



MATA KULIAH

MANAJEMEN PERKANTORAN

SEMESTER IV TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Disusun dalam mendukung Pembelajaran Berbasis LMS e-Knows UIN Bandung, Pada masa COVID-19

DR. H. A. RUSDIANA, DRS., MM
Drs. H. KASMIN, M.M.Pd.



JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG 2021

Hand Out ini dikembangkan dari:

Buku Daras
MANAJEMEN PERKANTORAN

Mendapat Bantuan Dana dari DIPA-BOPTAN UIN Sunan Gunung Djati Bandung Tahun Anggaran 2015

Sesuai Kontrak No. Un.05/V.1/PP.00.9/1553/2015



Oleh:

Dr. H. A. Rusdiana, MM.

NIP: 196104041986031001

**PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG
2015**

KATA PENGANTAR

Hand-out merupakan bagian penting dalam mendukung optimalisasi pembelajaran, terlebih dalam suasana pembelajaran masa Covid-19 ini menuntut media pendukung yang memadai untuk digunakan sesuai dengan porsi pembelajaran yang baik dan tepat. Regulasi menuntut dosen untuk menyiapkan *Hand-out*, pada setiap pembelajaran.

Penggunaan *han-dout* dalam pembelajaran memiliki beberapa fungsi. Seperti yang disampaikan oleh Steffen dan Peter Ballstaedt dalam Prastowo (2013: 80), bahwa fungsi *handout* antara lain adalah: (1) membantu peserta didik agar tidak perlu mencatat; (2) sebagai pendamping penjelasan pendidik; (3) sebagai bahan rujukan pesertadidik (4) memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar; (5) pengingat pokok-pokok materi yang diajarkan; (6) memberi umpan balik; dan (7) menilai hasil belajar.

Adapun, tujuan penyusunan *handout* ini, antara lain: (1) untuk memperlancar dan memberikan bantuan informasi atau materi pembelajaran sebagai pegangan bagi peserta didik; (2) untuk memperkaya pengetahuan peserta didik; dan (3) untuk mendukung bahan ajar lainnya atau penjelasan dari dosen (4) Sebagai materi dalam intruksi *Google class room* dan LMS berbasis *e-Knows* UIN SGD Bandung.

Atas dasar itu, maka *handout* ini, berisi point-point penting dari materi pembelajaran yang akan dipelajari sesuai Silabus dan RPS, antara lain; Konsep Dasar Manajemen Perkantoran; selanjunya berturut-turut membahas; Kegiatan Manajemen Perkantoran; Kepemimpinan/Manajer Kantor Organisasi Kantor; Pengorganisasian Kantor; Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor; Lingkungan manajemen kantor (lemb.Pendidikan: Sekolah/Madrasah); Tata ruang dan tata letak perabot kantor; Perlengkapan kantor; Surat menyurat di dalam kantor (tata persuratan); Tata kearsipan Kantor; Komunikasi Kantor/Tata Hubungan Kantor; Aplikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Kantor; Kesehatan dan Keselamatan Kerja Kantordan diakhri dengan Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan Islam

Berdasarkan fungsi dan tujuan penggunaan *hand-out* dalam pembelajaran maka hendaknya peserta didik mampu menggunakan bahan ajar *handout* ini secara bijak.

Bandung, 2 Maret 2021
Penyusun,

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Konsep Dasar Manajemen Perkantoran.....	01 - 16
2. Kegiatan Manajemen Perkantoran.....	17 - 30
3. Kepemimpinan Manajer Organisasi Kantor.....	31 - 48
4. Pengorganisasian Kantor.....	49 - 70
5. Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem Kerja Kantor	71 -104
6. Lingkungan Manajemen Kantor (Lemb.Pendidikan:Sekolah/Madrasah).....	105-134
7. Tata ruang dan Tata letak Perabot Kantor.....	135-154
8. Perlengkapan Kantor	155-170
9. Tata Persuratan Kantor.....	171-200
10. Tata Kearsipan Kantor.....	201-226
11. Komunikasi Kantor dan Tata Hubungan Kantor.....	227-260
12. Aplikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Kantor.....	261-300
13. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Kantor.....	301-314
14. Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan Islam.....	315-340
15. Lamp: Silabus dan RPS	311-320

AGENDA DAN KONTRAK PERKULIAHAN MK Manajemen Kantor Kelas IV/A-B

PERT KE-	HARI/TANGGAL	MATERI/ POKOK BAHASAN	METODE PEMBELAJARAN
01	Selasa 02-03-021	Pengantar: - Silabus; RPS-RPM-Kerangka-Tugas-Kesepakatan berbagai aturan dan tugas-tugas perkuliahan	Daring/ Webinar Zoom Meting
02	09-03-021	Konsep Dasar Manajemen Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daring/Assignment/CK LMS-e-Kows ▪ Penugasan Riset Mini/Webinar Portofolio
03	16-03-021	Kegiatan Manajemen Perkantoran	
04	23-03-021	Kepemimpinan/Manajer Kantor Organisasi Kantor	
05	30-03-021	Pengorganisasian Kantor	
06	06-04-021	Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor	Sda.
07	13-04-021	Lingkungan manajemen kantor (lemb.Pendidikan: Sekolah/Madrasah)	Sda.
08	20-04-021	Tata ruang dan tata letak perabot kantor	Sda.
09	27-04-021	UTS (tertulis di LMS)	Assignment LMS e-Kows
10	04-05-021	Perlengkapan kantor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daring/Assignment/CK LMS-e-Kows ▪ Penugasan Riset Mini/Webinar Portofolio
11	11-05-021	Surat menyurat di dalam kantor (tata persuratan)	
12	18-05-021	Tata kearsipan Kantor	
13	25-05-021	Komunikasi Kantor/Tata Hubungan Kantor	
14	08-06-021	Aplikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Kantor	Sda.
15	15-06-021	Kesehatan dan Keselamatan Kerja Kantor	Sda.
16	22-06-021	Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan Islam	Sda.
17	29-06-021	UAS (tertulis di LMS)	Assignment LMS e-Kows

Kosma, Kls. IV/A



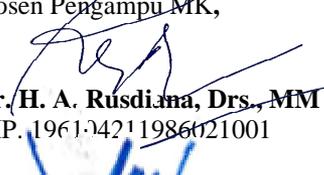
Ahmad Almafahir
NIM. 1192010004

Kosma, Kls IV/B



Hadi Firdaus Rizaluddin
NIM 1192010063

Bandung, 02 Maret 2021
Dosen Pengampu MK,



Dr. H. A. Rusdiana, Drs., MM
NIP. 196104211986621001

Drs. F. Kusnadi, M.Pd.
NIP. 197405042014111002

Hand Out



Part. I

KONSEP DASAR MANAJEMEN KANTOR

Kemampuan Akhir Pembelajaran

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan manajemen kantor, terampil, dan ahli serta mampu menyelesaikan masalah manajemen kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu:

- Menjelaskan, Konsep Dasar Manajemen Kantor
- Menjelaskan, Konsep dan Ruang Lingkup Manajemen Kantor
- Menjelaskan Pentingnya Manajemen Kantor Sebagai Bagian Dari Manajemen Pendidikan
- Menemukan Solusi Problem dalam manajemen Kantor Pendidikan/ Sekolah

POKOK BAHASAN

- Konsep dasar Manajemen Kantor
- Ruang Lingkup Manajemen Kantor
- Pentingnya Manajemen Kantor Sebagai Bagian Dari Manajemen Pendidikan
- Problem dalam manajemen Kantor Pendidikan/ Sekolah



TOPIK BAHASAN

Bagian satu ini akan memberikan gambaran tentang ruang lingkup manajemen perkantoran atau kegiatan tata usaha yang dapat didefinisikan sebagai segenap kegiatan yang dijalankan dalam rangka usaha penyelenggaraan perkantoran guna membantu pucuk pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi. Untuk memahami ruang lingkup dari manajemen perkantoran, pada Bagian ini, berturut-turut dibahas tentang pengertian kantor dan manajemen perkantoran, fungsi-fungsi manajemen dalam pekerjaan kantor serta lingkup dan fungsi dan pekerjaan kantor. Manajemen perkantoran sebagai rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengerahkan, mengawasi dan mengendalikan berbagai hal yang berkaitan dengan pelayanan kantor. Pelayanan kantor yang dimaksudkan adalah segenap pekerjaan kantor yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan pokok apapun. Setiap tugas pekerjaan pokok apapun untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi, baik pada instansi pemerintah (seperti tugas peningkatan kesehatan masyarakat), pada suatu instansi swasta (seperti tugas memproduksi suatu barang), dan pada sesuatu badan sosial (seperti tugas pemeliharaan anak-anak yatim piatu) harus didukung oleh pelayanan perkantoran (office service). Pelayanan perkantoran meliputi segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan pokok apapun. Dengan melihat dari berbagai kegiatan dalam administrasi perkantoran maka dapat dikatakan bahwa pekerjaan kantor mempunyai peranan yang sangat penting bagi organisasi.

A. Konsep Dasar Manajemen Perkantoran

1. Pengertian Kantor

Organisasi diselenggarakan membutuhkan tempat yang tepat sebagai pusat kegiatan, pusat pertemuan, pusat melakukan hubungan, pusat pengambilan berbagai keputusan, pusat merencanakan, pusat pengorganisasian dan lain-lain. Tempat tersebut biasanya disebut sebagai kantor. Kantor sebagaimana diungkapkan oleh J.C. Denyer (1974), adalah *it is any room where clerical work is normally carried on, whatever name may be given*. Jadi kantor dapat dikatakan sebagai tempat menjalankan usaha atau kegiatan dimana suatu organisasi mempunyai kepentingan tujuan, sasaran atau program yang hendak dicapai, tidak peduli kantor tersebut kantor pemerintah atau swasta.

Atasdasar pemikiran J.C. Denyer bahwa, kantor dapat dikatakan sebagai tempat, A. Rusdiana dan Qiqi Yuliati Zakiah (2014: 9), mendefinisikan kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha atau pekerjaan tulis menulis. Kantor juga adalah: (1) tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi; (2)



Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengoilah, menyimpan, sampai menyalurkan atau mendistribusikan informasi; (3) setiap tempat dimana pekerjaan kantor dilakukan, dengan sebutan apapun terhadap tempat tersebut; (4) unit organisasi yang terdiri dari tempat, staf personalia dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

Pengertian kantor dapat juga menunjuk satuan/unit organisasi yang terdiri atas tempat, staff personel, dan operasi ketatausahaan guna membantu pucuk pimpinan. Sebagai pusat kegiatan usaha, kantor mempunyai berbagai macam fungsi, diantaranya adalah sebagai tempat atau titik awal disalurkan instruksi/tugas ke seluruh bagian untuk menjamin kelancaran penyelesaian proyek, tempat menyimpan berbagai dokumen, tempat merencanakan berbagai kegiatan, tempat mengamati arus beredarnya uang guna menjamin penggunaannya secara terarah, tempat menjalankan kegiatan administrasi rutin dan lain-lain.

