

Editor: Tiris Sudrartono, S.E., M.M.



MANAJEMEN PERKANTORAN

MODERN

Penulis:

Dr. Hj. Ai Nunung, M.AP.

Dian Candra Fatihah, S.P., M.M.



MANAJEMEN PERKANTORAN

MODERN

Penulis:

Dr. Hj. Ai Nunung, M.AP.
Dian Candra Fatihah, S.P., M.M.



MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN

Penulis:

**Ai Nunung
Dian Candra Fatihah**

Desain Cover:

Septian Maulana

Sumber Ilustrasi:

www.freepik.com

Tata Letak:

Handarini Rohana

Editor:

Tiris Sudrartono, S.E., M.M.

ISBN:

978-623-459-764-6

Cetakan Pertama:

Oktober, 2023

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang

by Penerbit Widina Media Utama

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT:

WIDINA MEDIA UTAMA

Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas
Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

Anggota IKAPI No. 360/JBA/2020

Website: www.penerbitwidina.com

Instagram: [@penerbitwidina](https://www.instagram.com/penerbitwidina)

Telepon (022) 87355370

PRAKATA

Rasa syukur yang teramat dalam dan tiada kata lain yang patut kami ucapkan selain mengucap rasa syukur. Karena berkat rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa, buku yang Manajemen Perkantoran Modern telah selesai di susun dan berhasil diterbitkan, semoga buku ini dapat memberikan sumbangsih keilmuan dan penambah wawasan bagi siapa saja yang memiliki minat terhadap pembahasan Manajemen Perkantoran Modern.

Buku ini merupakan salah satu wujud perhatian penulis terhadap Manajemen Perkantoran Modern. Di era globalisasi dan perubahan era globalisasi abad 21 kehidupan kantor banyak mengalami perubahan, perubahan pun terjadi pada seluruh pekerja kantor. Mulai dari bentuk organisasi unsur kantor, sistem komunikasi, mekanisme kerja, pengelolaan informasi dan data, pembinaan dan pengawasan pegawai, fasilitas dan perlengkapan kantor, pengelolaan tata ruang kantor. Dalam manajemen perkantoran modern, perubahan ini tentu saja tidak mudah untuk diabaikan: Seiring dengan perkembangan teknologi, terutama perubahan zaman, perkembangan teknologi informasi, modernisasi pekerjaan perkantoran pada saat itu juga harus dikelola dengan lebih baik.

Dalam manajemen perkantoran modern dan terkini, pengelolaan perkantoran merupakan salah satu ciri utama perkantoran modern, yaitu dukungan teknologi modern, perilaku berpikir modern, dan sikap penggunaan modern. Kemunculan aplikasi manajemen perkantoran modern merupakan suatu perubahan yang luar biasa dalam proses penerapan fungsi manajemen. Prinsip demokratisasi adalah penerapan teknologi yang modern, profesional, seimbang, transparan, akuntabel, dan terbuka. Saran diperlukan dalam rangka mengetahui perubahan pola kerja agar dapat menyikapi segala perkembangan kemajuan teknologi modern demi keakuratan, kecepatan dan informasi sehingga informasi dapat dengan nyaman mengendalikan usaha dan mengelola pimpinan. Oleh karena itu, pengelolaan perkantoran modern memerlukan penerapan teknologi modern untuk memenuhi kebutuhan zaman.

Akan tetapi pada akhirnya kami mengakui bahwa tulisan ini terdapat beberapa kekurangan dan jauh dari kata sempurna, sebagaimana pepatah menyebutkan “tiada gading yang tidak retak” dan sejatinya kesempurnaan hanyalah milik Tuhan semata. Maka dari itu, kami dengan senang hati secara terbuka untuk menerima berbagai kritik dan saran dari para pembaca sekalian, hal tersebut tentu sangat diperlukan sebagai bagian dari upaya kami untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan karya selanjutnya di masa yang akan datang.

Terakhir, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan turut andil dalam seluruh rangkaian proses penyusunan dan penerbitan buku ini, sehingga buku ini bisa hadir di hadapan sidang pembaca. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan kontribusi bagi pembangunan ilmu pengetahuan di Indonesia.

