



MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN

Baiq Rohiyatun

Universitas Pendidikan Mandalika

Email: bq.rohiyatun@gmail.com

Abstrak: Seiring perubahan zaman yang mengglobal pada abad ke 21, kehidupan perkantoran pun ikut berubah. Perubahan itu terjadi hampir pada semua unsur perkantoran mulai dari bentuk organisasi, pola komunikasi, mekanisme kerja, manajemen data dan informasi, pengawasan, dan pengembangan kerja, perlengkapan dan fasilitas kantor, hingga tata ruang perkantoran. Dalam pengelolaan perkantoran dewasa ini, perubahan-perubahan tersebut tentu tidak dapat diabaikan. Manajemen perkantoran modern berkenaan dengan penyelenggaraan semua kegiatan yang bertalian dengan pelaksanaan pekerjaan kantor yang modern dan serba otomatis. Otomatisasi perkantoran tidak bisa dipisahkan dari teknologi perkantoran sebab otomatisasi merupakan bentuk pengembangan teknologi.

Kata kunci: manajemen, perkantoran modern.

PENDAHULUAN

Di era globalisasi ini atau Perubahan zaman yang mengglobal pada abad ke-21, kehidupan perkantoran pun ikut berubah. Perubahan itu terjadi hampir pada semua unsur perkantoran mulai dari bentuk organisasi, pola komunikasi, mekanisme kerja, manajemen data dan informasi, pengawasan dan pengembangan pekerja, perlengkapan dan fasilitas kantor, hingga tata ruang perkantoran. Dalam pengelolaan perkantoran dewasa ini, perubahan-perubahan tersebut tentu tidak dapat diabaikan. Seiring dengan berkembangnya kemajuan jaman dan teknologi terutama teknologi informasi, maka pekerjaan kantor perlu dikelola secara modern.

Manajemen perkantoran modern berarti menejemen perkantoran terbaru/mutakhir, memanfaatkan sikap, pikiran tingkah laku modern, yang ditunjang teknologi modern. Dengan menerapkan manajemen perkantoran modern. Terjadi perubahan luar biasa dalam proses implementasi fungsi manajemen, menerapkan teknologi modern berlandaskan azas demokratisasi, keterbukaan, akuntabilitas, transparansi, proporsional dan profesional. Tuntunan tersebut mengharuskan perubahan cara kerja yang

mampu menjawab seluruh kemajuan teknologi modern untuk kecepatan dan ketepatan serta kemudahan menyediakan informasi dalam rangka pimpinan mengatur dan mengendalikan usahanya. Oleh sebab itu manajemen perkantoran perlu menerapkan teknologi modern agar dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman.

Dalam perkantoran modern segala kegiatan manajemen perkantoran dikerjakan dengan menggunakan alat-alat otomasi perkantoran, diantaranya adalah perangkat komputer dengan berbagai software yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan perkantoran, perangkat komunikasi yang memadai, kantor virtual, organisasi virtual, dan lain-lain. Manajemen Perkantoran dapat dikatakan sebagai upaya penjurusan dan pengawasan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuannya yang bertujuan untuk efektifitas dan efesiensi atau hemat dalam segalanya.

Sebagai bentuk dari kegiatan yang sudah dikembangkan dalam Manajemen Perkantoran Moderen, salah satunya dalam dunia pendidikan dimana sudah diterapkan model-model pelayanan dan penyimpanan dokumen secara online seperti : Fedeer Dikti, Akreditasi online, kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, berpegangan pada hal di atas ini secara otomatis setiap

organisasi khususnya dalam dunia pendidikan harus bisa mengikuti perkembangan untuk dapat menjamin kualitas dan kuantitas pelayanan baik akademik dan non akademik yang bisa mempermudah dan menjamin kerahasiaan lembaga.