Kegiatan perkantoran tersebut agar dapat terlaksana dengan lebih seksama diperlukan adanya kegiatan manajerial (*office management*). Jadi administrator dalam menjalankan kegiatan administrasi perlu berpikir secara administrasi dan juga berpikir secara manajemen. Berpikir secara administrasi artinya berpikir bagaimana cara mengatur dan menjalankan penyelenggaraan apa yang dikehendaki oleh organisasi secara keseluruhan. Adapun berpikir secara manajemen yaitu berpikir bagaimana cara mengerahkan dan memanfaatkan berbagai sumber daya, baik manusia maupun bukan manusia dengan berdasarkan perencanaan dan pengendalian untuk menyelesaikan atau mencapai tujuan tertentu.

2. Manajemen Perkantoran

Office Management menurut Terry (1972), adalah terdiri dari "perencanaan, pengawasan dan pengorganisasian pekerjaan kantor serta menggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan". Prajudi (1975), mendefinisikan manajemen kantor secara lengkap terdiri dari unsur-unsur:

- a. *Establishment* yaitu berupa gedung, ruang dan peralatan.
- b. *Office personel* yaitu terdiri dari personel kantor.
- c. *Office operation* yaitu operasi pekerjaan tata usaha.

Manajemen perkantoran sebagai rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengerahkan, mengawasi dan mengendalikan berbagai hal yang berkaitan dengan pelayanan kantor. Pelayanan kantor yang dimaksudkan adalah segenap pekerjaan kantor yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan pokok apapun.

Kenyataannya sasaran manajemen kantor tidak hanya pekerjaan kantor yang sifatnya berupa *fulls* menulis, akan tetapi



telah mencakup berbagai unsur seperti *office personnel*, *office space*, komunikasi kantor, metode perkantoran, keuangan, manajemen kearsipan dan lain-lain.

3. Perbedaan Adminitras dan Manajemen Perkantoran

Dalam Bahasa Inggris kata Administrasi dan Manajemen digunakan dalam konteks dan beberapa variasi pengertian. Dalam beberapa konteks keduanya mempunyai persamaan arti dengan kandungan makna *to control* yang berarti mengatur dan mengurus (Usman, 2006:4).

Administrasi perkantoran adalah sebagai cabang dari ilmu administrasi. Administrasi dalam proses penyelenggaraan suatu usaha mempunyai delapan unsur administrasi yang saling berkaitan yaitu: (1) pengorganisasian, (2) manajemen, (2) tata hubungan, (2) kepegawaian, (2) keuangan, (2) perbekalan, (2) tata hubungan. (2) perwakilan. (Oteng Sutisna, 2006: 4).

Dengan demikian, yang dimaksud dengan administrasi perkantoran atau kegiatan tata usaha dapat didefinisikan sebagai segenap kegiatan yang dijafankan dalam rangka usaha penyefenggaraan perkantoran guns membantu pucuk pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi.

Dalam kamus Hornby (1984), kata *administration* diartikan sebagai *management of affairs* (pengelolaan urusan), dan kata *management* diartikan sebagai *control* atau *handle* (mengatur atau mengurus), sedangkan Oteng Sutisna (Usman, 2006: 4), menyatakan bahwa administrasi sama artinya dengan manajemen, akan tetapi di bidang pendidikan, pemerintahan, rumah sakit dan kemiliteran umumnya dipakai istilah admistrasi sedangkan di bidang industri dan perusahaan menggunakan istilah manajemen (Sutisna dalam Usman, 2006: 4).

Dengan mengesampingkan pro-kontra perbedaan antara administrasi dan manajemen, yang jelas keduanya mengacu kepada bagaimana mengelola suatu urusan (*affairs*). Bertolak dari pengertian di atas, maka penulis menggunakan istilah manajemen. Oleh karena yang dikelola adalah urusan pendidikan, maka dikenal istilah Manajemen Pendidikan.

B. Ruang lingkup Kegiatan Kantor dan Manajemen Perkantoran

1. Kegiatan Manajerial dalam Kantor

Setiap organisasi, apakah itu yang bergerak dalam bidang sosial, unit-unit pemerintahan ataupun suatu perusahaan membutuhkan pemimpin dan pengarahan dalam semua jenjang yang berbedabeda untuk mencapai tujuannya masing-masing. Orang yang bertugas memimpin dan mengarahkan semua potensi yang dimiliki oleh perusahaan dikenal dengan manajer. Biasanya seorang manajer bertanggung jawab didalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan



pengawasan semua potensi yang dimiliki oleh perusahaan.

Pengertian manajemen adalah suatu proses yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan suatu keputusan, kepemimpinan dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama. Manajemen berfungsi untuk mendayagunakan sumber daya seperti bahan mentah, uang, metode, peralatan, mesin-mesin dan semangat karyawan untuk menyusun dan nriencapai tujuan perusahaan. Kegiatan manajemen terlihat di beberapa tingkatan di setiap organisasi, dari puncak pimpinan sampai dengan penyeliapenyelia yang ada di jenjang yang febih bawah.

a. Tingkatan jabatan dan Tanggungjawab Manajerial

Tanggung jawab dari masing-masing jenjang kepemimpinan sangat tergantung kepada jenis pekerjaan yang dijalankan dan macam tanggungjawab yang dibebankan pada masing-masing jabatan. Biasanya jenjang manajerial diklasifikasikan seperti pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1. Tingkatan Jabatan dan Tanggungjawab Manajerial

Tingkatan	Jabatan	Tanggung Jawab
Manajemen Puncak	Direksi Presiden Direktur Wakil Presiden Direktur	Mengembang kan rencana jangka panjang dan peniraian
Manajemen Madya	Manajer Penjualan Manajer Operasi Manajer Operasi Manajer Kantor	Membantu pucuk pim-pinan dalam perencanaan, pengembangan rencana jangka menengah, pengesahan kebijakan departemental, berinisiatif dan peninjauan sistem kegiatan.
Manajemen Operasional Supervisor/Penyelia	Penyelia Kantor Pengawas Akuntansi	Membuat rencana yang terperinci, pengawasan kegiatan harian, pem-berian tugas-tugas kepegawaian dan pengarahan

Sumber: dikembangkan dari Rusdiana & Ghozin (2014: 54)

Pada tabel di atas menggambarkan tingkatan manajemen serta sebutan jabatan dan kegiatan yang dijalankannya. Manajemen puncak, bertanggung jawab atas semua kegiatan manajemen dalam suatu organisasi. Manajemen puncak merumuskan kebijakan, menjabarkan tujuanjangka panjang, memutuskan jenis produk dan jasa yang baru, dan secara umum

membimbing serta mengevaluasi kemajuan perusahaan.

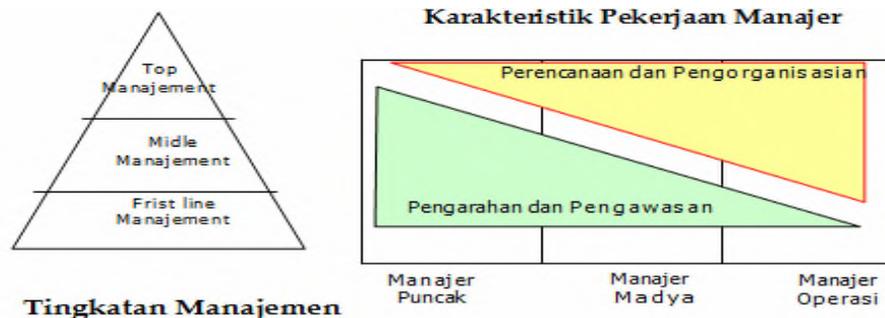
Manajemen madya, pada prinsipnya bertanggungjawab untuk menjalankan dan menerapkan kebijakan-kebijakan yang telah dirumuskan oleh manajemen puncak. Manajemen madya biasanya dihubungkan dengan kegiatan-kegiatan khusus sifatnya, misalnya manajemen personalia membantu manajemen puncak dalam merumuskan tujuan-tujuan jangka pendek, menetapkan kebijakan bagian dan mengevaluasi prosedur operasi serta performance karyawan.

Manajemen operasional/penyelia, tanggung jawab manajemen operasional adalah penyelenggaraan penyeliaan terhadap kegiatan dan atau produksi karyawan setiap hari. Membantu karyawan meraih kemajuan-kemajuan individu menuju karir melalui atau dengan menetapkan tujuan, menetapkan beban kerja dan mengevaluasi karyawan secara personal.

b. Tingkatan Manajemen dan Karakteristik pekerjaan Manajer

Berdasarkan tingkat jabatan tersebut di atas maka secara teoritis pada umumnya tugas pekerjaan tiap-tiap jenjang manajemen di atas terbagi ke dalam dua aktivitas yaitu penyusunan konsep-konsep dan pelaksanaannya. Masing-masing tingkat manajemen kadar tanggung jawabnya terhadap kedua aktivitas tersebut tidaklah sama.

Manajemen puncak prosentase tanggungjawabnya dalam hal perencanaan dan pengorganisasian lebih besar dari pada manajemen operasional. Demikian juga pekerjaan manajemen operasional lebih banyak prosentasenya dalam hal yang bersifat teknis operasional jika dibandingkan dengan manajemen puncak. Sehingga apabila digambarkan maka akan terlihat pada gambar berikut:



Gambar 1.1. Tingkatan Manajemen dan Karakteristik pekerjaan Manajer

Sumber: dikembangkan dari Rusdiana & Ghozin (2014: 83)



2. Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Pekerjaan Kantor

Kegiatan manajerial dalam pekerjaan kantor dapat diidentifikasi melalui fungsi-fungsi manajemen menurut Terry (1974) POAC, yang diterapkan dalam kegiatan kantor Adapun fungsi-fungsi manajemen yang dapat dilihat pada kegiatan kantor, menurut A. Rusdiana dan Qiqi Yuliati Zakiah (2013: 47), adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Mengkoordinir berbagai macam proses informasi seperti komunikasi, manajemen rekord, surat menyurat, sistem pengadaan, tata letak kantor yang nyaman, pemenuhan peralatan lainnya serta pemilihan karyawan yang betul-betul sesuai.

b. Pengorganisasian

Penetapan dasar-dasar organisasi kantor dalam perencanaan hubungan kerja diantara para pegawai dilengkapi dengan peralatan fisik, guna mencapai produktivitas yang maksimum.

c. Penggerakan

Menggerakkan dan mengawasi keefektifan kegiatan-kegiatan kantor, mengambif dan menentukan kebijakan kepegawalan yang akan menjamin tingkat moral yang diinginkan, pelatihan, orientasi, promosi, dan memberikan honor yang layak agar mutu kerja karyawan meningkat, memberikan keseimbangan komunikasi baik ekstern maupun intern yaitu diantara karyawan dan direktur.

d. Pengawasan

Penerapan, pengembangan dan peningkatan sistem dan prosedur administrasi kantor, diikuti dengan penyempurnaan masing-masing tahapan kerja kantor pengawasan dan pelaksanaan aktivitas, persiapan, dan penggunaan formulir kantor dan alat-alat tuffs lainnya, mengukur hash kerja dengan standar kerja yang telah ditetapkan, mempersiapkan anggaran, laporan-laporan serta petunjuk cara kerja kantor sebagai alat untuk mengendalikan dan menekan biaya.

