- ❑ Tidak terjadi kesulitan komunikasi antara satu bagian dengan bagian yang lain.
- ❑ Akan dapat menimbulkan kesan yang baik atau simpatik dari para tamu terhadap organisasi.
- ❑ Perlengkapan kantor dan mesin-mesin kantor dapat dioptimalkan dalam penggunaannya.
- ❑ Kesehatan dan kepuasan kerja dari para pegawai dapat terwujud dan terpelihara.
- ❑ Terdapat fleksibilitas dalam penggunaan ruang untuk kebutuhan-kebutuhan yang berlainan, sehingga memungkinkan adanya perubahan susunan ruang kantor dengan lebih mudah dan dapat digunakan untuk berbagai pekerjaan.

## **Bentuk Tata Ruang Kantor**

Bentuk tata ruang kantor pada tiap organisasi berbeda-beda tergantung dari kebutuhan masing-masing organisasi. Akan dijelaskan tiga macam bentuk tata ruang kantor dengan kelebihan dan kelimahannya.

### ***Tata Ruang Terpisah/Tertutup***

Desain tata ruang tertutup pada tahun 1970-1980 banyak dijumpai di ruang-ruang perkantoran. Tata ruang terpisah yaitu ruang kerja dibagi-bagi atau dipisah-pisah dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat disebabkan oleh karena keadaan gedung yang

terdiri dari kamar-kamar, atau memang sengaja dibuat adanya sekat pemisah buatan, misalnya dengan sekat kayu atau dinding kaca. Dengan demikian seorang karyawan pada level manajer akan lebih suka jika bekerja pada sebuah ruang tertutup. Manajer terpisah dari para pegawai, sehingga tidak satupun tahu apa yang terjadi atau apa yang dilakukan di ruang tertutup tersebut. Dengan demikian dalam tata ruang terpisah, pimpinan dan para pegawai melaksanakan tugasnya secara terpisah antara satu dengan yang lain, dimana masing-masing mempunyai ruang kerja tersendiri.

Kebaikan tata ruang terpisah antara lain:

- ❑ Wibawa yang dimiliki oleh pimpinan dihadapan para pegawai atau tamu terasa cukup tinggi atau akan tetap terjaga.
- ❑ Konsentrasi kerja tiap bagian lebih terjamin karena tidak terganggu oleh bagian yang lain.
- ❑ Memiliki kerahasiaan dan keamanan kerja yang baik.

Kelemahan tata ruang kantor terpisah antara lain:

- ❑ Hubungan antara bagian dapat terlambat, karena mereka berada dalam ruangan yang berbeda.
- ❑ Biaya penggunaan peralatan tinggi karena tiap-tiap bagian harus mengadakan peralatan sendiri-sendiri.
- ❑ Biaya pemeliharaan gedung lebih tinggi.

- ❑ Lebih sulit melakukan perubahan tata ruang, karena ruangan memiliki sekat-sekat yang sulit untuk dirubah.



*Tata Ruang Tertutup*

#### *Tata Ruang Kantor Terbuka*

Sejalan dengan perkembangan sistem manajemen yang semakin terbuka yang dimulai pertengahan tahun 1990-an, maka filosofi ini juga mempengaruhi penataan interior pada ruang kantor. Para pemimpin yang memiliki posisi sebagai pengambil keputusan pun juga lebih memilih untuk berada pada ruang yang terbuka. Ruang yang ada dapat dipisahkan hanya dengan partisi kaca, atau hanya dipisahkan dengan partisi setinggi dua meter saja.

Ruang kantor yang terbuka membuat "jarak" antara pimpinan dengan karyawan semakin dekat. Dimana pimpinan dan karyawan dapat saling bertegur sapa ketika bertemu dengan sangat mudah, saling terbuka, dan saling mengawasi. Kesan menakutkan atau angker, eksklusif, dan tertutup dari seorang pimpinan tidak dapat diterapkan



dalam desain interior kantor pada masa kini. Sebaliknya, karyawan yang malas ketika bekerja dapat langsung tampak atau diketahui oleh pimpinannya.

Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa tata ruang terbuka adalah tata ruang dimana ruangan pimpinan dan para pegawai terletak pada lantai yang sama atau satu lantai tanpa adanya sekat pemisah.