PEMBAHASAN

Pengertian Manajemen Perkantoran

Apa yang disebut manajemen perkantoran? Sebagaimana pada istilah-istilah lain dalam Ilmu Sosial, terhadap sesuatu istilah atau terminologi tidak selalu para ahli memberikan rumusan yang sama. Demikian pula rumusan tentang manajemen perkantoran. Laksmi, dkk (2015:24) mengutip beberapa perumusan pengertian manajemen perkantoran dari para ahli, antara lain sebagai berikut:

Perumusan Arthur Grager "Office management is the function of administering the communication and record service of an organization." (Manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi).

Perumusan William Leffingwell & Edwin Robinson "Office management as a function, is the branch of the art and science of management which is concerned with the efficient performance of office work, whenever and wherever that work is to be done." (Manajemen perkantoran sebagai sesuatu fungsi adalah cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan di manapun pekerjaan itu harus dilakukan).

Perumusan Hal Nourse "It seems to me that office management in the broader sense might embrace, not only the generally accepted service service functions, but also the arise of functional control

administrative direction of most clerical and paperwork." (Tampaknya bagi kami manajemen perkantoran dalam arti lebih luas dapat mencakup tidak hanya fungsi-fungsi pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, melainkan juga bidang-bidang mengenai kontrol fungsional dan pengarahan administratif terhadap kebanyakan pekerjaan kertas dan tulis).

Perumusan George Terry "Office management can be defined as the planning, controlling, and organizing of office work, and actuating those performing is so as to achieve the predetermined objective. It deals with the life cycle of business information, and retention, if of permanent value, of destruction if absolute." (Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Ini bersangkutan paut dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptaannya melalui pemeliharaan, penyebaran, dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau usang).

Sedangkan The Liang Gie mengemukakan rumusannya mengenai manajemen perkantoran. Dikatakannya: "Dengan demikian, pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah office work (pekerjaan perkantoran)". Dari berbagai rumusan mengenai manajemen perkantoran jelas

yang terkandung di dalamnya meliputi rangkaian kegiatan: a). tata penyelenggaraan; b). pelaksanaan secara efisien; c). pengendalian, pengawasan dan pengarahan; d). perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penggerakan.

Oleh karena itu, secara ringkas manajemen perkantoran sebagai cabang seni dan ilmu manajemen dapat dirumuskan pengertiannya sebagai rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta pengendalian pekerjaan-pekerjaan perkantoran.

Pengertian Kantor

Perkantoran kantor berasal dari kata bahasa Belanda “kantoor” dan sering dipadankan dengan perkataan “Office” yang berasal dari bahasa Inggris. Menurut atmosudirjo dalam Laksmi dkk (2015:22) telah menjelaskan pengertian kantor yang bisa berarti: 1). Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis. 2). Markas, atau ruang (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan stafnya menjalankan aktivitas-aktivitas pokoknya. 3). Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi. 4). Instansi, badan, jawatan, perusahaan.

Sedang perkataan bahasa Inggris “Office” dapat berarti: 1). Kewajiban, tugas, fungsi 2). Jabatan (tenure of official position). 3) Markas tau ruang di mana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya 3). Jasa pelayanan (service, kind help). 4). Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu ;5). Tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat kerja tata usaha.

Dari berbagai pengertian perkataan "kantor" dan perkataan "office" seperti

tersebut di atas, yang kemudian berkembang di Indonesia dengan perkataan kantor adalah lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Dalam hubungan ini yang dimaksud dengan penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi. Di samping pengertian kantor dalam arti tempat atau ruangan dan kantor dalam arti proses seperti tersebut di atas, kantor juga sering diartikan sebagai sarana pemusatan kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif atau tepatnya kegiatan-kegiatan yang bersifat manajerial dan fasilitatif.

Dari uraian singkat di atas jelas bahwa pengertian kantor bisa dalam arti tempat; ini yang biasa disebut dalam arti statis. Kantor juga bisa dalam arti proses, ini yang biasa disebut dalam arti dinamis. Kantor juga bisa dalam arti sarana, ini yang biasa disebut dalam arti fungsional. Akan tetapi Dalam arti yang manapun, sasaran utama dalam kegiatan kantor adalah penanganan data/informasi. Untuk penanganan data/informasi ini jelas diperlukan bangunan atau ruangan, alat-alat dan perlengkapan lain termasuk mebel, orang-orang atau pegawai yang menyelenggarakan, biaya serta tata laksana kerja.