Pada prinsipnya, semua fungsi manajemen kantor sama dengan fungsi manajemen pada umumnya. Di dalam manajemen administrasi kantor, seorang manajer bertanggungjawab untuk perencanaan, pengorganisasian dari semua kegiatan kantor dan memimpin serta mengarahkan orang untuk mencapai tujuan organisasi yang dipimpinya.

Pada masa lalu fungsi manajemen kantor terbatas hanya pada urusan kepegawaian dan tugas-tugas-tugas saja, sejak permuaian tahun 1960-an fungsi perkantoran berubah menjadi fungsi manajemen informasi sehingga kantor mempunyai peran yang lebih besar. Sehingga manajemen kantor semakin luas peranannya dalam proses komunikasi. Yaitu dalam hal



pengumpulan, pemrosesan, penyimpanan, pemakaian dan pehdistribusian informasi.

Pada masa kini, permintaan akan informasi mengalami peningkatan yang luar blase, hal ini mengakibatkan berkembangnya metodemetode baru yang lebih efisien dalam pengelolaan informasi. Akan tetapi tugas perkantoran pada masa lalu seperti komunikasi lisan maupun tulisan, pembuatan laporan, sistem filling, akuntansi masih digunakan walaupun dalam bentuk yang sudah dimodifikasi.

3. Peranan Manajer Administrasi Kantor

Sebagai seorang kepala dalam pengumpulan, pemrosesan, penyimpanan, pemakaian dan pendistribusian informasi seorang manajer adminitrasi kantor memainkan peranan penting dalam proses pengambilan keputusan dengan kemungkinan penggunaan biaya yang minimum, dengan ketepatan informasi dan berguna di setiap waktu. Peran-peran Manajerial dari Mintzberg (1973) dalam Rusdiana & Ghozin (2014: 83), lebih menggunakan pengamatan bukunya survey untuk mempelajari lebih lanjut kandungan aktivitas manajerial. Ia telah menyusun taksonomi mengenai peran manajerial yang digunakan untuk pengkodean kandungan aktivitas yang diamati dalam studi mengenai para eksekutif. Peran manajerial berlaku bagi tiap manajer namun kepentingan relatifnya dapat berbeda-beda bagi manajer tertentu dengan manajer lainnya. Peran manajer ditetapkan lebih dahulu oleh sifat dari posisi manajerial tersebut, namun para manajer mempunyai beberapa fleksibelitas mengenai cara masing-masing peran tersebut diinterpretasikan dan diterapkan. Masing-masing peran akan dijelaskan secara singkat.

4. Peran Proforma Pemimpin (Figurehead Role)

Sebagai konsekuensi dalam kewenangan formal mereka sebagai kepala organisasi atau salah satu subunitnya, para manajer diharuskan untuk melakukan tugas simbolis tertentu yang bersifat legal dan sosial. Manajer tersebut harus berpartisipasi dalam kegiatan tersebut meskipun kegiatan itu hanya mempunyai kepentingan yang marjinal saja bagi pekerjaan mengelola.

a. Peran sebagai Pemimpin;

Para manajer bertanggung jawab agar sub unit organisasinya berfungsi sebagai kesatuan yang terintegrasi guna mengejar tujuan dasarnya.

b. Peran sebagai Penghubung

Peran sebagai penghubung yang mencakup perilaku yang bertujuan untuk menetapkan dan mempertahankan jaringan



hubungan dengan para individu dan kelompok diluar unit organisasi manajer itu.

c. Peran sebagai pemantau

Para manajer berkelanjutan mencari informasi dari sejumlah sumber, seperti membaca laporan dan memo, hadir dalam pertemuan dan pengarahan dan melakukan perjalanan pengamatan.

d. Peran sebagai Disseminator (pembagi informasi).

Para manajer mempunyai akses khusus ke sumber informasi yang tidak tersedia bagi para bawahan.

e. Peran sebagai Juru Bicara

Para manajer juga diharuskan untuk menentukan informasi dan memberikan pernyataan tentang nilai kepada pihak yang berada diluar subunit organisasi mereka.

f. Peran sebagai Wirausahawan

Manajer sebuah organisasi atau subunitnya bertindak sebagai pemrakarsa dan perancang perubahan yang terkendali untuk memanfaatkan peluang dalam memperbaiki situasi yang ada sekarang;

g. Peran sebagai Orang yang Menangani Kekacauan/ Gangguan.

Dalam peran ini, manajer menangani krisis yang mendadak yang tidak dapat diabaikan, yang berbeda dengan masalah yang dipecahkan secara sukarela oleh manajer tersebut guna memanfaatkan peluang (peran wirausahawan).

h. Peran sebagai Pengalokasi Sumber Daya.

Para manajer menggunakan kekuasaan mereka untuk mengalokasikan sumber daya seperti uang, personalia, material, peralatan, fasilitas, dan jasa.

i. Peran sebagai Perunding

Perundingan apapun yang membutuhkan komitmen yang substansial mengenai sumber daya akan terbantu oleh kehadiran manajer yang mempunyai kekuasaan untuk membuat komitmen tersebut.

Selain menjalankan fungsi manajemen, seorang manajer juga dituntut untuk menjalankan perannya sebagai seorang manajer. Tugas manajer meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasi dan pengendali, seluruh sumber daya yang ada guna mencapai tujuan. Menurut Mintzberg (1973), peran seorang manajer dapat dibagi menjadi tiga peran besar yaitu; interpersonal, informational, dan decisional. Interpersonal merupakan peran manajer yang berkaitan dengan



pekerjaan yang berhubungan dengan orang lain dan tugas-tugas yang bersifat seremonial dan simbolik. Informational merupakan peran manajer yang berkaitan dengan menerima, menyimpan dan menyebarkan informasi.

Sedangkan *decisional* merupakan peran manajer yang berkaitan dengan penentuan berbagai pilihan. Manajer tingkat bawah yang langsung berhubungan dengan karyawan diperlukan tiga sikap sebagai seorang pemimpin yang baik:

- 1) Pandai membimbing. Pemimpin harus berada jauh di depan, menunjukkan jalan menuju ke sasaran. Dorongan dari belakang bagaimanapun tidak begitu menggerakkan personalia kantor berproduksi secara baik. (Prinsip Ki Hajar: Ing ngarsa sung telada, yang artinya (memberi teladan selagi di depan).
- 2) Pandai mengusahakan kerja sama. Seorang manajer yang berhubungan langsung dengan bawahan perlu mengusahakan sedemikian rupa sehingga mereka merasakan keinginan untuk memenuhi kehendak yang telah dinyatakannya. (Prinsip Ki Hajar: Madya mangun karsa", selagi ditengah membina kehendak).
- 3) Berani. Pemimpin yang sejati harus percaya akan kemampuannya menerangkan tujuan dan persyaratan pekerjaan. Sekali menempuh suatu jalan ke suatu jurusan, ia tidak boleh meragukan kemampuannya untuk mencapai tujuan.

C. Fungsi Pekerjaan Kantor

Setiap tugas pekerjaan pokok apapun untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi, baik pada instansi pemerintah (seperti tugas peningkatan kesehatan masyarakat), pada suatu instansi swasta (seperti tugas memproduksi suatu barang), dan pada sesuatu badan sosial (seperti tugas pemeliharaan anak-anak yatim piatu) harus didukung oleh pelayanan perkantoran (office service). Pelayanan perkantoran meliputi segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan pokok apapun.

1. Pekerjaan Kantor

G.R. Terry (1974), merumuskan pengertian pekerjaan kantor sebagai berikut: "pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan".

Pengertian pekerjaan kantor dan fungsi kantor menurut The Liang Gie (1992) dapat dinyatakan dengan istilah "tata usaha", dan didefinisikan sebagai berikut "segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi, pekerjaan perkantoran atau fungsi kantor menurut intinya adalah tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud enam pola kegiatan:



- a. Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat: yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Bisa pula "pencatatan" tersebut pada pita rekaman ataupun audio visual sehingga hasilnya dalam bentuk suara yang dapat didengar atau dalam bentuk gambar.
- c. Mengolah: yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengganda: yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim: yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan: yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan slat di tempat tertentu yang aman.

2. Fungsi Kantor

Berkaitan dengan pekerjaan kantor JC. Deyner 1947 Dalam dalam A. Rusdiana dan Qiqi Yuliati Zakiah (2014: 29-30), ada lima kegiatan yang disebut sebagai fungsi kantor, yaitu:

a. Menerima informasi (receiving information)

Contoh dari bentuk informasi yang umumnya diterima adalah surat, panggilan telepon, pesanan, laporan dari berbagai kegiatan bisnis, dll. Selain menerima informasi, kantor juga bertugas memperoleh informasi lebih lanjut yang mungkin diminta oleh manajemen.

b. Merekam informasi (recording information)

Tujuan pembuatan rekaman/catatan adalah agar informasi dapat disiapkan segera apabila manajemen memintanya. Contoh dari kegiatan ini adalah rincian negosiasi, transaksi, rincian kegiatan/operasi dli. Rekaman seperti ini selain hanya untuk keperluan manajemen kadang diperiukan juga untuk kepentingan hukum.

c. Mengatur informasi (arranging information)

Informasi yang diterima oleh kantor tidak sama bentuknya pada saat informasi diberikan. Data dikumpulkan dari berbagai sumber kemudian diolah atau disusun menjadi informasi dalam bentuk yang paling mudah dan paling baik dalam melayani manajemen. Contoh dari kegiatan ini adalah neraca (laporan) keuangan, perkembangan produk, kondisi SDM, dli.



d. Mem beri informasi (giving information)

Apabila manajemen meminta, kantor memberikan informasi dari rekamannya. Sebagian informasi tersebut diberikan bersifat rutin dan sebagian yang lain mungkin bersifat khusus. Dan informasi dapat diberikan secara lisan dapat pula dalam bentuk tulisan.