Oktober, 2023

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	v
BAB 1 MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Pengertian Manajemen Perkantoran	2
C. Pengertian Kantor.....	4
D. Pengertian Perkantoran Modern	5
E. Keuntungan dan Kelemahan Manajemen Kantor Modern	8
BAB 2 ASAS DAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR	13
A. Pengertian Organisasi Kantor.....	13
B. Prinsip-Prinsip Organisasi Perkantoran	14
C. Struktur Organisasi	15
D. Desain Organisasi	20
BAB 3 PROSEDUR DAN SISTEM KANTOR	23
A. Konsep Sistem Perkantoran	23
B. Keunggulan dan Kekurangan Metode Sistem	23
C. Manfaat Perencanaan Sistem Perkantoran.....	24
D. Peraturan Umum Sistem Perkantoran	24
E. Pentingnya Prosedur Perkantoran	25
F. Jenis Prosedur Kantor.....	27
G. Tujuan Prosedur Kantor.....	27
H. Ciri-Ciri Prosedur Kantor.....	28
I. Pedoman Persiapan Prosedur	28
J. Perbedaan Sistem, Prosedur dan Metode	29
K. Unit Manajemen Sistem dan Prosedur Kantor.....	29
BAB 4 MANAJEMEN ARSIP DENGAN SISTEM MODERN	31
A. Definisi dan Ruang Lingkup Penyimpanan	32
B. Masalah Penyimpanan	35
C. Prinsip Manajemen Penyimpanan.....	36
1. Sistem <i>Filling</i>	38
2. Manajemen Dokumen Modern	39
3. Waktu Untuk Gambar Dokumen	40

4. Beberapa Catatan	42
BAB 5 KOMUNIKASI PERKANTORAN	45
A. Mengubah Makna “Kantor”	45
B. Fungsi Kantor Modern	46
C. Penampilan Kantor Virtual	47
D. Definisi Komunikasi Kantor	47
E. Keterampilan Komunikasi Kantor	49
F. Kerja Profesional	51
BAB 6 TATA RUANG KANTOR MODERN	55
A. Pengertian Tata Letak Kantor	55
B. Pengertian Tata Ruang Kantor Menurut Pendapat Para Ahli	56
C. Tipe Tata Ruang Kantor	56
D. Tujuan Tata Ruang Kantor	60
E. Konsep Tata Letak Kantor	60
F. Prinsip Tata Letak Kantor	61
G. Pembagian Tata Ruang Kantor	62
H. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tata Letak Kantor	63
I. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor	65
J. Prosedur Penataan Ruang Kantor	66
K. Manfaat Penataan Ruang Kerja	68
BAB 7 SUPERVISI KANTOR	71
A. Pengertian Supervisor	71
B. Tanggung Jawab Utama Supervisor	72
C. Perbedaan antara Supervisor dan Manajer	72
D. Keuntungan Menjadi Supervisor	73
E. Supervisor yang Berkualifikasi	73
F. Tugas dan Tanggung Jawab Supervisor	74
G. Keterampilan yang Dibutuhkan Seorang Supervisor	76
BAB 8 LAPORAN MANAJERIAL	79
A. Definisi Laporan	79
B. Definisi Laporan Manajemen	80
C. Fungsi Pelaporan	81
D. Jenis Laporan	82
E. Sistem Pelaporan	86
F. Proses Penyusunan Laporan	88

DAFTAR PUSTAKA 90
PROFIL PENULIS 93



MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN

A. PENDAHULUAN

Di era globalisasi dan perubahan era globalisasi abad 21 kehidupan kantor banyak mengalami perubahan, perubahan pun terjadi pada seluruh pekerja kantoran. Mulai dari bentuk organisasi unsur kantor, sistem komunikasi, mekanisme kerja, pengelolaan informasi dan data, pembinaan dan pengawasan pegawai, fasilitas dan perlengkapan kantor, pengelolaan tata ruang kantor. Dalam manajemen perkantoran modern, perubahan ini tentu saja tidak mudah untuk diabaikan: Seiring dengan perkembangan teknologi, terutama perubahan zaman, perkembangan teknologi informasi, modernisasi pekerjaan perkantoran pada saat itu juga harus dikelola dengan lebih baik.