Kebaikan tata ruang terbuka antara lain:

- ❑ Efektivitas dan efisiensi penggunaan ruang, karena seluruh *space* ruang dapat dimanfaatkan.
- ❑ Fleksibilitas tata ruang. Mudah dan praktis dalam penataan, karena dengan ruangan terbuka, penataan peralatan maupun perabot kantor dapat dengan mudah dilakukan tanpa harus memasukan atau mengeluarkan barang dari ruang satu ke ruang yang lain.
- ❑ Komunikasi antar para pegawai dan staf serta pimpinan lebih mudah terjalin.
- ❑ Memungkinkan penghematan pemakaian alat-alat fasilitas kantor, dengan ruangan yang terbuka maka peralatan kantor dapat digunakan secara bersama, tanpa harus menyediakan alat-alat setiap ruang. Misalnya AC, Telepon, dan sebagainya.
- ❑ Adanya demokratisasi dalam bekerja karena tidak ada perbedaan antara pegawai dan pimpinan dalam menggunakan fasilitas.

- ❑ Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap pegawai dapat efektif.
- ❑ Jika dibutuhkan penambahan pegawai dan peralatan kantor, serta perubahan terkait proses penyelesaian suatu pekerjaan, dengan tata ruang kantor terbuka akan lebih mudah menampungnya.

Sedangkan kelemahan tata ruang kantor terbuka antara lain:

- ❑ Tingginya tingkat kebisingan dalam bekerja karena terletak dalam satu ruang yang sama.
- ❑ Batas status pegawai dan pimpinan tidak nampak, sehingga wibawa pimpinan menjadi tidak begitu menonjol, terutama ketika ada tamu yang datang ke kantor tersebut.
- ❑ Kerahasiaan dan keamanan dari pekerjaan menjadi sulit diperoleh.
- ❑ Dapat menyebabkan pegawai menjadi tertekan karena merasa dirinya terus-menerus diawasi oleh pimpinannya.
- ❑ Secara psikologi dapat muncul rasa keengganan untuk saling membantu dan mengoreksi.
- ❑ Jumlah pegawai yang banyak dengan selera yang berbeda-beda menyebabkan penggunaan fasilitas sering diganti sehingga cepat rusak.

## *Tata Ruang Gabungan*

Tata ruang gabungan merupakan tata ruang campuran antara tata ruang terbuka dengan tata ruang terpisah. Tata ruang gabungan ini diciptakan pada prinsipnya untuk mengatasi kelemahan yang muncul dari tata ruang terbuka dan tata ruang terpisah. Dalam tata ruang ini, para pegawai berada dalam satu ruangan tanpa sekat atau dengan partisi setinggi dua meter sehingga tetap dapat diawasi dengan mudah. Sedangkan pimpinan berada pada ruang tersendiri sehingga *privacy* atau wibawa pimpinan tetap terjaga.

Salah satu contoh sistem tata ruang gabungan ini adalah penataan ruang yang menggunakan sistem panel, yaitu pemberian penyekat yang tidak terlalu tinggi.



*Penataan Ruang Gabungan dengan Sistem Panel*

## **Pedoman Menata Tata Ruang Kantor**

Tata ruang sebuah kantor memberi kontribusi berarti dalam mendorong produktivitas kerja. Kantor juga dapat menunjukkan citra sebuah perusahaan. Tata ruang kantor yang tidak rapi atau semrawut akan membuat relasi menilai bahwa kinerja di kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya. Dari berbagai diskusi mengenai desain tata ruang, para pakar sependapat, tata ruang sebuah kantor sebaiknya mampu membuat para pekerjanya nyaman dalam menjalankan tugas dan mampu mendorong produktivitas kerja yang tinggi. Untuk kantor-kantor yang bergerak di bidang jasa, penampilan citra perusahaan lewat interior yang dimiliki perusahaan merupakan salah satu hal yang penting.

Pada prinsipnya, ruang kantor harus ditata sedemikian rupa sehingga semua orang yang berada di dalamnya merasa nyaman dan dapat menjalankan fungsinya masing-masing dengan baik. Ada beberapa pedoman yang dapat dijadikan tolak ukur dalam menata ruang kantor.

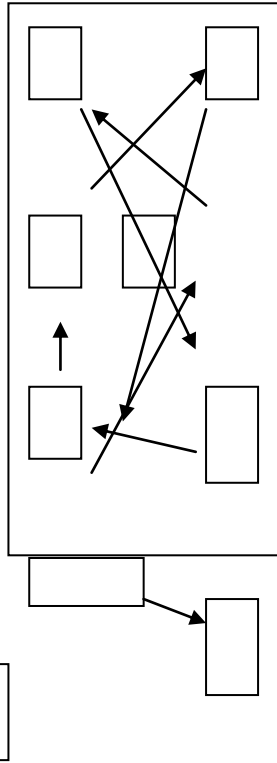
1. Jarak Terpendek. Tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang memungkinkan terjadinya proses penyelesaian suatu pekerjaan dengan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Hal ini akan sangat menghemat tenaga dan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Peralatan dan perabot hendaknya ditata pada jarak yang terdekat dengan karyawan. Jarak terpendek dapat

dicapai jika para pegawai dan alat-alat diletakkan berurutan berdasarkan urutan dari proses penyelesaian pekerjaan yang ada.