Pengertian Perkantoran Modern

Perkantoran modern adalah suatu tempat yang memiliki struktur bangunan besar dan sesuai tuntutan jaman yang memiliki tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebel yang tepat, dan memiliki pegawai yang disiplin, profesional serta sikap dan memiliki pola pikir yang baik, efektif dan efisien.

Kamus besar Bahasa Indonesia (2002) mengartikan perkataan modern dengan “terbaru” “mutakhir”, “sikap dan cara berfikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman”. Dalam hal kantor, maka sifat, sikap dan cara berfikir serta bertindak sebagaimana disebutkan dalam istilah modern adalah berkenaan dengan penanganan data/informasi.

Geoffry mills dkk (1990) menegaskan dalam bukunya “*Modern Office Management*” bahwa teknologi baru terus mengalami kemajuan, terutama dalam bidang “komunikasi dan pengelolaan data”Kendala yang dihadapi oleh kantor-kantor pemerintah terutama sampai saat ini masih banyak kendala yang disebabkan oleh manajemen birokrasi di pemerintahan dalam hal biaya pengadaan barang-barang yang cenderung menghambat kemajuan kantor pemerintah itu sendiri, terutama untuk kantor-kantor pemerintah di tingkat pedesaan yang masih sangat terpencil letaknya dukungan komputerisasi masih belum merata, belum lagi kendala SDM walau diakui kantor-kantor di wilayah perkotaan sudah mengarah ke sistem manajemen yang lebih baik, misalnya dalam pengelolaan data atau informasi sudah didukung dengan sistem pemrosesan data (*electronic data processing*) atau sering disebut dengan SIM (*Sistem Informasi Manajemen*), walau patut diakui juga belum sepenuhnya direalisasi kearah itu, namun sudah mengarah pada tahapan tersebut (Computer based system).

Perkantoran modern mempunyai ciri-ciri memiliki bangunan dan tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebel yang tepat; para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, profesional memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman.

Kantor modern juga mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan, dan perlakuan manusiawi.Semakin modern suatu kantor, sifat dan cakupan kegiatannya semakin mengglobal. Sehubungan dengan itu, semakin modern suatu kantor semakin banyak informasi yang dapat diakses semakin besar pula peluang yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi atau instansinya. Akan tetapi sebaliknya dari keuntungan tersebut di atas kantor modern perlu mewaspadaai berbagai kemungkinan pengaruh negatif global yang bisa mengacaukan kegiatannya dalam pengelola informasi, kantor modern perlu memperhitungkan kemungkinan gangguan terhadap sistem yang digunakan. Kerusakan salah satu alat sebagai salah satu komponen, atau kesalahan yang terjadi pada salah satu sub-sistem akan mengganggu sistem secara keseluruhan. Kesalahan memilih file induk dalam memasukkan data untuk disimpan, akan menyulitkan penemuannya kembali pada saat diperlukan. Apabila data tersebut diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan, maka keputusan akan terganggu, atau keputusan tidak sempurna. ampak selanjutnya mudah diperkirakan.

Teknologi dan Informasi untuk Perkantoran Modern

Teknologi adalah kumpulan alat, termasuk mesin, modifikasi, pengaturan dan prosedur yang digunakan oleh manusia, selanjutnya di perjelas oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia bahwasanya teknologi yaitu keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan

kenyamanan hidup manusia, oleh sebab itu kami simpulkan bahwa semua alat-alat yang digunakan oleh manusia untuk menunjang kehidupan manusia maka layaklah dikatakan dengan "Teknologi"

Sedangkan pengertian Informasi adalah Sekumpulan data/ fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima. Data yang telah diolah menjadi sesuatu yang berguna bagi si penerima maksudnya yaitu dapat memberikan keterangan atau pengetahuan. Dengan demikian yang menjadi sumber informasi adalah data. Dan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia bahwa informasi adalah suatu pemberitahuan, kabar atau berita tentang sesuatu, kami pemakalah menyimpulkan bahwasanya informasi adalah pesan yang di sampaikan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat memberikan keterangan dari suatu keadaan yang tujuannya adalah untuk memberi tahu.