Contoh dari kegiatan ini adalah anggaran setiap bulan, laporan keuangan, laporan perkembangan apapun yang diminta manajemen.

e. Melindungi aset (safeguarding assets)

Tugas kantor selain menerima, merekam, mengatur dan memberikan informasi, masih punya tanggung jawab lain yaitu melindungi aset organisasi. Contoh dari kegiatan ini adalah tidak hanya sekedar menyimpan data atau aset organisasi akan tetapi juga mengamati secara cermat semua urusan organisasi dan bila terjadi penyimpangan yang tidak menguntungkan segera memperingatkan.

3. Peran Penting Pekerjaan Kantor bagi Organisasi

Dengan melihat dari berbagai kegiatan dalam administrasi perkantoran maka dapat dikatakan bahwa pekerjaan kantor mempunyai peranan yang sangat penting bagi organisasi. Peranan penting tersebut bisa disebutkan misalnya:

- a. Melayani pekerjaan operatif guna mencapai tujuan organisasi. contohnya yang berkenaan dengan pencatatan uang masuk dan keluar, jika catatan tersebut dilaksanakan dengan tertib dan benar akan memudahkan pimpinan untuk mengikuti, mengetahui dan mengawasi penggunaan uang dalam suatu periode tertentu. Sehingga berdasarkan informasi yang berasal dari data keuangan setiap waktu pimpinan dapat mengambil berbagai keputusan.
- b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan. Semua kegiatan organisasi sejauh mungkin disertai dengan bukti-bukti tertulis. Pencatatan atau perekaman yang dilakukan secara tertulis dapat disimpan dalam waktu yang lama, mudah diingat kembali dan menghindari salah paham. Penyampaian keterangan memang bisa secara lisan tapi ini terbatas penggunaannya. Umumnya keterangan disampaikan secara tertulis. Keterangan yang telah diolah menjadi informasi berguna bagi pimpinan untuk bahan dalam pengambilan keputusan.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi. Fungsi dari kegiatan kantor adalah memberikan informasi atau sebagai sumber ingatan. Tersedianya informasi secara tertulis, dalam bentuk arsip atau dokumen akan sangat membantu pimpinan



dalam mengemudikan dan mengembangkan organisasinya. Dengan data/informasi yang baik dan lengkap akan membantu pimpinan dalam membuat perencanaan-perencanaan untuk masa depan organisasi.

D. Problem dalam Manajemen Kantor pendidikan/sekolah

Beberapa hambatan yang mungkin dihadapi pihak-pihak berkepentingan dalam manajemen kantor adalah sebagai berikut:

1. Tidak berminat untuk Terlibat

Sebagian orang tidak menginginkan kerja tambahan selain pekerjaan yang sekarang mereka lakukan. Mereka tidak berminat untuk ikut serta dalam kegiatan yang menurut mereka hanya menambah beban. Anggota dewan sekolah harus lebih banyak menggunakan waktunya dalam hal-hal yang menyangkut perencanaan dan anggaran. Akibatnya kepala sekolah dan guru tidak memiliki banyak waktu lagi yang tersisa untuk memikirkan aspek-aspek lain dari pekerjaan mereka. Tidak semua guru akan berminat dalam proses penyusunan anggaran atau tidak ingin menyediakan waktunya untuk urusan itu.

- a. **Tidak Efisien;** Pengambilan keputusan yang dilakukan secara partisipatif adakalanya menimbulkan frustrasi dan seringkali lebih lamban dibandingkan dengan cara-cara yang otokratis. Para anggota dewan sekolah harus dapat bekerja sama dan memusatkan perhatian pada tugas, bukan pada hal-hal lain di luar itu.
- b. **Pikiran Kelompok;** Setelah beberapa saat bersama, para anggota dewan sekolah kemungkinan besar akan semakin kohesif. Di satu sisi hal ini berdampak positif karena mereka akan saling mendukung satu sama lain. Di sisi lain, kohesivitas itu menyebabkan anggota terlalu kompromis hanya karena tidak merasa enak berlainan pendapat dengan anggota lainnya. Pada saat inilah dewan sekolah mulai terjangkit "pikiran kelompok." Ini berbahaya karena keputusan yang diambil kemungkinan besar tidak lagi realistis.

2. Memerlukan Pelatihan

Pihak-pihak yang berkepentingan kemungkinan besar sama sekali tidak atau belum berpengalaman menerapkan model yang rumit dan partisipatif ini. Mereka kemungkinan besar tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang hakikat MBS sebenarnya dan bagaimana cara kerjanya, pengambilan keputusan, komunikasi, dan sebagainya.

3. Kebingungan Atas Peran dan Tanggung Jawab Baru

Pihak-pihak yang terlibat kemungkinan besar telah sangat terkonndisi dengan iklim kerja yang selama ini mereka geluti. Penerapan MBS mengubah peran dan tanggung jawab pihak-pihak yang berkepentingan. Perubahan yang mendadak



kemungkinan besar akan menimbulkan kejutan dan kebingungan sehingga mereka ragu untuk memikul tanggung jawab pengambilan keputusan.

4. Kesulitan Koordinasi

Setiap penerapan model yang rumit dan mencakup kegiatan yang beragam mengharuskan adanya koordinasi yang efektif dan efisien. Tanpa itu, kegiatan yang beragam akan berjalan sendiri ke tujuannya masing-masing yang kemungkinan besar sama sekali menjauh dari tujuan sekolah. Apabila pihak-pihak yang berkepentingan telah dilibatkan sejak awal, mereka dapat memastikan bahwa setiap hambatan telah ditangani sebelum penerapan MBS. Dua unsur penting adalah pelatihan yang cukup tentang MBS dan klarifikasi peran dan tanggung jawab serta hasil yang diharapkan kepada semua pihak yang berkepentingan. Selain itu, semua yang terlibat harus memahami apa saja tanggung jawab pengambilan keputusan yang dapat dibagi, oleh siapa, dan pada level mana dalam organisasi.

Anggota masyarakat sekolah harus menyadari bahwa adakalanya harapan yang dibebankan kepada sekolah terlalu tinggi. Pengalaman penerapannya di tempat lain menunjukkan bahwa daerah yang paling berhasil menerapkan MBS telah memfokuskan harapan mereka pada dua masalah: meningkatkan keterlibatan dalam pengambilan keputusan dan menghasilkan keputusan lebih baik.

REFERENSI

1. Atmosudirdjo, Prajudi, 1975. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
2. Denyer, J.C 1974. *Office Administration*. London: Mac Donald & Evans Ltd.
3. Gie, The Liang. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Keempat,. Penerbit Liberti
4. George R. Terry, dan Leslie W. Rue, 1974. *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara.
5. Hornby, A. S. 184. *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*. Firth Edition. Oxford: Oxford University Press
6. Husaini, Usman, 2006. *Manajemen Teori', Praktik, Dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
7. Sutisna, Oteng, 1989, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Angkasa.
8. Rusiana A & A Ghazin, 2014. *Asas-asas Manajemen Berwawasan Global*. Bandung: Pustaka Setia.
9. Rusdiana A. dan Qiqi Yuliati Zakiah. 2013. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika,



Part. II

KEGIATAN MANAJEMEM KANTOR MODERN

Kemampuan Akhir Pembelajaran

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami organisasi kantoran secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, dan memiliki keahlian dalam mengorganisasikan pekerjaan kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Menjelaskan Konsep Dasar pekerjaan kantor
- Mengidentifikasi Manajemen Perkantoran Modern Efektif dan Efisien
- Mengidentifikasi Prinsip-prinsip Pekerjaan Manajemen Kantor Modern
- Mengidentifikasi Sasaran Kegiatan Pekerjaan Manajemen Perkantoran

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar pekerjaan kantor
- Manajemen Perkantoran Modern Efektif dan Efisien
- Prinsip-prinsip Pekerjaan Manajemen Kantor Modern
- Sasaran Kegiatan Pekerjaan Manajemen Perkantoran



TOPIK BAHASAN

Manajemen Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kesuksesan pada bidang lainnya. Dalam hal ini, kantor memiliki fungsi-fungsinya untuk suatu organisasi. Kantor pun memiliki aktivitas-aktivitas tersendiri karena merupakan ruangan atau tempat khusus yang digunakan oleh orang-orang yang memiliki kendali atau kekuasaan dalam aktivitas pengendalian bidang organisasi tertentu. Jurnal ini menjelaskan tentang berbagai fungsi dan aktivitas kantor. Suatu organisasi perlu mengetahui secara rinci dari berbagai fungsi dan aktivitas kantor. Hal ini berguna agar suatu organisasi dapat menjalankan kegiatan manajemen perkantoran secara efektif dan efisien..

A. Konsep Dasar Pekerjaan Kantor

1. Definisi Pekerjaan/Kegiatan Perkantoran

George RTerry (2014:17), mendefinisikan pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan. Rahmawati (2014:17), bahwa pekerjaan perkantoran terdiri atas: menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya, membuat rekening, surat-menyurat, mendikte dan mengetik serta menyimpan warkat, menyampaikan dan mengumpulkan perhitungan yang belum selesai. Mengurus, membagi, dan mengirimkan surat-surat pos.

2. Fungsi Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor menurut (Susanti: 2009: 22), berarti kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan. Mencatat keterangan kejadian berarti mencatat semua yang dilakukan sehingga menjadi keterangan yang kelak dapat lebih berguna. Pada kenyataannya, pelaksanaan kegiatan dapat diadakan dengan menggunakan mesin, alat hitung, atau cara lain yang dikerjakan dengan manual, dengan maksud dan tujuan yang tetap sama yaitu membuat atau menyediakan informasi yang berguna untuk semua pihak. Apabila diteliti lebih lanjut hakekat pekerjaan kantor dapat dibagi menjadi sebagai berikut:

a. Mengumpulkan/menghitung/keterangan; Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang



- tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, menjadi keterangan yang siap dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat keterangan; Yaitu kegiatan membubuhkan keterangan dengan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern dan kebutuhan keterangan yang diperlukan sehingga wujud keterangan dapat langsung siap pakai.
 - c. Mengolah keterangan; Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud meyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
 - d. Menggandakan keterangan; Yaitu kegiatan memperbanyak keterangan dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan.
 - e. Mengirim keterangan; Yaitu kegiatan menyampaikan keterangan dengan berbagai cara dan alat dari suatu pihak ke pihak lain.
 - f. Meyimpan keterangan; Yaitu kegiatan menaruh atau meletakkan keterangan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu sehingga lebih mudah diatur sistematis dan aman.

Pada umumnya di lingkungan madrasah fungsi pekerjaan kantor tersebut masih digunakan dan dilaksanakan sampai saat ini. Hal ini dilihat dari tersedianya setiap data/informasi ketika dibutuhkan dan diperlukan.