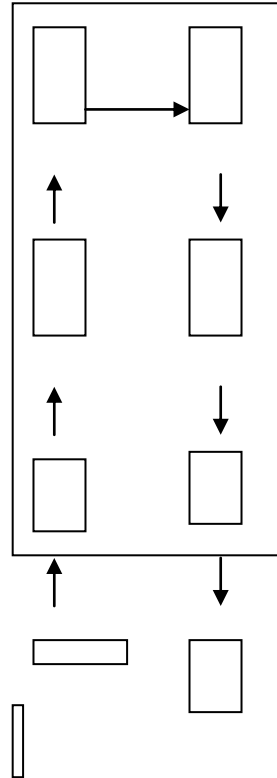
2. Rangkaian Kerja. Tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang dapat menempatkan pegawainya dan alat-alat kantor yang digunakan berdasarkan rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian suatu pekerjaan. Suatu pekerjaan sebaiknya bergerak maju dari permulaan pekerjaan yang dikerjakan sampai selesainya, tidak ada gerakan mundur atau menyilang. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun berwujud huruf L atau U.
3. Penggunaan Segenap Ruang. Tata ruang yang baik adalah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada secara optimal. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi tidak ada ruang yang dibiarkan tak terpakai. Namun perlu diperhatikan bahwa ruang kosong tidak selalu berarti tidak terpakai kerana ruang kosong dapat difungsikan sebagai pemisah, jalan, ruang gerak dan sebagainya.
4. Fleksibilitas atau Perubahan Susunan Tempat Kerja. Tata ruang yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar. Kemungkinan dimasa yang akan datang akan dilakukan penambahan pegawai, ataupun peralatan baru, sehingga hal itu perlu diperhatikan penempatannya.

Selain asas penataan ruang di atas, ada beberapa hal lain yang patut diperhatikan sehubungan dengan penataan ruangan kantor:

- ❑ Pekerjaan untuk bagian pelayanan umum. Bagian yang bertugas dalam melayani publik sebaiknya berada pada lokasi atau tempat yang mudah didatangi tamu atau orang-orang luar tanpa mengganggu bagian kerja lainnya.
- ❑ Pekerjaan yang sifatnya melayani semua bagian dalam kantor, hendaknya ditempatkan pada bagian tengah sehingga semua bagian yang ada dapat dengan mudah berhubungan.
- ❑ Pekerjaan-pekerjaan yang sangat berhubungan atau memiliki kesamaan tugas, hendaknya ditempatkan di tempat yang sama, atau tempat yang dekat.
- ❑ Pekerjaannya yang dapat menimbulkan suara atau suasana gaduh sebaiknya disendirikan sehingga tidak mengganggu konsentrasi pekerjaan bagian yang lain.

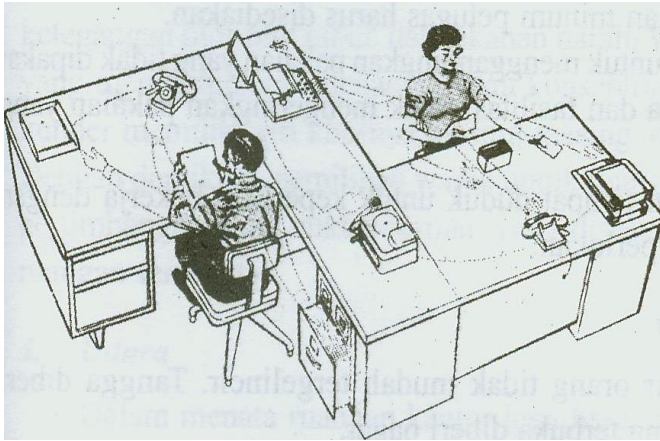


Tidak Efektif



Efektif

*Gambaran penataan ruang yang tidak efektif dan yang efektif*



*Penataan meja kerja Z, yang efisien digunakan bagi pegawai yang saling berkaitan.*

## **Tata Ruang *Green Office***

Isu perubahan iklim tidak hanya telah menjadi agenda politik dari berbagai negara. Tetapi berdampak hingga pada aras tata kelola organisasi. Konsumen pada masa-masa perubahan iklim memiliki kepedulian tinggi pada isu lingkungan, termasuk apakah organisasi yang menjadi partner usaha memiliki praktik tata kelola kantor yang ramah lingkungan. Tata ruang *green office* mengakomodir tata kelola kantor yang ramah lingkungan.