Pengertian teknologi informasi yang mudah dipahami adalah: perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar maupun suara dengan alat electronics berdasarkan kombinasi antara perhitungan (computing) dan komunikasi jarak jauh (telecommunication).

Perlu diketahui bahwa jika pada masa lalu penanganan informasi mengandalkan pada kertas, artinya semakin banyak informasi semakin banyak kertas dibutuhkan atau disimpan, sedangkan sekarang hal itu telah beralih ke "impulse" elektrik yang berukuran mini dengan kemampuan simpan lebih besar dibandingkan dengan kertas. Misalnya, sekarang satu disket/floppy dapat memuat atau diisi sejumlah informasi setara dengan satu buku

berukuran sedang. Tidak dapat dipungkiri bahwa peranan kertas akan tetap penting sebagai media penyajian informasi atau tukar-menukar informasi antar manusia atau organisasi (sering diistilahkan sebagai "hardcopy"). Namun demikian, jika penyimpanan informasi sebagai pertimbangan utama, maka disket-disket atau pita-pita magnet tampaknya dewasa ini akan dominan perannya sampai ada penemuan yang lebih baru dan lebih canggih.

Ada tiga komponen utama teknologi informasi, yaitu komputer, mikro elektronik, dan telekomunikasi.

- 1) Komputer, yakni mesin elektronik yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat.
- 2) Mikro elektronik, yaitu rancang bangun (design) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil, terdiri atas komponen-komponen yang rumit.
- 3) Telekomunikasi adalah transmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio.

Adanya kemajuan teknologi, khususnya teknologi informasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat. Di bawah ini dapat dilihat bagaimana teknologi informasi dapat membantu masing-masing pekerjaan kantor.

- 1) Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan.
Dengan diciptakannya mikro komputer yang sekaligus dapat berfungsi sebagai *word processor*, maka dengan menggunakan komputer semacam ini penyelesaian surat-surat dan laporan sangat dipermudah, cepat, dan cermat.
- 2) Komunikasi Perkantoran

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran. Dengan pesatnya kemajuan teknologi modern, alat-alat komunikasi beraneka-ragam, sarana komunikasi semakin canggih yang kita kenal dengan telekomunikasi (*telecommunication*).

Dalam pengertian yang sederhana, telekomunikasi adalah cara penyampaian informasi jarak jauh melalui kabel/kawat listrik atau melalui gelombang radio. Telepon dan telegram merupakan telekomunikasi yang cukup tua. Dengan kemajuan teknologi informasi, maka telekomunikasi makin dipermudah dan dipercepat. Informasi tidak saja dapat dikirimkan dalam bentuk kata-kata dan sandi-sandi seperti halnya dapat dilakukan melalui telepon dan telegram, tetapi dapat dikirim dalam bentuk tulisan, angka, maupun gambar.

3) Pengiriman Surat

Setelah berkembangnya teknologi informasi yang diterapkan pada telekomunikasi, pengiriman surat, terutama pengiriman surat jarak jauh, dilakukan dengan pesawat elektronik, karena itu dikenal nama Pos Elektronik (*Electronic Mail*). Karena informasi disampaikan secara visual, maka teks aslinya tidak perlu dikirimkan. Yang termasuk ke dalam pos elektronik adalah teleks, faksimile, dan komunikasi antar komputer.

4) Tata laksana Arsip

Komputer mikro sangat membantu dalam hal pelaksanaan pekerjaan mengarsip warkat-warkat. Arsip yang semula berupa tumpukan kertas dan disimpan di gedung arsip, sekarang arsip dapat disimpan di dalam disket-

disket, CD. Dengan demikian penyimpanan arsip sekarang beralih kepada penyimpanan dan pemeliharaan yang memerlukan tempat jauh lebih sedikit dari pada gudang arsip dalam bentuk kertas.