3. Ragam Aktivitas Manajemen Kantor Bindang Pendidikan Kontek Persekolahan

Secara umum, aktivitas kantor adalah kegiatan yang umumnya dilaksanakan pegawai atau pekerja dalam sebuah perusahaan atau instansi. Tidak jarang pula sebuah kantor digunakan sebagai tempat pertemuan antara pegawai dan direktur. Berbagai aktivitas di kantor bukanlah sebagai pusat informasi dan administrasi semata saja. Melainkan banyak aktivitas lainnya yang dapat dilakukan dalam sebuah kantor. Berikut ini adalah secara ringkas beberapa aktivitas dalam kantor: Aktivitas atau pekerjaan yang lebih mengacu pada komunikasi. Diantaranya adalah, meeting, briefing, konferensi, wawancara, musyawarah, korespodensi, dan lain sebagainya. Aktivitas atau pekerjaan yang lebih dekat dengan sarana informasi. Diantaranya adalah, inspeksi, pemberian keterangan, pengumpulan berbagai data perusahaan, riset, survey, pemberian peringatan, dan lain sebagainya. Aktivitas atau pekerjaan yang lebih mengacu pada komputasi. Diantaranya adalah, processing data, analisis data, ikhtisar, daftar, grafik, tabel, penyusunan laporan, statistik, dan lain-lain. Aktivitas atau



pekerjaan yang lebih mengarah pada registrasi atau pendaftaran. Diantaranya adalah, *filing, recording, film mikro, perpustakaan, perekaman tape, dokumentasi, dan lain sebagainya.*

Para ahli, mengkonsepsikan pembagian aktivitas kantor sebagai berikut:

a. Macam-Macam Kegiatan Kantor

Prajudi Atmosudirodjo, menjelaskan aktivitas kantor digolongkan menjadi empat macam yaitu:

- 1) Segala macam pekerjaan yang bersifat komunikasi. Terdiri dari: rapat briefing, musyawarah, pertemuan, wawancara, konferensi, korespondensi.
- 2) Segala macam pekerjaan yang bersifat registrasi. Terdiri dari: agenda surat, filing, recording, dokumentasi, perpustakaan, film mikro, perekaman tape.
- 3) Segala macam pekerjaan komputasi. Terdiri atas: analisis data, data processing, penyusunan table, daftar, ikhtisar, grafik, statistik, penyusunan laporan.
- 4) Segala macam pekerjaan yang bersifat informasi. Terdiri dari: pengumpulan data, pemberian peringatan, survey, riset, inspeksi, pemberian keterangan.

b. Kelompok Pekerjaan Manajemen Kegiatan Kantor

Menurut Charles O. Libbery dalam (Laksmi: 2008), yang membagi pekerjaan perkantoran menjadi 9 besar kelompok yang masing-masing terdiri dari 9 hingga 10 butir, pekerjaan perkantoran sangat luas cakupannya. Kesembilan kelompok tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Ruang perkantoran (office space). Pekerjaan perkantoran dalam kelompok ini meliputi menata ruang dan dekorasinya, mengatur sirkulasi udara, cahaya, suara, dan warna, serta mengatur kenyamanan bagi orang yang bekerja di dalam ruangan tersebut. Selain itu pekerjaan juga mencakup perawatan secara teratur.
- 2) Komunikasi (communication). Pekerjaan perkantoran dalam lingkungan komunikasi mencakup aturan-aturan dan norma yang diterapkan dalam komunikasi antara pekerja, serta komunikasi antara organisasi dan lingkungan eksternal.
- 3) Kepegawaian perkantoran (office personel). Pekerjaan ini terdiri dari kegiatan pengelolaan pegawai, mulai dari kegiatan



merekrut, menyeleksi, orientasi, penerimaan pekerja, pengembangan, hingga mengurus data-data pekerja, evaluasi kerja, merancang spesifikasi dan deskripsi pekerja.

- 4) Perabotan dan perlengkapan (furniture and equipment). Pekerjaan perkantoran mencakup seleksi dan menata perabotan dan perlengkapan kantor, mulai dari meja kerja, lemari, serta peralatan elektronik seperti komputer. Pekerjaan juga meliputi perawatan.
- 5) Peralatan dan mesin (appliances and machines). Pekerjaan perkantoran dalam kelompok ini meliputi seleksi peralatan dan mesin yang dibutuhkan oleh kantor, memberi pengamanan dan perawatan.
- 6) Perbekalan dan keperluan tulis (supplies and stationery). Pekerjaan ini mencakup pengeolaan dan keperluan tulis, serta penghematan dan perawatannya.
- 7) Metode (Methods). Pekerjaan perkantoran dalam kelompok ini meliputi pengelolaan cara kerja atau mekanisme suatu pekerjaan dilakukan, meliputi prosedur, alat yang digunakan, dan berapa lama waktu yang diperlukan.
- 8) Arsip dinamis (records). Bagian ini mencakup kegiatan pengelolaan arsip, yaitu dokumen-dokumen yang sedang dan sudah digunakan oleh kantor, mulai dari penciptaan, pemakaian, penyimpanan retensi, hingga pemusnahannya.
- 9) Kontrol pejabat pimpinan (executive controls). Pekerjaan perkantoran ini mencakup pengawasan terhadap pimpinan, mulai dari pemikiran-pemikiran, perilaku, keteladanan, pekerjaan dan hasilnya, kebijakan dan peraturan, serta pertanggungjawabannya. Atas apa yang telah dilakukannya.

c. Spesifikasi Pekerjaan Manajemen Kegiatan Kantor Sekolah/Madrasah

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dikantor sekolah merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memfasilitasi kegiatan belajar mengajar agar tujuan sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Menurut Gie dalam Priansa dan Garnida (2013: 49), kegiatan atau tugas yang ada dikantor pada dasarnya terdiri atas enam pekerjaan, yaitu: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Mengingat banyaknya tugas tersebut, maka dapat dikatakan bahwa pengelolaan atau manajemen kantor sangat penting untuk dilaksanakan dengan baik demi tercapainya tujuan pendidikan. Lebih spesifik William H. Lefingwell dan Edwin N. Robinson dalam Priansa dan Garnida (2013:48),



menyatakan bahwa yang termasuk dalam pekerjaan kantor antara lain:

- 1) Menerima, mengirim dan mengangkut pekerjaan.
- 2) Membuat rekening.
- 3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan.
- 4) Kearsiapan.
- 5) *Passing credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan).
- 6) *Handling, distributing and dispatching mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos).
- 7) *Duplicating and addressing work* (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat).
- 8) *Miscellaneous such as telephone, receiving visitors, messenger service* (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh).
- 9) Tugas-tugas khusus.
- 10) Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Mengingat begitu banyak dan beragamnya kegiatan-kegiatan dan tugas kantor yang ada disekolah, maka sangatlah penting untuk dilakukan pengelolaan yang baik terhadap pekerjaan kantor tersebut agar segala aktivitas kantor yang ada disekolah dapat memberikan dampak positif dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah.

B. Manajemen Perkantoran Modern Efektif dan Efisien

1. Hakikat Manajemen Perkantoran Modern

Manajemen perkantoran merupakan bagian dari ilmu manajemen yang membahas tentang pengelolaan kantor secara efektif dan efisien. Manajemen perkantoran menurut George R Terry dalam Gie (2000:100), adalah "Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sementara itu, Millis Geoffrey (1991:45), mendefinisikan manajemen perkantoran sebagai seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai



tujuan yang ditetapkan”.

Sementara William Leffingwell dan Robinson dalam Priansa dan Garnida (2013:9), berpendapat bahwa manajemen perkantoran adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bila mana, dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan.

Berdasarkan pendapat-pendapat tentang manajemen perkantoran diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran sebagai suatu aktivitas mengelola kantor melalui perencanaan, pengorganisasian, pengerakan dan pengendalian dengan tujuan agar suasana yang ada didalam kantor dapat semangat kerja kepada sumberdaya manusia yang ada didalam kantor, sehingga orang-orang yang ada didalam kantor dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dijalankan secara efektif dan efisien.

Pengertian perkantoran modern dapat digambarkan sebagai gedung yang terdiri atas bangunan yang didalamnya terdapat tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk meubeler yang tepat, para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, yang memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan zaman. Istilah modern sendiri dalam kamus besar bahasa Indonesia artinya adalah terbaru, mutakhir, terkini sikap dan cara berfikir serta tindakan sesuai dengan tuntutan zaman. Jadi, dapat diartikan bahwa kantor modern dapat mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan dan manusiawi. Prinsip-prinsip kerja efektif dalam perkantoran modern mencakup perencanaan, penjadwalan, pelaksanaan, pengukuran dan imbalan terhadap pekerjaan (Fauzan, 2017: 251)

Dengandemikian maka pengertian manajemen perkantoran modern yakni penyelenggaraan semua kegiatan perkantoran yang terkini, mutakhir dan dapat mengikuti perkembangan zaman dalam segala aspek dan tata laksana pekerjaan kantor.

2. Manajemen Perkantoran Efektif dan Efisien

Menurut Daft dalam (Fauzan, 2017: 252), efektifitas merupakan suatu hal yang berkaitan dengan sejauhmana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Senada dengan Akmal (2005: 36) yang many atakan bahwa efektifitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil. Sementara Gie (2000:24) menyatakan bahwa efektifitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk



memberikan nilai guna yang diharapkan. Berbeda dengan efektifitas, efisiensi menurut Gie (2000:171), adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Menurutnya perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu:

- a. Dari Segi Usaha; Suatu usaha dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian usaha dapat dikembalikan pada lima sytem yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yaitu: pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda (termasuk uang).
- b. Dari Segi Hasil; Suatu kegiatan dapat disebut efisien jika dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu. Dengan demikian konsep manajemen kantor yang efektif dan efisien merupakan konsep pengelolaan kantor yang bertujuan untuk memaksimalkan ketepatan terhadap tercapainya sasaran ataupun tujuan pekerjaan kantor dengan menggunakan usaha-usaha berupa pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda yang sesuai dengan hasilnya.