Publikasi Amelia dkk. (2014) menyebutkan mengenai konsep kantor yang hijau atau ramah lingkungan sebagai tempat kerja yang ramah lingkungan dengan tidak merusak lingkungan dengan cara menjaga dan melestarikannya. Dengan demikian dapat dipahami konsep *green office* adalah konsep perkantoran yang memperhatikan isu



lingkungan secara global. Implementasi *green office* pada lingkungan kantor adalah dengan memperhatikan semua aspek perkantoran untuk ramah lingkungan, bersih, indah, nyaman, memperhatikan kesehatan, dan menghindari perilaku individu maupun organisasi yang menambah pencemaran lingkungan.

Standard yang dipergunakan untuk memastikan praktik tata kelola kantor ramah lingkungan atau *green office* adalah ISO 14000. Praktik tata kelola kantor yang berlandaskan ISO 14001 menunjukkan kepatuhan pada kesepakatan standar internasional yang menetapkan persyaratan untuk sebuah sistem manajemen lingkungan. Pada tata kelola *green office*, setiap individu baik staf maupun unsur pimpinan berkomitmen untuk melaksanakan berbagai penghematan sumber daya, seperti hemat penggunaan kertas, hemat listrik dan air. Selain melakukan upaya penghematan, *green office* yang ramah lingkungan juga berkomitmen untuk mengelola sampah dan melakukan penghijauan.

Kantor yang ramah lingkungan atau *green office* diharapkan memiliki beberapa kriteria berikut: 1) memiliki program lingkungan, 2) Melakukan pengembangan secara terus menerus, 3) Menunjuk dan menetapkan Koordinator pelaksana Program Kantor Ramah Lingkungan, 4) Melakukan aktivitas yang mampu menumbuhkan kesadaran personel untuk hidup hemat dan ramah lingkungan.

Menerapkan praktik *green office* di kantor membawa manfaat bagi organisasi, yakni 1) mengatasi keterbatasan ruang terbuka hijau di gedung perkantoran, 2) mengatasi keterbatasan penyediaan air bersih di kantor, 3) mengatasi keterbatasan suplai energi listrik, mendukung pengelolaan sampah dan limbah perkantoran dengan baik.

## **Persyaratan Lingkungan Fisik**

Setiap kantor mempunyai lingkungan fisik yang harus diperhatikan dan diatur dengan sebaik-baiknya. Persyaratan tersebut meliputi kesehatan, penyediaan fasilitas, perlindungan keselamatan kerja dan fisik gedung.

### ***Kesehatan***

#### **❑ Kebersihan**

Kebersihan kantor harus diperhatikan oleh personel kantor. Kantor yang bersih dan rapi tidak hanya mendukung kesehatan dan kenyamanan para pegawai, tetapi juga mendukung keakuratan dalam bekerja.

Petugas kebersihan harus diperhatikan dan dilengkapi dengan peralatan dan bahan yang sesuai untuk pekerjaan mereka, misalnya alat menyedot debu, *vacuum cleaner*, bahan-bahan kebersihan lantai dan sebagainya. Untuk menjaga kebersihan ruangan kantor sebaiknya disediakan tempat pembuangan sampah sementara di setiap ruang.

- ❑ Ruang kantor tidak boleh berkesan terlalu sesak

Untuk mendapatkan kesan yang tidak terlalu sesak, maka setiap perabot dan alat-alat perkantoran harus ditata dengan rapi, dan tidak terlalu banyak menghabiskan ruangan yang ada. Untuk alat-alat yang sudah tidak berfungsi, sebaiknya segera dikeluarkan dari ruang kantor.

- ❑ Temperatur atau suhu udara ruang kerja

Ada peraturan menetapkan persyaratan suhu minimum di dalam kantor yaitu pada suhu 19-21°C (67-70°F). Efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dapat terganggu apabila suhu udara yang terlalu dingin atau terlalu panas. Sistem pengatur suhu udara yang ideal untuk kantor adalah sistem yang memberikan suhu yang merata ke seluruh ruangan, tanpa ada daerah yang terlalu panas atau terlalu dingin. Pemasangan tirai pada dinding berkaca atau jendela yang langsung terkena sinar matahari juga dapat dilakukan untuk mencegah suhu udara yang terlalu panas. Penggunaan *air conditioner* (AC) juga telah banyak digunakan untuk mengatur suhu udara dalam ruangan kantor.