Dalam manajemen perkantoran modern dan terkini, pengelolaan perkantoran merupakan salah satu ciri utama perkantoran modern, yaitu dukungan teknologi modern, perilaku berpikir modern, dan sikap penggunaan modern. Kemunculan aplikasi manajemen perkantoran modern merupakan suatu perubahan yang luar biasa dalam proses penerapan fungsi manajemen. Prinsip demokratisasi adalah penerapan teknologi yang modern, profesional, seimbang, transparan, akuntabel, dan terbuka. Saran diperlukan dalam rangka mengetahui perubahan pola kerja agar dapat menyikapi segala perkembangan kemajuan teknologi modern demi keakuratan, kecepatan dan informasi sehingga informasi dapat dengan nyaman mengendalikan usaha dan mengelola pimpinan. Oleh karena itu, pengelolaan perkantoran modern



ASAS DAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR

A. PENGERTIAN ORGANISASI KANTOR

Organisasi adalah sejenis perangkat dalam masyarakat yang diciptakan manusia dengan tujuan mencapai efisiensi kerja yang maksimal. Sebagai wadah bagi anggota organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang bertujuan mencapai tujuannya, maka organisasi dipandang penting. Pernyataan ini tidak salah karena:

1. Organisasi mempunyai pembagian tugas (satu orang tidak dapat mengerjakan semuanya sendirian)
2. Organisasi mempengaruhi koordinasi
3. Organisasi menetapkan tanggung jawab kerja individu
4. Organisasi secara jelas menyatakan kewenangannya untuk menyelesaikan tugas
5. Organisasi dapat mempengaruhi motivasi dan semangat kerja karyawan



PROSEDUR DAN SISTEM KANTOR

A. KONSEP SISTEM PERKANTORAN

Data merupakan kumpulan fakta yang mewakili kondisi dan aktivitas kerja sebelum diolah dan diorganisasikan sedemikian rupa sehingga dapat dipahami oleh orang lain. Informasi adalah data yang diubah menjadi format yang dapat dipahami dan digunakan oleh organisasi Anda. Pengelolaan data dan informasi yang tepat menjadikan pengambilan keputusan dan pengendalian oleh mereka yang bertanggung jawab atas manajemen strategis dan taktis menjadi lebih optimal untuk mencapai tujuan organisasi. Memang benar, sistem perkantoran yang baik dapat mendemonstrasikan cara mengumpulkan data, mengubahnya menjadi bentuk, dan menyampaikan serta menerima umpan balik hingga manajer mengambil keputusan.

B. KEUNGGULAN DAN KEKURANGAN METODE SISTEM

Keuntungan

1. Memaksimalkan hasil efisiensi penggunaan sumber daya; Salah satu alat pengendalian biaya; Merampingkan operasi kantor; Alat untuk mencapai tujuan organisasi; Alat bagi organisasi dalam menjalankan fungsinya. Kontra Penggunaan yang tidak fleksibel dapat menyebabkan sistem tidak berfungsi secara optimal



MANAJEMEN ARSIP DENGAN SISTEM MODERN

Setiap pekerjaan dan aktivitas di kantor memerlukan data dan informasi. Arsip merupakan sumber data atau informasi, karena arsip merupakan bukti dan pencatatan kegiatan atau transaksi, mulai dari operasional secara *end-to-end* (di loket dan tempat pembayaran) hingga kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, diisi repositori seperti data yang diolah secara manual atau melalui bantuan komputer. Perawatan disesuaikan dengan kebutuhan keputusan yang diambil.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi modern, faktor-faktor tersebut mempengaruhi pola perkembangan dan kemajuan di bidang peningkatan penyimpanan. Kemajuan teknologi modern khususnya di bidang elektronika sangat memudahkan pelaksanaan tugas penyimpanan. Khusus untuk perkantoran yang membutuhkan pelayanan cepat dan jumlah arsip yang banyak, penggunaan alat ini akan sangat membantu mempercepat proses pengelolaan arsip.

Pengaruh teknologi modern memungkinkan penggunaan fasilitas penyimpanan berupa mesin yang sepenuhnya otomatis. Salah satu dampak positif kemajuan teknologi adalah kemampuan transmisi dan penyampaian informasi menjadi lebih cepat. Kecepatan seperti itu juga memungkinkan penyelesaian masalah-masalah yang sangat mendesak dengan segera.