3. Ciri-ciri Efektifitas Kantor Modern

Menurut Priansa dan Garnida (2013:6), ada 4 hal yang dapat menunjukkan sebuah kantor dapat dikatakan sebagai kantor yang modern, yaitu kantor harus memiliki ciri sebagai berikut:

- a. Pegawai yang melaksanakan pekerjaan kantor adalah pegawai yang mempunyai sikap disiplin, memiliki sikap dan cara berfikir sesuai dengan tuntutan zaman.
- b. Sistem, prosedur dan tata kerja perkantoran yang jelas dan transparan, sehingga setiap pegawai mempunyai uraian tugas (job description), tugas apakah yang harus dilakukan oleh pegawai tersebut, kepada siapa ia harus bertanggung jawab, bagaimana alur pekerjaannya, apakah yang harus dihasilkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
- c. Memiliki bangunan dan desain ergonomis yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebeler ataupun penyusunan meja kerja yang tepat. Alat perkantoran dalam pengolahan data/infor masi yang sudah menggunakan system komputerisasi.
- d. Mendayagunakan biaya, menerapkan tatalaksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan dan manusiawi. Dalam hal biaya, biaya yang dipergunakan untuk kegiatan perkantoran harus menghasilkan keluaran (output) yang jelas dan (output) tersebut harus berfungsi.



Semakin modern suatu kantor, maka akan semakin banyak pula data, informasi dan kegiatan yang dapat diakses dengan lebih efektif, efisien dan sistem. Hal ini akan berdampak pada pertumbuhan organisasi yang semakin maju dan berkembang dalam menghadapi lingkungan perubahan dan persaingan yang semakin kompetitif.

Implementasi teknologi di lingkungan perkantoran yang ada di sekolah akan menentukan kualitas pekerjaan kantor yang ada di sekolah itu sendiri, bahkan memberikan peranan yang cukup besar terhadap perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur, operasi, bahkan manajemen organisasi. Dalam perkantoran modern segala aktivitas manajemen perkantoran didukung dengan alat-alat berbasis teknologi modern yang terwujud pada tersedianya alat-alat otomatisasi perkantoran.

C. Prinsip-prinsip Pekerjaan Manajemen Kantor Modern

Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa prinsip sama dengan asas, yaitu kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak. Kantor yang ada di sekolah sebagai tempat melaksanakan kegiatan-kegiatan penunjang dalam rangka memfasilitasi terlaksananya kegiatan pokok yang baik guna dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, mau tidak mau harus mendapatkan perhatian yang serius dari setiap orang yang terlibat dalam organisasi sekolah. (Fauzan, 2017: 252).

Dengan melaksanakan pengelolaan yang baik terhadap kantor yang ada di sekolah diharapkan dapat membantu terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang baik, kondusif, efektif dan efisien. Ketika kegiatan penunjang yang dilakukan di kantor terlaksana dengan baik maka kegiatan-kegiatan utama yaitu kegiatan belajar mengajar juga dapat berjalan dengan sistem. Agar pengelolaan kantor dapat terlaksana dengan maksimal, maka kegiatan pengelolanya harus memenuhi prinsip-prinsip manajemen perkantoran. Komaruddin (1981:43), mengemukakan sistem prinsip manajemen perkantoran sebagai berikut:

1. Manajer kantor itu adalah seorang Eksekutif

Manajer kantor, 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 direncanakan dengan Ilmiah



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 dan Perlengkapan Kantor Serba Otomatis

Mesin-mesin dan perlengkapan-perengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis.

4. Kajian gerakan dan waktu (time and motion study)

Kajian gerakan dan waktu (time and motion study) penyederhanaan kerja dan pengukuran kerja hendaknya diterapkan dalam pekerjaan kantor.

5. Sistem dan Prosedur Kerja yang efektif dan efisien

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 menghidangkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan sistem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor.

7. Kepegawaian selalu dikembangkan, melaluia analisis Pekerjaan

Hubungan kepegawaian yang lebih ilmiah harus dikembangkan melalui analisis pekerjaan, program Diklat, nasihat kepegawaian, dan panduan perintah.

8. Memiliki Standar Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan Kantor

Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor harus digunakan dan dikembangkan.

9. Memiliki Sistem Kerjasama Manajemen Ilmiah

Kesadaran kerja, bersamaan dengan konsep dasar manajemen ilmiah dalam pekerjaan kantor hendaknya dikembangkan baik pada jiwa penyelia maupun pada sikap pegawai.

Dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sekolah yang modern, prinsip-prinsip yang disampaikan diatas dapat dijadikan pedoman dalam mengelola segala sumber daya yang ada disekolah menuju terciptanya kantor sekolah yang modern.

D. Sasaran Kegiatan Pekerjaan Manajemen Perkantoran

Setiap kegiatan manajemen pasti memiliki tujuan yang merupakan sasaran dari setiap usaha organisasi. Begitupula



pada kegiatan pengelolaan kantor disekolah pastilah memiliki sasaran. Sasaran dalam kegiatan pengelolaan kantor yang ada disekolah pada umumnya adalah semua pekerjaan kantor (Office Work). Namun sebenarnya cakupan sasaran manajemen perkantoran sangatlah luas. Menurut Libbey dalam Priansa dan Garnida (2013:54) beberapa sasaran manajemen perkantoran dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Ruang perkantoran

Ruang perkantoran meliputi perkiraan kebutuhan ruang, pemanasan dan peredaran udara, pendinginan udara, pantulan suara, lukisan, fasilitas kebersihan, ruang pertemuan, sistem keselamatan, pemindahan kantor, perubahan-perubahan dan pemeliharaan.

2. Komunikasi

Komunikasi meliputi pengiriman surat, pelayanan pesuruh, telepon, susunan kabel, telepon antar kantor, papan pengumuman, dan pelayanan terima tamu.

3. Kepegawaian perkantoran

Kepegawaian perkantoran meliputi pemilihan, pengenalan, latihan, pengujian, kenaikan pangkat, pergantian, sistem saran, keterlambatan, wawancara pemberhentian, fasilitas ruang, dan semangat kerja serta disiplin.

4. Perabotan dan perlengkapan

Perabotan dan perlengkapan meliputi meja kerja, kursi, meja panjang, perlengkapan arsip, ruang dan peti besi, perabotan fungsional, perabotan gudang, pemeliharaan dan perbaikan, lemari perbekalan dan penempatan rak, dan perabotan perpustakaan.

5. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin meliputi mesin tik, mesin hitung, perlengkapan kirim surat, perlengkapan kebersihan, dan mesin baru.

6. Perbekalan dan keperluan tulis

Perbekalan dan keperluan tulis meliputi barang-barang keperluan tulis, kertas surat, formulir, perbekalan kebersihan, perbekalan penggandaan, dan penilaian perbekalan baru.

7. Metode

Metode meliputi pengolahan bahan keterangan, penyelidikan perkantoran, pengukur hasil kerja tulis, penjadwalan



prosedur rutin.

8. Warkat

Warkat meliputi pengkoordinasian formulir, perancangan formulir, pelayanan surat menyurat, pola surat, peninjauan surat menyurat, pusat pengetikan, metode pelaporan, jadwal penyimpanan, dan praktik kearsipan dan penyimpanan.

9. Kontrol pimpinan pelaksana

Kontrol pimpinan pelaksana meliputi perencanaan organisasi, pemusatan atau pemencaran pelayanan, perencanaan anggaran, perkiraan (forecasting), pedoman petunjuk kerja, latihan pemindahan tugas, dan analisis tugas pekerjaan.

REFEREN

1. Rahmawati, 2014. *Manajemen Perkantoran*, Yogyakarta : Graha Ilmu
2. Laksmi, 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Rajawali Pers
3. Gie, The Liang, 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty
4. Susanti, Nanis. 2009. *Manajemen Teori dan Terapan*. Surabaya: FE Universitas Airlangga.
5. R Terry, George, 2014. *Prinsip-prinsip Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara
6. Akmal, 2005. *Menata Rumah dengan Estetika*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
7. Geoffrey Mills et. al. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Binarupa Aksara.
8. Priansa dan Garnida, 2013. *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta.
9. Komaruddin, 1981. *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*, Bandung: Sinar Baru
10. Fauzan Ahmad Siregar. "Implementasi Manajemen Perkantoran Modern Di Sekolah Mas Amaliyah Sunggal". *Jurnal Tarbiyah*, Vol. 24, No. 2, (Desember, 2017).



Part. III

KEPEMIMPINAN MANAJEMEN KANTOR

Kemampuan Akhir Pembelajaran

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami organisasi kantor secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, dan memiliki keahlian dalam mengorganisasikan pekerjaan kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Memahami Konsep Dasar Kepemimpinan/Manajer Kantor
- Memahami Gaya Kepemimpinan/Manajer Kantor
- Meengidentifikasi Tipe Kepemimpinan/Manajer Kantor
- Mengidentifikasi Peran Kepemimpinan/Manajer Kantor

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar Kepemimpinan/Manajer Kantor
- Gaya Kepemimpinan/Manajer Kantor
- Tipe Kepemimpinan/Manajer Kantor
- Peran Kepemimpinan/Manajer Kantor



TOPIK BAHASAN

Manajemen Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kesuksesan pada bidang lainnya. Dalam hal ini, kantor memiliki fungsi-fungsinya untuk suatu organisasi. Kantor pun memiliki aktivitas-aktivitas tersendiri karena merupakan ruangan atau tempat khusus yang digunakan oleh orang-orang yang memiliki kendali atau kekuasaan dalam aktivitas pengendalian bidang organisasi tertentu. Jurnal ini menjelaskan tentang berbagai fungsi dan aktivitas kantor. Suatu organisasi perlu mengetahui secara rinci dari berbagai fungsi dan aktivitas kantor. Hal ini berguna agar suatu organisasi dapat menjalankan kegiatan manajemen perkantoran secara efektif dan efisien. Kepemimpinan dalam kantor lembaga pendidikan merupakan *instrumental values* untuk menggerakkan semangat orang lain agar bersedia dan memiliki tanggung jawab untuk mencapai visi lembaga pendidikan. Nilai-nilai kepemimpinan berkarakter yang perlu dijiwai oleh pemimpin lembaga pendidikan adalah jujur, visioner, mampu menjadi trendsetter dan cerdas. Nilai tersebut menjadi nilai terminal maupun menjadi nilai *instrument* dalam mewujudkan keunggulan dan citra lembaga pendidikan. Pengelolaan dan pengembangan Kantor lembaga pendidikan dapat meraih hasil yang maksimal apabila didukung oleh semua komponen terkait yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pendidikan yaitu pemerintah dan masyarakat. Lembaga pendidikan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat agar berperan serta dalam pengelolaan pendidikan.

A. Konsep Dasar Kepemimpinan Manajemen Kantor

1. Definisi Kepemimpinan Manajemen Kantor

Kepemimpinan menurut pakar muncul ketika manusia mulai membentuk organisasi atau kelompok-kelompok sebagai kebutuhan dasarnya untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Ketika manusia membentuk kelompok atau organisasi, maka harus ada salah seorang yang ditunjuk sebagai pemimpin yang akan mewakili kelompok dalam penyelesaian masalah. Murniati (2008) menyatakan bahwa "Kompleksnya penguasaan keterampilan yang harus dimiliki seorang pemimpin menunjukkan bahwa pekerjaan memimpin bukanlah pekerjaan yang mudah."