- ❑ Ventilasi dan peredaran udara bersih

Selain suhu udara, aliran udara segar juga sangat diperlukan untuk mendukung kinerja pegawai. Suhu udara yang terlalu dingin dan lembab, juga dapat mengganggu pegawai, terutama yang berada pada ruangan tertutup. Dengan demikian, aliran udara segar harus diperhatikan dalam sebuah ruangan kerja. Untuk mendapatkan

aliran udara segar dapat dilakukan melalui ventilasi udara. Selain untuk mendapatkan aliran udara, ventilasi juga dapat difungsikan sebagai pencegah aliran udara yang sangat berlebihan. Dengan demikian ventilasi udara berfungsi sebagai pengatur aliran udara dalam suatu ruangan.

❑ Penerangan dalam ruang kerja

Penerangan dalam sebuah ruang kerja juga perlu diperhatikan. Penerangan yang buruk dapat mengakibatkan hal yang buruk pula dalam kerja pegawai. Kantor dengan penerangan yang baik adalah kantor yang dapat memenuhi tiga persyaratan yaitu:

- Sinar yang ada dalam ruang disebar secara merata namun tanpa membentuk bayangan yang tajam.
- Intensitas sinar sebaiknya memadai di dalam ruang sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, sinar yang terlalu kuat akan menjadi sama buruknya dengan sinar yang tidak memadai di dalam ruang.
- Jangan sampai ada cahaya yang menyilaukan baik secara langsung maupun yang dipantulkan dari permukaan seperti permukaan meja atau peralatan arsip.

Dalam hal penerangan, ada dua jenis penerangan yaitu alamiah dan artifisial.

*Penerangan alamiah*, merupakan penerangan yang berasal dari sinar matahari. Walaupun demikian suatu ruangan kantor sebaiknya

tidak terkena sinar matahari secara langsung. Karena sinar matahari yang menyilaukan merupakan sumber gangguan. Secara ideal, gedung kantor sebaiknya tidak ditutupi bayangan gedung lain dan sebaiknya membelakangi matahari dan mempunyai jendela besar. Posisi meja kerja yang ideal adalah posisi dimana cahaya jatuh dari belakang dan agak di sebelah kiri tubuh. Apabila jendela kantor menghadap ke arah matahari, maka harus dipasang tirai yang dapat mengurangi intensitas cahaya dan sinar yang menyilaukan.

*Penerangan artifisial*, merupakan penerangan yang bersumber dari penerangan bantuan. Biasanya penerangan ini diberikan pada ruangan-ruangan yang tidak cukup memiliki sumber cahaya dari matahari (alamiah). Tingkat penerangan dinyatakan dalam istilah tingkat lux. Untuk penerangan ideal dalam ruang kerja kantor adalah 300-500 lux. Apabila pekerjaan membutuhkan ketelitian, maka diperlukan sampai dengan 700 lux. Catatan: lima ratus lux sama dengan 1 lumen, 100 watt sinar memberikan 1000 lumen. Sistem penerangan kantor, dapat diklasifikasikan menjadi:

- Penerangan dengan lampu neon, digunakan untuk memenuhi kebutuhan akan sinar yang langsung tetapi menyebar.
- Penerangan tak langsung, oleh lampu listrik yang memberikan sinar yang menyebar tanpa silau. Ini

dilakukan dengan mengarahkan cahaya ke arah langit-langit kemudian dipantulkan ke area kerja.

- Penerangan langsung, oleh lampu listrik dengan kap yang digantung dari langit-langit. Hal ini kurang memuaskan karena menghasilkan sinar yang tersebar dan tidak merata.
- Penerangan meja atau mesin individu. Merupakan penerangan yang kurang layak, tetapi dapat digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan intensitas cahaya yang sangat tinggi.

### ***Penyediaan Fasilitas***

Dalam kantor perlu diperhatikan juga beberapa fasilitas yang wajib disediakan bagi para pekerja, antara lain:

- ❑ Seharusnya disediakan fasilitas kamar kecil atau kamar mandi bagi para pegawai dan tamu, termasuk ruang cuci muka atau cuci tangan dengan disediakan sabun dan handuk.
- ❑ Harus disediakan air bersih untuk keperluan minum bagi para pegawai.
- ❑ Sebaiknya disediakan tempat yang digunakan untuk menggantung pakaian yang tidak digunakan ketika bekerja serta fasilitas untuk mengeringkan pakaian yang basah.

- ❑ Tempat duduk yang digunakan oleh pegawai seharusnya ada sandaran kaki yang diperlukan ketika bekerja sehingga kaki lebih nyaman dan tidak mudah lelah.