KOMUNIKASI PERKANTORAN

Seperti kita ketahui bersama, komunikasi perkantoran saat ini menghadapi banyak tantangan dalam hal perubahan, mulai dari perubahan paradigma (cara berpikir), perubahan manajemen hingga perubahan teknologi. Perubahan-perubahan tersebut sungguh tidak lepas dari kisah besar peradaban manusia yang menurut para ahli kini telah memasuki tahapan *Society 5.0*. Namun pada tataran empiris (dunia nyata), perubahan komunikasi kantor belum tentu diikuti oleh perubahan pada tataran konseptual. Faktanya, Anda masih melihat banyak komunikasi kantor yang masih dilakukan dengan gaya 3.0, 2.0, dan bahkan 1.0. Memang, “masa kini” mengharuskan model komunikasi di kantor beralih ke arah digitalisasi. Hal ini menjadi tantangan bagi kita semua, khususnya kaum Milenial, dalam membantu membentuk tren komunikasi kantor yang lebih modern.

A. MENGUBAH MAKNA “KANTOR”

Menurut Chopra & Gauri (2015), pendekatan modern menganggap tugas sebagai fungsi daripada tempat. Setelah kantor didefinisikan sebagai suatu fungsi, kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, standarisasi dan pengendalian dokumen dapat dilakukan di mana saja dan oleh siapa saja. Namun apabila kantor hanya dianggap suatu tempat, maka segala dokumen dan kegiatan yang dilakukan di luar tempat yang disebut kantor tersebut tidak berada dalam kewenangan kantor tersebut.



TATA RUANG KANTOR MODERN

A. PENGERTIAN TATA LETAK KANTOR

Pengertian tata ruang kantor ada dua yaitu secara umum dan menurut pendapat para ahli. Semuanya bisa dilihat secara gamblang pada pembahasan di bawah ini.

Pengertian Tata Letak Kantor Secara Umum Secara umum tata ruang kantor atau desain kantor bisa juga disebut desain atau desain kantor. Perancangan kantor pada dasarnya adalah menentukan kebutuhan ruang untuk mempersiapkan suatu penataan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan pekerjaan di kantor. Ini juga dapat didefinisikan sebagai cara mengatur furnitur dan peralatan di area lantai yang tersedia. Oleh karena itu, desain kantor adalah penataan dan penyiapan semua mesin kantor, peralatan kantor, dan perabot kantor pada tempat yang tepat, agar karyawan dapat bekerja dengan nyaman, baik, leluasa, dan leluasa. Ini pasti akan mencapai efisiensi kerja.

Ada 2 rumusan terkait pengertian desain kantor yaitu sebagai berikut.

- Penataan kantor sebagai penyiapan peralatan dan perabot di areal yang tersedia.
- Penataan kantor adalah penentuan beberapa kebutuhan ruang dan detail penggunaan ruang. Ini mengacu pada penggunaan pengaturan faktor praktis untuk melaksanakan pekerjaan kantor dengan biaya serendah mungkin.



SUPERVISI KANTOR

A. PENGERTIAN SUPERVISOR

Supervisor adalah orang dalam posisi kepemimpinan yang bertugas mengawasi dan mengelola tim atau kelompok kecil. Dalam bahasa Indonesia, supervisor disebut juga dengan *supervisor*. Dalam *startup* atau perusahaan rintisan, supervisor bisa juga disebut dengan *leader* atau fasilitator. Padahal, dalam struktur organisasi, manajer mempunyai wewenang yang lebih besar dibandingkan supervisor. Dengan kata lain, posisi atasan adalah manajer, posisi bawah adalah pegawai baru.

Oleh karena itu, orang-orang yang menduduki posisi supervisor seringkali mempunyai wewenang untuk mengeluarkan perintah/tugas serta berkomunikasi antara karyawan dan manajer lini. Supervisor akan melaporkan kepada manajer tentang perkembangan terkait produk, layanan, dan karyawan yang bekerja di bawah arahnya. Karena mereka bertanggung jawab untuk memastikan orang-orang yang berada di bawahnya berfungsi dengan baik, maka supervisor tentunya harus memiliki pengalaman. Pasalnya, mereka harus memahami betul detail setiap posisi di kelompok yang dipimpinnya.



LAPORAN MANAJERIAL

A. DEFINISI LAPORAN

Dalam lingkungan internal suatu organisasi, komunikasi lisan dan tertulis dapat berlangsung baik secara vertikal maupun horizontal. Komunikasi vertikal dari atas ke bawah terjadi karena pemimpin mendelegasikan tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan untuk menjalankan fungsi tertentu. Sedangkan komunikasi vertikal *bottom-up* merupakan konsekuensi dari pembagian tanggung jawab dan desentralisasi wewenang dari pimpinan kepada bawahan. Bentuk pertanggungjawaban dalam penugasan dan pendelegasian disebut pelaporan. Menurut Quible dalam Sukoco (2005): 177) menunjukkan bahwa pelaporan merupakan demonstrasi akuntabilitas bawahan kepada atasan dalam menciptakan kepercayaan terhadap kinerja tanggung jawab dan desentralisasi untuk mendukung pelaksanaan tanggung jawab tersebut.