Muhaimin, et al, (2010), menguraikan bahwa Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat berperan dalam organisasi, baik buruknya sebuah organisasi sering kali sebagian besar tergantung pada faktor pemimpin. Berbagai riset telah membuktikan bahwa faktor pemimpin memegang peranan penting dalam pengembangan organisasi. Faktor pemimpin



yang sangat penting adalah karakter dari orang yang menjadi pemimpin tersebut. Bahwa 90 % dari semua kegagalan kepemimpinan adalah kegagalan pada karakter. (Syukri, dkk. 2017:178).

Hasil penelitian oleh (Nasir 2009), dipaparkan bahwa "Produktifitas lembaga pendidikan (sekolah/Mandrasah), akan tercapai dengan baik, jika didukung oleh pola manajemen pendidikan yang sesuai dengan prosedur yang benar, meliputi perencanaan, pelaksanaan, serta pengendaliannya."

Direktur/Pimpinan/Kepala Kantor atau Kepala Sekolah, merupakan *top manager* dituntut mampu melaksanakan perannya dengan baik dalam memotivasi dan meningkatkan kinerja personil. Permasalahan dalam penelitian ini adalah masih ada sebagian kecil pegawai yang kurang disiplin dan perlu mendapat perhatian dan pengawasan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mereka kurang semangat dan motivasinya dalam melaksanakan tugas. Realitas ini, menyebabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya tidak selesai dengan tepat waktu, sehingga tidak tercapai keefektifan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang pegawai. (Syukri, dkk. 2017:179).

Dalam pelaksanaan program kerja di kantor, pimpinan berusaha untuk mengadakan pendekatan dan pengarahan kepada pegawai agar bisa melaksanakan tugas dengan sebaikbaiknya. Sebagai *top manager*, pimpinan mendampingi dan mengawasi langsung proses kegiatan yang berlangsung di kantor. Tujuan pengawasan adalah memberikan layanan dan bantuan untuk mengembangkan situasi kerja yang menyenangkan dan optimal.

2. Karakteristik Dasar Kepemimpinan Kantor

Kata karakter, atau karakteristik merupakan sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti yang membedakan seseorang dengan yang lain. (TPB, 2008: 121). Samani dan Hariyanto dalam Astuti Istikaroh (2019:5), mengemukakan ada beberapa definisi karakter menurut beberapa ahli, antara lain: Definisi karakter menurut Jack Corley dan Thomas Phillip menyatakan bahwa karakter merupakan sikap dan kebiasaan yang memungkinkan dan mempermudah tindakan moral. Menurut Scerenko, karakter didefinisikan sebagai atribut ciri-ciri yang membentuk dan membedakan ciri pribadi, ciri etis dan kompleksitas mental dari seseorang, suatu kelompok atau bangsa. Robert Marine, dalam (Samani, 2017:41), mendefinisikan karakteristik sebagai gabungan yang samar-samar antara sikap, perilaku bawaan dan kemampuan yang membangun pribadi seseorang"

Karakteristik kepemimpinan, adalah sifat kejiwaan, akhlak, atau budi pekerti kepemimpinan yang membedakan seseorang pimpinan dengan pemimpin lainnya. Karakteristik adalah watak, sifat batin manusia/sebagai pemimpin yang mempengaruhi segenap pikiran dan tingkah laku atau kepribadian. Karakter adalah nilai-nilai yang melandasi perilaku manusia berdasarkan norma agama, kebudayaan, hukum/konstitusi, adat istiadat dan estetika. (Ismaya, 2015: 102).

Karakteristik kepemimpinan, dalam konteks ini dimaknai sebagai "cara berpikir dan berperilaku yang khas tiap individu untuk hidup dan bekerjasama baik dalam lingkup keluarga, masyarakat, bangsa dan negeri. Individu yang berkarakter baik adalah individu yang dapat membuat keputusan dan siap mempertanggung jawabkan setiap akibat dari keputusannya" (Samani, 2017:42).

Berdasarkan paparan di atas, karakteristik kepemimpinan merupakan nilai dasar yang membangun pribadi seseorang pemimpin, terbentuk baik karena pengaruh hereditas maupun pengaruh lingkungan yang membedakannya dengan pemimpin lainnya, serta diwujudkan dalam sikap dan perilakunya dalam kehidupan sehari-hari.

Karakter yang unggul adalah faktor fundamental yang memberikan kemampuan kepada manusia untuk hidup bersama dalam kedamaian serta membentuk dunia yang dipenuhi dengan kebaikan dan bebas dari kekerasan dan tindakan-tindakan tidak bermoral. (Istikaroh, 2019:3). Ketika manusia/pemimpin berinteraksi, banyak problematika yang ditemui. Dengan karakter yang unggul, kepemimpinan akan mampu untuk berpikir, mampu untuk memilah dan memilih mana yang baik maupun buruk. Dengan karakter yang unggul itu, seorang pemimpin mampu mengelola lingkungan dengan baik termasuk dalam mengelola Kantor di lembaga pendidikan.

Pengelolaan lembaga pendidikan dapat meraih hasil yang maksimal apabila didukung oleh semua komponen yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan pendidikan yaitu kepeimpinan lembaga pendidikan, pemerintah dan masyarakat. Lembaga pendidikan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat agar berperan serta dalam pengelolaan pendidikan (Agustinus, 2014: 78).

3. Tugas dan Fungsi Pemimpin dalam Kepemimpinan Kantor

Seuai dengan tugas dan kewenangannya para pemimpin memiliki tugas dan fungsi (TUSI) tersebut antara lain dijelaskan Nurlena (2020:101), sebagai berikut:



a. Tugas Fungsi Pimpinan sebagai Penentu Arah Pendidikan

Pimpinan atau kepala madrasah merupakan figur teladan bagi bawahan dan peserta didik. Mereka idealnya memiliki jiwa kepemimpinan yang tegas, rendah hati, membimbing, ramah, dan melindungi. Karena ucapan dan tindakan pemimpin sangat berpengaruh bagi orang-orang di sekitarnya. Karena itu ia harus senantiasa baik dan tutur kata dan perilakunya.

Pemimpin menjadi guru bagi stafnya, pemimpin bisa memberikan pengetahuan dan keterampilan pada stafnya, dan kadang mampu menjadi pendengar yang baik, serta bersedia menerima masukan dari stafnya. Pada Lembaga Pendidikan Islam kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi di sekolah, sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan terhadap kemajuan sekolah. Sehingga kepala sekolah mempunyai wewenang yang lebih luas dalam menentukan pencapaian tujuan yang mengarah kepada keberhasilan serta peningkatan mutu pendidikan (Jejen Musfah, 2017: 39).

Danim dan Suparno yang dikutip Darmadi (2018:8), mengemukakan bahwa;

- 1) Kepala sekolah sebagai pemimpin bertanggung jawab untuk menjalankan roda organisasi. Fungsi kepala sekolah sebagai seorang manajer juga sebagai pemikir dan pengembang. Tugasnya dalam kerangka ini adalah memikirkan kemajuan sekolah.
- 2) Kepala sekolah dituntut untuk menguasai secara baik pekerjaannya melebihi rata-rata personel lain di sekolah. sebagai seorang pemimpin kepala sekolah merupakan subjek yang harus melakukan transformasi kemampuannya melalui bimbingan, tuntunan, pemberdayaan, atau anjuran kepada seluruh komunitas sekolah untuk mencapai tujuan lembaga yang efektif dan efisien.
- 3) Kepala sekolah merupakan salah satu kekuatan efektif dalam pengelolaan sekolah yang berperan dan bertanggung jawab menghadapi perubahan melalui berbagai perilaku yang mampu memprakarsai pemikiran baru didalam proses interaksi di lingkungan sekolah dengan melakukan perubahan atau penyesuaian tujuan, sasaran, konfigurasi, prosedur, input, proses, atau output sekolah sesuai dengan tuntutan pekerjaan. dalam hal ini kepala sekolah bisa menjadi innovator.

Dari penjelasan di atas tugas utama seorang pemimpin adalah untuk mempengaruhi bawahannya agar dapat tunduk dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab, pemimpin juga harus mempunyai kemampuan merumuskan perencanaan, mempunyai banyak ide dan dituntut untuk menjadi inovatif, dapat bekerja sama, dan mempunyai banyak keterampilan karena seorang pemimpin disuatu lembaga pendidikan Islam adalah sebagai penentu arah pendidikan.

Bagaimana cara pemimpin tersebut dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang pemimpin,



keterbukaan, dan cakap dalam setiap kondisi maupun keadaan, cepat dan tanggap dalam mengatasi masalah dapat memberikan pengaruh yang cukup andil dalam keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan dan mutu pendidikan di sekolah.

b. Tugas Fungsi Pimpinan sebagai Wakil dan Juru Bicara Organisasi

Pimpinan sebagai wakil dan juru bicara organisasi dalam hubungan dengan pihak-pihak diluar organisasi, dalam pengertian, (Sondang, 2003: 46), bahwa:

- 1) Tidak ada organisasi yang mampu mencapai tujuan tanpa memelihara hubungan baik dengan pihak diluar organisasi.
- 2) Tidak ada satu pun organisasi yang dapat melepaskan dari situasi sosial dimana organisasi itu berada.

Dengan demikian setiap organisasi harus dapat membina hubungan baik dengan lingkungannya. Proses ini dapat berjalan jika pemimpin organisasi tersebut mampu mewakili aspirasi dan kebutuhan bawahannya sehingga dapat mengikuti terhadap perubahan lingkungan. Dalam situasi demikian pimpinan harus mampu menjadi wakil dan juru bicara organisasi. (Djafri, 2017: 12).

Kepala sekolah memiliki posisi strategis dalam terwujudnya setiap program-program pengembangan kantor di sekolah, karena kedudukannya sebagai pemimpin tertinggi di sekolah. ada tidaknya suatu program, atau bentuk program seperti apa yang dipilih menjadi cerminan seorang pemimpin. Pemimpin harus memiliki visi dan mampu menerjemahkan visi ke dalam kebijakan yang jelas dan tujuan yang spesifik (Jejen Musfah, 2017: 36). Kepala sekolah dalam memimpin kantor, harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama dan kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.

c. Tugas Fungsi Pimpinan sebagai Komunikator

Fungsi komunikator diperlihatkan dalam membina hubungan baik organisasi yang dipimpinnya keluar maupun didalam melalui proses komunikasi yang baik. Proses komunikasi tersebut adalah salah satu sarana untuk dapat meminimalkan konflik. (Djafri, 2017:2).