### ***Perlindungan Keselamatan Kerja***

Dalam bekerja juga perlu diperhatikan perlindungan keselamatan kerja, antara lain:

- ❑ Kondisi lantai harus diperhatikan agar orang tidak mudah tergelincir ketika berjalan.
- ❑ Tangga seharusnya diberi pegangan dan pada bagian yang terbuka diberi pagar.
- ❑ Hindari meletakan barang pada lokasi atau dengan posisi yang dapat mencelakakan pekerja.
- ❑ Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan petugas yang menggunakan mesin harus cukup terlatih dalam mengoperasikannya.
- ❑ Dalam kantor harus tersedia alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri ketika terjadi bahaya kebakaran.
- ❑ Di kantor harus disediakan kotak obat untuk pertolongan pertama bila terjadi kecelakaan.

## ***Fisik gedung***

Ruangan kantor yang memadai harus disiapkan bukan hanya untuk meletakkan atau menempatkan perabot kantor dan peralatan kantor, namun juga perlu diperhatikan kemungkinan pergerakan yang mudah dari satu bagian ke bagian yang lain.

- ❑ Lorong utama dalam sebuah kantor secara ideal memiliki lebar tidak boleh kurang dari 1,2 meter, sedangkan untuk lorong tambahan tidak boleh kurang dari 0,9 meter. Pegawai yang melewati lorong yang terlalu sempit dapat menyenggol barang-barang disekelilingnya, sehingga dapat mengganggu.
- ❑ Jarak atau ruang antar meja kerja perlu diberikan secukupnya. Jarak 0,6 – 0,9 meter antar meja sudah cukup memadai.
- ❑ Ruangan tempat orang bekerja disyaratkan seluas 40 kaki persegi tiap orang (*Office, Shops and Railway Premises Act 1963*). Ruangan ini adalah ruangan total yang mencakup ruang yang ditempati oleh lorong, peralatan dan sebagainya.
- ❑ Tata ruang juga harus memperhatikan perlengkapan pelayanan umum, terutama kabel listrik, kabel telepon, kabel untuk jaringan komputer dan sebagainya.



## Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor juga dipengaruhi oleh beberapa faktor ketika merancang interior suatu ruangan, faktor tersebut adalah cahaya, warna, udara dan suara.

### 1. *Cahaya*

Cahaya penerangan dalam ruang yang cukup dan memancar dengan tepat di seluruh ruang dapat menambah efisiensi kerja para pegawai. Dengan pencahayaan yang baik, pekerja dapat bekerja lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tidak lekas menjadi lelah. Dalam merancang tata ruang kantor hendaknya cahaya itu tiba di atas meja para pegawai dari arah kiri dan meja-meja tidak boleh disusun menghadap jendela, karena dapat menyilaukan mata.

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait dengan cahaya dalam penyusunan tata ruang kantor:

- a. Cahaya diusahakan jangan sampai menimbulkan bayangan
- b. Sebaiknya digunakan cahaya tidak langsung mengarah ke atas kertas putih agar tidak menyilaukan mata dan tidak mudah menimbulkan kelelahan mata.
- c. Untuk jenis pekerjaan yang tidak banyak membutuhkan cahaya alam sebaiknya menggunakan tirai.

## 2. *Warna*

Warna adalah salah satu faktor yang penting dalam meningkatkan efisiensi kerja para pegawai. Menurut hasil penelitian, warna dapat mempengaruhi keadaan jiwa seseorang yang berada di sekitarnya. Dengan menggunakan warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, maka kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan dapat terpelihara. Selain itu warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan. Sebaiknya dalam pemilihan warna ruangan terlalu mencolok harus disesuaikan antara satu perabot dengan perabot lainnya.

Berikut ini makna beberapa warna primer, dengan pengaruhnya:

- ❑ Merah adalah warna yang memberikan kesan panas dan aktif. Warna merah dapat digunakan untuk merangsang panca indera dan jiwa agar lebih bersemangat dalam menjalankan tugas pekerjaan.
- ❑ Kuning, menggambarkan kehangatan matahari. Warna ini dapat merangsang mata dan saraf. Pengaruh mental yang dapat ditimbulkan adalah perasaan riang gembira dan dapat melenyapkan perasaan tertekan.
- ❑ Biru adalah warna langit dan samudera. Warna ini mengesankan keluasan dan ketentraman, oleh karena itu warna ini mempunyai pengaruh dapat mengurangi ketegangan otot-otot dan tekanan

darah. Warna ini cocok digunakan untuk ruangan kerja yang membutuhkan ketenangan atau konsentrasi.