Manfaat dan Kelemahan Manajemen Perkantoran Modern

Semakin modern suatu kantor, sifat dan cakupan kegiatannya semakin menggelobal. Sehubungan dengan itu, semakin modern suatu kantor semakin banyak informasi yang dapat diakses, semakin besar pula peluang yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi atau instansinya. Akan tetapi sebaliknya, dari keuntungan tersebut di atas kantor modern perlu mewaspadaai berbagai kemungkinan pengaruh negatif global yang bisa mengacaukan kegiatannya dalam pengelolaan informasi. Kita masih ingat korban virus yang terjadi pada pertengahan Juli 2001 yang mengakibatkan korban 250.000 sistem di Amerika Serikat yang hanya dalam waktu 9 Jam. (Harian Kompas Kamis 20 September 2001. halaman: 2). Sedangkan Kelemahan-kelemahan menggunakan komputersisasi adalah sebagai berikut:

1. Kerusakan salah satu alat sebagai salah satu komponen, atau kesalahan yang terjadi pada salah satu sub sistem akan mengganggu sistem secara keseluruhan.
2. Kesalahan dalam hal mengambil file induk untuk memasukkan data untuk disimpan, akan menyulitkan penemuannya kembali pada saat diperlukan, lebih-lebih data tersebut diperlukan sebagai dasar dalam

pengambilan keputusan oleh pimpinan akibatnya bila belum juga ditemukan akan menjadikan keputusan yang diambil menjadi tidak sempurna, dan dapat dibayangkan dampaknya mudah diperkirakan.

3. Terinfeksi file-file penting oleh virus-virus akan sangat berpengaruh besar bagi proses pengambilan keputusan.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002) menjelaskan bahwa prinsip sama dengan asas, yaitu kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak. Fayol (dalam Komarruddin, 1981) menekankan bahwa penggunaan kata “prinsip” bukan hukum-hukum abadi, tetapi hanya merupakan petunjuk praktis yang dapat digunakan apabila keadaan membutuhkannya. Kooritz (1972) mengatakan bahwa prinsip-prinsip manajemen adalah fleksibel, tidak mutlak, dan harus dapat digunakan tanpa memperhatikan perubahan dan keadaan tertentu.

Keeling, et. All (1978) dalam bukunya *Administrative Office Management*, dengan mengacu pada William H. Leffingwell, mengatakan bahwa Leffingwell dipandang sebagai bapak manajemen kantor, adalah seorang penggagas pertama dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen ilmiah pada pekerjaan kantor. Bukunya *Scientific Office Management* yang diterbitkan pada tahun 1917 adalah mendahului dari semua studi modern dalam manajemen kantor adalah lima prinsip kerja efektif Leffingwell sebagai berikut :

LIMA PRINSIP KERJA EFEKTIF
LEFFINGWELL

1. Perencanaan	1. Pekerjaan apa
----------------	------------------

Untuk merencanakan secara benar, Anda harus tahu :	<p>yang harus dikerjakan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bagaimana pekerjaan dikerjakan; 3. Kapan pekerjaan dikerjakan; 4. Dimana pekerjaan dikerjakan; 5. Seberapa cepat pekerjaan akan dikerjakan
2. Jadwal Pekerjaan harus dijadwal. Suatu jadwal menjadi efektif, harus di :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan; 2. Selaraskan dengan jadwaljadwallain; 3. Laksanakan, walaupun sulit; 4. Mungkinkah diselesaikan; 5. Pelihara secara baku.
3. Pelaksanaan Pekerjaan harus dilaksanakan akan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara terampil; 2. Secara teliti; 3. Secara cepat; 4. Tanpa upaya yang tidak perlu; 5. Tanpa ada keterlambatan yang tidak perlu.
4. Ukuran Pekerjaan yang dilaksanakan harus diukur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan potensi Anda; 2. Berdasarkan pada catatan-catatan yang lalu, oleh organisasi lain; 3. Berdasarkan kuantitas; 4. Berdasarkan kualitas.
5. Imbalan Jika Pekerjaan Anda diselesaikan secara efektif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kondisi kerja yang baik; 2. Kesehatan; 3. Kebahagiaan;