Kesepakatan umum menyatakan bahwa laporan merupakan hasil serangkaian kegiatan yang dimaksudkan untuk menyajikan informasi mengenai kegiatan tertentu dalam suatu dokumen administrasi sehingga dapat dilacak. Menurut Abdul Jalaludin Sayuti, laporan manajemen adalah suatu jenis laporan yang berkaitan dengan beberapa kegiatan bisnis dalam suatu organisasi formal dengan tujuan membantu manajemen organisasi untuk mengambil keputusan dan kemudian mengambil tindakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Jalaludin Sayuti. *Manajemen Kantor Praktis*. (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 105
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Arsip*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Anonim, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 2005, hlm. 1158
- <https://goenable.wordpress.com/2012/01/03/pemanfaatan-teknologiinformasi-dalam-manajeme-kantor/>
Di Akses Pada Tanggal 26 mei 2016 pukul 15:09 WIB
- <https://goenable.wordpress.com/2012/01/03/pemanfaatan-teknologi-informasidalam-manajemen-kantor/>. Di akses pada tanggal 22 maret 2016, pukul 11:27
- Badri Munir Sukoco. *Modern Office Administration Management*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Chegg India. (2021). *Komunikasi Kantor dan Keterampilan Lunak yang perlu Anda ingat di tempat kerja - Pelajari cara menggunakannya!*. Diambil dari <https://www.cheggindia.com/career-guidance/office-communication-soft-skills-you-need-to-remember/>
- Chopra, R.K. & Gauri, P. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Mumbai: Rumah Penerbitan Himalaya
- Donni Juni Priansa.
Effective, efficient and professional office management
Fajar Sri Maheni.
- Gie, T.L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Kemerdekaan.
- Glaser, Bradford. (2019). *Skills For Supervisors: 15 Qualities Of A Good Supervisor*. <https://hrdqstore.com/blogs/hrdq-blog/skills-for-supervisors-15-qualities-of-a-good-supervisor> [Daring] (Diakses 17 Januari 2022)
- Guffey, ME & Loewy, D. (2010). *Esensi Komunikasi Bisnis*. Mason, OH: Pembelajaran Cengage Barat Daya.

- Harmon, E. (2020). Mengapa komunikasi profesional penting di tempat kerja?
Diambil dari
<https://www.opencolleges.edu.au/blog/2020/06/05/professional-communication-in-the-workplace/>
<http://www.artikelteknologi.com/2015/05/definisi-teknologi-dan-pengertian-teknologi.html>. Di Akses Pada Tanggal 26 meiul 13:56 WIB
<https://berita.upi.edu/komunikasi-perkantoran-peran-komunikasi-dalam-mewujudkan-profesionalitas-kerja-di-bidang-perkantoran/>
<https://blog.skillacademy.com/supe>
<https://donabisnis.com/tata-ruang-kantor/>
<https://jayantiarmidasari.wordpress.com/2015/01/22/laporan-manajerial/>
<https://www.studocu.com/id/document/universitas-negeri-surabaya/manajemen-perkantoran/sistem-dan-prosedur-perkantoran/43709600>
- Indeed.com. (2021). *10 Skills Every Supervisor Should Have*.
<https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/supervisory-skills> [Daring] (Diakses 17 Januari 2022)
- Indeed.com. (2021). *What Are the Responsibilities of a Supervisor?*.
<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/responsibilities-of-a-supervisor> [Daring] (Diakses 17 Januari 2022)
- Introduction to Office Administration Poor, (Module Organizational Structure of SMK and MAK Offices 2014) p. 3 accessed April 15 2018 at 20.15.
- Jaenudin Akhmad. (2012). Manajemen Kantor Bisnis. Jakarta: LENTERA ILMU
- ILMU. Rasto . (2015). MANAJEMEN KANTOR. Bandung: Alfabet.
- Jakarta 2008. Manajemen Perkantoran Modren. Departemen Agama RI Badan Litbang dan Diklat Pusdiklat Tenaga Administrasi. Jakarta: Erlangga, 2007
- Joseph, C. (2015). 10 Ciri Profesionalisme. Diperoleh dari
<https://smallbusiness.chron.com/10-characteristics-professionalism-708.html>
- Juneja, Prachi. (2015). *Role of a Supervisor*.
https://www.managementstudyguide.com/role_of_supervisor.htm
Daring] (Diakses 17 Januari 2022)