Demikian warna-warna sekunder yang lain, memiliki ciri khasnya masing-masing. Tetapi dalam pemilihan warna untuk ruang kerja hendaknya dipilih dengan pertimbangan yang cermat, yang disesuaikan dengan situasi kerja dalam ruangan tersebut.

### *3. Udara*

Sirkulasi udara di dalam ruangan harus baik karena pekerjaan kantor banyak bersifat pekerjaan pikiran atau otak. Otak hanya dapat bekerja baik bila tubuh manusia mendapatkan pasokan oksigen (udara segar) secara memadai. Apabila tidak orang akan mudah menjadi pusing, merasa lelah yang dapat menurunkan kemampuan bekerja. Disamping itu temperatur udara juga harus diperhatikan agar orang-orang yang berada di dalam kantor tidak merasa kedinginan atau kepanasan.

### *4. Suara*

Suara yang gaduh dalam kantor akan menyebabkan pegawai mengalami kesulitan dalam berkonsentrasi. Bahkan dalam keadaan tertentu dapat membuat pegawai cepat emosi, mudah marah, cepat tersinggung. Hal tersebut dapat mengakibatkan kesalahan ketika mengerjakan sesuatu dan pekerjaan menjadi terbengkalai, bahkan

hubungan antar karyawan menjadi kurang baik. Oleh karena itu, ruang kantor sedapat mungkin dijauhkan dari sumber suara bising. Jika perlu, dapat digunakan bahan peredam suara pada langit-langit atau dinding ruangan.

Penggunaan musik juga dapat berpengaruh pada efisiensi kerja. Dari banyak percobaan yang dilakukan telah terbukti bahwa lagu-lagu yang tenang dan lembut dapat mengurangi ketegangan syaraf dan kejemuhan, serta dapat menambah kegembiraan kerja.

## Ergonomik Kantor



Pada umumnya ketika orang bekerja di kantor akan menghabiskan waktunya lebih banyak untuk duduk dan menghadap komputer. Hal tersebut jika dilakukan secara rutin dan dalam kurun waktu yang lama misalnya bertahun-tahun pasti akan menimbulkan kejenuhan. Disisi lain terdapat tuntutan pekerjaan yang membuat pegawai tidak bisa mengambil jeda, dan tanpa sadar

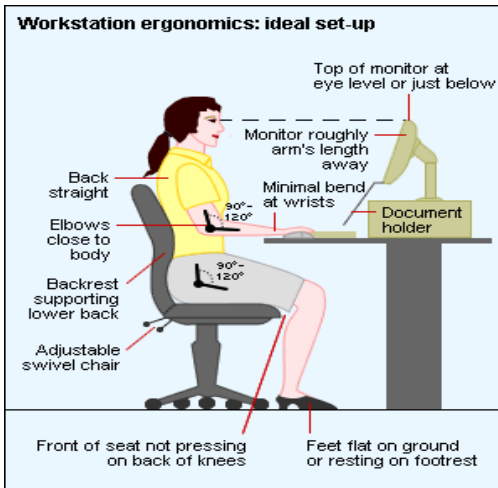
waktu sudah berlalu dengan cepat.

Konsep ergonomik perlu diperhatikan ketika menggunakan mebel kantor yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pegawai

ketika bekerja. Penggunaan kursi juga perlu diperhatikan konsep ergonomiknya yaitu bentuk kursi yang dapat menopang punggung, pantat, dengan kemiringan tubuh sedemikian rupa sehingga pegawai nyaman bergerak dalam bekerja. Kursi yang memperhatikan konsep ergonomik akan tetap nyaman digunakan meskipun orang tersebut harus duduk bekerja dalam jangka waktu yaitu 4 (empat) jam terus-menerus. Jika kurang dari waktu tersebut kursi terasa tidak nyaman, dapat diartikan bahwa kursi tersebut kurang sesuai dengan bentuk tubuh dan kebutuhan gerak orang tersebut.

Dengan demikian sebuah kursi yang dikatakan nyaman oleh orang Eropa belum tentu cocok untuk orang Indonesia. Konsep ergonomiknya yaitu ukuran, kemiringan, maupun bahan baku yang digunakan haruslah sesuai dengan skala tubuh dan kondisi di negara masing-masing. Oleh karena itu dengan adanya perbedaan keperluan tubuh masing-masing orang, maka munculah alat mekanisme pada kursi yang bersifat lebih lentur atau dapat diatur oleh pemakai. Misalnya, sandaran kepala, sandaran punggung, sandaran tangan, dan ketinggian dudukan bisa diatur sedemikian rupa menyesuaikan dengan kebutuhan si pemakai.