Anda seharusnya diberi imbalan	4. Pengembangan diri; 5. Uang.
--------------------------------	-----------------------------------

Komaruddin (1981) mengemukakan sembilan prinsip manajemen perkantoran sebagai berikut:

1. Manajer kantor itu adalah seorang eksekutif yang harus membuat rencana, menyusun organisasi, dan melakukan pengawasan terhadap sebagian besar pekerjaan kantor yang harus dilaksanakan, serta memimpin para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Manajemen tertinggi harus menyadari diri bahwa manajer kantor itu bukan seorang penyelia yang semata-mata hanya berurusan dengan ketatausahaan saja;
2. Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakan yang tidak perlu (mubazir), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan;
3. Mesin-mesin dan perlengkapan-perengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis;
4. Kajian gerakan dan waktu (time and motion study) penyederhanaan kerja dan pengukuran kerja hendaknya diterapkan dalam pekerjaan kantor;
5. Sistem dan prosedur kantor harus dengan terus menerus diupayakan agar menjadi lebih efisien dan mengurangi biaya;
6. Sistem manajemen arsip/warkat yang diperbaiki harus dikembangkan sesuai dengan

pengawasan formulir. Hal ini termasuk menghadirkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan sistem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor;

7. Hubungan kepegawaian yang lebih ilmiah harus dikembangkan melalui analisis pekerjaan, program Diklat, nasihat kepegawaian, dan panduan perintah;
8. Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor harus digunakan dan dikembangkan;
9. Kesadarankerja, bersamaan dengan konsep dasar manajemen ilmiah dalam pekerjaan kantor hendaknya dikembangkan baik pada jiwa penyelia maupun pada sikap pegawai.

PENUTUP

KESIMPULAN

Dalam perkantoran modern segala kegiatan manajemen perkantoran dikerjakan dengan menggunakan alat-alat otomasi perkantoran, diantaranya adalah perangkat komputer dengan berbagai software yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan perkantoran, perangkat komunikasi yang memadai, kantor virtual, organisasi virtual, dan lain-lain. Dengan menerapkan manajemen perkantoran modern: Terjadi perubahan luar biasa dalam proses implementasi fungsi

manajemen, menerapkan teknologi modern berlandaskan azas demokratisasi, keterbukaan, akuntabilitas, transparansi, proporsional dan profesional. Manajemen perkantoran modern tidak bisa lepas dari manajemen perkantoran lama, diman perkantoran modern lebih mengutamakan atau mengikuti perkembangan teknologi sehingga memiliki resiko yang lebih berat namun sangat bermanfaat bagi pengelolaan lembaga secara efisien dan efektif dari ketepatan waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Jakarta 2008. Manajemen Perkantoran Modern. Departemen Agama RI Badan Litbang dan Diklat Pusdiklat Tenaga Administrasi.
- Keeling, et. All (1978) dalam bukunya Administrative Office Management,
- Kooritz (1972) dalam buku, Prinsip-prinsip manajemen.
- Laksmi, Gani F dan Budiantoro. (2015). Manajemen Perkantoran Modern. Rajawali Pers
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2006. Manajemen Perkantoran Modern, Jakarta – LAN – 2006. 179 hlm: 15 x 21 cm
- Anonim, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai Pustaka, Jakarta, 2005, hlm. 1158
- [https://goenable.wordpress.com/2012/01/03/pemanfaatan-teknologi-informasi-dalam-manajemen-](https://goenable.wordpress.com/2012/01/03/pemanfaatan-teknologi-informasi-dalam-manajemen-kantor/)

kantor/ Di Akses Pada Tanggal 26 mei 2016 pukul 15:09 WIB
<https://goenable.wordpress.com/2012/01/03/pemanfaatan-teknologi-informasi-dalam-manajemen-kantor/>. Di akses pada tanggal 22 maret 2016, pukul 11:27

<http://www.artikelteknologi.com/2015/05/definisi-teknologi-dan-pengertian-teknologi.html>. Di Akses Pada Tanggal 26 mei 2016 pukul 13:56 WIB