Kapur, R. (2020). Memahami Hambatan Lintas Budaya dalam Kursus Komunikasi. Diambil dari https://www.researchgate.net/publication/347307823_Understanding_Cross-Cultural_Barriers_within_the_Course_of_Communication

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

Martono, Boedi. *Sistem Arsip Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. New York: Perpustakaan Sinar Harapan, 1990.

_____. *Manajemen File dalam Manajemen Arsip*. Jakarta: Perpustakaan Sinar Harapan, 1992.

Martono, E. *Arsip: Manajemen Arsip dan Kearsipan dalam Praktik Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 1991.

New Pradigm Office Management. Bandung: Alfabeta, 2015

Obringer, LA (2003). *Cara Kerja Kantor Virtual*. Diambil dari <https://money.howstuffworks.com/virtual-office.htm>

Rasto, M.pd.

Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti. *Menata Arsip dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset, 1992.

Sistem Indeks Arsip, (<http://www.archiveindex.com/>) Oktober 2001.11

Soetrisno & Renaldi, B. (2006). *Manajemen Kantor Modern; Modul Diklat Prajabatan Kelompok I dan II*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Sukoco, Badri Munir. 2005. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Wursanto, Ig. *Arsip 1 & 2*. Yogyakarta: Kanisius, 1991.

PROFIL PENULIS

Dr. Hj. Ai Nunung, M.AP.



Penulis lahir di Bandung pada tanggal 23 September 1967, merupakan dosen tetap pada prodi Administrasi Keuangan di Politeknik Piksi Ganesha Bandung. Selain buku ini, beberapa karya yang pernah di publikasi ialah dengan judul Pengaruh *Key Performance Indicator* Terhadap Kinerja Karyawan PT Medion Farma Jaya Cimareme Tahun 2023, Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Nasabah Kredit Pada Bank BJB kCP Gedebage Tahun 2023.

Dian Candra Fatihah, S.P., M.M.



Penulis merupakan Dosen Tetap pada Prodi Administrasi Keuangan Politeknik Piksi Ganesha Bandung. Penulis menjabat sebagai Sekretaris Prodi Administrasi Keuangan dan aktif sebagai pengelola jurnal JEBS serta auditor SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) di Politeknik Piksi Ganesha.

MANAJEMEN PERKANTORAN

MODERN

Di era globalisasi dan perubahan era globalisasi abad 21 kehidupan kantor banyak mengalami perubahan, perubahan pun terjadi pada seluruh pekerja kantor. Mulai dari bentuk organisasi unsur kantor, sistem komunikasi, mekanisme kerja, pengelolaan informasi dan data, pembinaan dan pengawasan pegawai, fasilitas dan perlengkapan kantor, pengelolaan tata ruang kantor. Dalam manajemen perkantoran modern, perubahan ini tentu saja tidak mudah untuk diabaikan: Seiring dengan perkembangan teknologi, terutama perubahan zaman, perkembangan teknologi informasi, modernisasi pekerjaan perkantoran pada saat itu juga harus dikelola dengan lebih baik.

Dalam manajemen perkantoran modern dan terkini, pengelolaan perkantoran merupakan salah satu ciri utama perkantoran modern, yaitu dukungan teknologi modern, perilaku berpikir modern, dan sikap penggunaan modern. Kemunculan aplikasi manajemen perkantoran modern merupakan suatu perubahan yang luar biasa dalam proses penerapan fungsi manajemen. Prinsip demokratisasi adalah penerapan teknologi yang modern, profesional, seimbang, transparan, akuntabel, dan terbuka. Saran diperlukan dalam rangka mengetahui perubahan pola kerja agar dapat menyikapi segala perkembangan kemajuan teknologi modern demi keakuratan, kecepatan dan informasi sehingga informasi dapat dengan nyaman mengendalikan usaha dan mengelola pimpinan. Oleh karena itu, pengelolaan perkantoran modern memerlukan penerapan teknologi modern untuk memenuhi kebutuhan zaman. Selamat membaca!



Penerbit
widina
www.penerbitwidina.com

ISBN 978-623-459-764-6



9 786234 597646