Konsep ergonomik tidak hanya digunakan untuk kursi, tetapi juga pada meja. Saat ini semakin berkembang bentuk meja kerja yang tidak sekadar empat persegi panjang, namun dihitung benar kemiringan dan kebulatannya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan pemakainya.



Penggunaan meja komputer juga perlu diperhatikan, dimana meja komputer saat ini tidak hanya diletakkan di meja biasa, namun ada meja komputer yang menyediakan suatu bagian khusus untuk meletakkan keyboard. Model meja

juga bervariasi, misalnya bagian ujung meja sekretaris memerlukan bagian lengkung tersendiri supaya sekretaris dapat dengan mudah meraih pesawat telepon atau mencapai lemari tempat penyimpanan atau laci penyimpanan.

Bagian permukaan meja juga terdapat beragam bahan, contoh bahan kulit, atau bahan kaca yang digunakan untuk pekerjaan yang membutuhkan tempat untuk memotong sesuatu. Juga untuk ruang kantor yang menggunakan alat pendingin, perlu memperhatikan juga pemilihan bahan baku interior kantor. Misalnya, penggunaan bahan kayu, kulit dan warna yang natural dapat menimbulkan kesan hangat.

Pemilihan interior kantor yang tidak memperhatikan konsep ergonomik, akan dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai di dalam kantor tersebut. Interior dengan tidak mempertimbangkan konsep ergonomik dapat membuat pemakainya merasa tidak nyaman

dan cepat lelah. Dengan demikian perlu dipertimbangkan dan diperhatikan gerakan apa sajakah yang banyak dilakukan oleh karyawan, sebelum memutuskan memilih interior ruang kerjanya.

oooOOooo

## DAFTAR PUSTAKA

- Alter, Steven. (1992). *Information Systems a Management Perspective*. Boston: Addison Wesley Publishing Company.
- Amelia, I. R., Sarwono & Hayat, Ainul. (2014). Konsep Eco-Office Dalam Rangka Mewujudkan Perkantoran Ramah Lingkungan (Studi Pada Kantor Walikota Probolinggo). *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, Vol. 2, No. 3, Hal. 478-484.
- Atmosudiro, Prajudi. (1995). *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Berlo, David K. (1960). *The Process of Communication: An Introduction to Theory and Practice*. New York, Holt, Rinehart and Winston.
- Jones, Gareth R. (2004). *Organizational, Theory, Design, and Change*. Fourth Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- Kadir, Abdul. (2003). *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kurniati, Desak Putu Yuli. (2016). *Modul Komunikasi Verbal dan Nonverbal*. Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Kedokteran, Universitas Udayana.



- Laudon, Kenneth C. & Laudon, Jane P. (2005). *Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Lucas, Henry C. (2009). *Information Technology for Management*. The Global Text.
- Martin, E. Wainright. (1999). *Managing Information Technology: What Managers Need to Know*. New Jersey: Pearson Education International.
- Mills, Geoffrey & Standingford, Oliver. (1997). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suparjati. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Waworuntu, Tony. (1995). *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Beberapa website:

<http://www.kompas.com>

<http://www.harian-global.com>

<http://www.sinarharapan.co.id>

<http://www.solusikantor.com>

<https://pakarkomunikasi.com/perbedaan-komunikasi-verbal-dan-nonverbal>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Sejarah\\_Microsoft\\_Windows](https://id.wikipedia.org/wiki/Sejarah_Microsoft_Windows)

<https://salamadian.com/pengertian-linux/>

<https://sites.google.com/site/scientiadys/study/mac-os-materi>

## TENTANG PENULIS

**Y**unita Budi Rahayu Silintowe, A.Md., S.Pd., M.Si., lahir di Salatiga, 28 Juni 1981. Telah menempuh pendidikan D3 Sekretari, Program Profesional, Universitas Kristen Satya Wacana pada tahun 1999 - 2002, pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kristen Satya Wacana pada tahun 2002 - 2005, dan pendidikan S2 Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Padjadjaran pada tahun 2009 - 2011. Pengajar pada Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana.

**D**r. Yustina Erti Pravitasmara Dewi, S.E., M.M., lahir di Semarang, 6 September 1975. Menempuh pendidikan S1 Fakultas Ekonomi, Universitas Bhayangkara Surabaya Tahun 1997, Pendidikan Magister Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana Tahun 2010 dan Doktor Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana Tahun 2019. Pengajar di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga dan juga merupakan seorang pelatih tempat kerja.