Kepemimpinan Kantor di sekolah dapat mencakup serangkaian kegiatan kepala sekolah dalam memimpin institusi sekolah dengan cara membangun *teamwork* yang kuat, mengelola tugas dan orang secara bertanggung jawab, dan melibatkan sejumlah pihak terkait dalam pelaksanaan visi sekolah.



B. Model/Gaya dan Indikator Kepemimpinan Kantor

1. Makna Model/Gaya Kepemimpinan

Makna model atau gaya kepemimpinan mengandung pengertian sebagai perwujudan tingkah laku dari seorang pemimpin yang menyangkut kemampuannya untuk memimpin. Perwujudan tersebut membentuk pola atau bentuk tertentu. (Rachmat, 2018:69). Model kepemimpinan ini dapat dipahami sebagai upaya mengungkap kepribadian dan karakter pemimpin dalam menjalankan kepemimpinannya. Model kepemimpinan merupakan cara perilaku yang khas dari seorang pemimpin terhadap para anggota kelompoknya atau cara pemimpin berperilaku secara konsisten terhadap bawahan sebagai anggota kelompoknya. Wahyudi (2009:123), menjelaskan secara umum, terdapat tiga gaya/model kepemimpinan yaitu:

- a. Model kepemimpinan menurut sifat (Traits Model); model ini berdasarkan sifat mengkaji tentang perangai dan kemampuan yang menandai karakteristik pemimpin yang berhasil dan yang tidak berhasil.
- b. Model kepemimpinan menurut teori kontingensi (Contingency Model); Model kontingensi mengkaji kesesuaian antara perilaku pemimpin dengan karakteristik situasional terutama tingkat kematangan bawahan.
- c. Model kepemimpinan berdasarkan teori perilaku (Behavioral Model); Model berdasarkan perilaku memusatkan perhatian pada tindakan yang dilakukan pemimpin dalam melaksanakan pekerjaan manajerial. Model kepemimpinan berkarakter merupakan model kepemimpinan berdasarkan teori perilaku.

2. Indikator pencapaian kepemimpinan dengan Berkarakter

Karakter Hakikat kepemimpinan berkarakter menurut hasil penelitian Kouzes & Posner dalam Usman (2013: 226), adalah: (a) jujur, (b) memandang ke depan, (c) memberi inspirasi, (d) cakap, (e) adil, (f) mau memberi dukungan, (g) berpikiran luas, (h) cerdas, (i) lugas, (j) dapat diandalkan, (k) berani, (j) mau bekerja sama, (k) imajinatif, (l) peduli, (l) bertekad bulat, (m) dewasa, (n) ambisius, (o) setia, (p) mampu mengendalikan diri, dan (q) mandiri. Hal itu senada dengan urutan prioritas karakter kepemimpinan dalam Islam, yaitu STAF sebagai singkatan dari sidiq (jujur), tabliq, amanah, dan fatonah (cerdas).

3. Pencapaian kepemimpinan dengan Berkarakter

Menurut Kouzes dan Posner, (dalam Stikaroh, 2019:5), ada empat indikator pencapaian kepemimpinan dengan berkarakter, yaitu:

a. Jujur

Karakter kepemimpinan yang paling utama dan pertama adalah kejujuran. Kejujuran adalah konsistensi antara kata-kata dengan perbuatan. Jujur sangat erat hubungannya dengan nilai dan etika. Pemimpin yang jujur akan tercermin dari karakternya yang penuh dengan pendirian tentang prinsip yang penting dan penuh percaya diri. Indikator pemimpin berkarakter jujur lainnya yaitu terbuka. Keterbukaan yang dimaksudkan adalah keterbukaan dan keluwesan dalam memberikan segala informasi yang mencakup kepentingan kelompok.

Kejujuran dalam suatu kepemimpinan menurut Kirkpatrick dan Locke dalam Handrix Chrisharyanto dkk. (2014:34); yaitu terkait dengan tidak adanya kebohongan maupun penipuan. Pemimpin yang sukses merupakan pemimpin yang terbuka dengan para pengikutnya tetapi juga dapat secara bijak serta tidak melanggar kepercayaan atau sembarangan membocorkan informasi yang memiliki potensi membahayakan.(Handrix, dkk. 2014: 34). Kejujuran bagi seorang pemimpin merupakan hal yang sangat penting. Kondisi kejujuran ini sangat erat kaitannya untuk bisa menguatkan kepercayaan pada pengikutnyasehingga akan mempengaruhi para pengikutnya didalam menjalankan perintahnya.

Kejujuran dalam kepemimpinan, selain untuk menguatkan kepercayaan pengikutnya, kejujuran juga merupakan faktor yang menjadikan proses komunikasi menjadi efektif karena mampu menciptakan pemahaman yang baik antara komunikator dan komunikan. Pesan yang dilandasi kejujuran mengarahkan komunikasi terhindar dari distorsi. Terlebih jika momentum komunikasi itu terjadi dalam dunia pendidikan, nilai kejujuran merupakan suatu keniscayaan yang harus dipenuhi. (Usman, 2013: 267).

Karakter jujur dalam diri seseorang pemimpin menjadi point khas yang wajib melekat dalam dirinya. Kejujuran yang ada dalam diri seorang pemimpin akan menjadi ciri khas tersendiri yang mampu diandalkan oleh anggota. Pemimpin yang berkarakter jujur, akan mendapatkan kepercayaan yang luas dari kelompoknya.

b. Memiliki visi yang baik/visioner

Setiap pemimpin diharapkan mempunyai kemampuan memandang ke depan yaitu kemampuan pemimpin melihat ke depan untuk menetapkan atau memilih tujuan organisasi. Seorang pemimpin diharapkan punya orientasi yang baik menuju masa depan. Pemimpin harus tahu kemana mereka akan pergi membawa organisasi jika mereka berharap orang lain bersedia



bergabung dalam menjalankan organisasi. Pemimpin yang selalu memanda ng sesuatu jauh ke depan atau berpandangan jangka panjang disebut pemimpin yang visioner (Usman, 2013: 268).

Pemimpin adalah inspirator perubahan dan visioner yaitu memiliki visi yang jelas tentang arah organisasi yang akan dituju. Kepemimpinan visioner merupakan proses untuk membawa organisasi yang dipimpinnya menuju tujuan yang jelas. Tanpa visi, kepemimpinan tidak ada artinya. Visi inilah yang mendorong suatu organisasi untuk berkembang dan mempertahankan eksistensinya (Saebani dan Sumantri, 2019: 25).

Pemimpin visioner adalah pemimpin yang memiliki dan selalu berorientasi ke depan, apa yang ingin diwujudkan di masa depan dari realitas yang sedang dihadapi. Pemimpin yang visioner itu penting dalam menentukan hidup matinya lembaga pendidikan. Ini dapat dipahami dari alasan bahwa (a) adanya perubahan lingkungan yang cenderung sulit diramalkan, sulitnya membuat ramalan menyebabkan rencana strategis organisasi sering tidak cocok lagi dengan lingkungan yang sudah berubah; dan (b) rencana strategis organisasi akhirnya digantikan oleh visi organisasi yang lebih fleksibel dalam menghadapi perubahan lingkungan.(Sugianto, 2018:106).

Karakter visioner seorang pemimpinditandai dengan adanya kemampuan untuk menciptakan, merumuskan, mengkomunikasikan dan mengimplemtasikan pemikiran-pemikiran ideal yang berasal dari dirinya atau hasil interaksi sosial diantara anggota organisasi dan stakeholders yang diyakini sebagai cita-cita organisasi di masa depan yang harus diraih dan diwujudkan melalui komitmen semua. (Aan dan Triatna,2005:82).

Berkaitan dengan masalah visi, Hax dan Majluf sebagaimana dikutip Akdon, menyatakan bahwa visi adalah pernyataan yang merupakan sarana untuk: (1) mengkomunikasikan alasan keberadaan organisasi dalam arti tujuan dan tugas pokok, (2) memperlihatkan framework hubungan antara organisasi dengan stakeholders (sumber daya manusia organisasi, konsumen/citizen dan pihak lain yang terkait), (3) menyatakan sasaran utama kinerja organisasi dalam arti pertumbuhan dan perkembangan.(Akdon.2006:54).

Mengingat pentingnya visi, maka pemimpin dalam lembaga pendidikan tanpa visi akan mengalami kegagalan. Pemimpin yang tidak memiliki visi tidak bisa menginspirasi tim, memotivasi kinerja, atau menciptakan nilai yang berkelanjutan. Secara umum, tugas pemimpin adalah untuk menyelaraskan organisasi sesuai dengan visi yang jelas dan



dapat dicapai. Pemimpin yang tidak mempunyai visi tidak dapat menuntun anggota dalam tim ke arah dan tujuan yang jelas.

Kepemimpinan dengan karakter visioner dapat diartikan sebagai kemampuan pemimpin dalam mencipta, merumuskan, mengkomunikasikan, mensosialisasikan, entransformasikan, dan mengimplementasikan pemikiran-pemikiran ideal yang berasal dari dirinya atau sebagai hasil interaksi sosial diantara anggota organisasi dan *stakeholders* yang diyakini sebagai cita-cita organisasi di masa depan yang harus dicapai melalui komitmen semua anggotanya.

Intinya, pemimpin berkarakter visioner mampu membuat skenario masa depan bagi keberlangsungan hidup lembaga pendidikan dan memperjuangkan skenario itu dengan melakukan perubahan mendasar dalam lembaga pendidikan dengan bertopang pada nilai-nilai yang telah disepakati bersama. Visi ini yang menjadi framework yang digunakan oleh pemimpin dalam pengelolaan lembaga pendidikan sehingga diperoleh gambaran secara rinci kemana lembaga pendidikan akan bergerak.

c. Mampu menjadi Trendsetter

Pemimpin berkarakter mampu menjadi trendsetter yaitu dapat menjalankan fungsi kepemimpinan sebagai seorang perintis (*pathfinding*), pada konsep ini. Stephen Covey dalam Abu Naim, menyatakan bahwa bagaimana upaya pemimpin memahami dan memenuhi kebutuhan utama para stakeholdernya, misi dan nilai-nilai yang dianutnya, serta yang berkaitan dengan visi dan strategi, yaitu bagaimana organisasi akan dibawa dan bagaimana caranya agar sampai pada tujuannya. (Naim Abu, 2014:14).

Kouzes & Posner dalam Usman, menyatakan bahwa pemimpin diharapkan mampu menjadi *trendsetter* dalam arti memberikan inspirasi (ilham), (Usman, 2013: 269). Tidak cukup hanya memunyai impian tentang masa depan, tetapi juga dapat menyampaikan wawasan, ide, dan nilai-nilai dengan cara tertentu yang antusias, dan berenergi. Sikap positif ini dapat mengubah konteks pekerjaan sehingga lebih bermakna.

Pemimpin berkarakter *trendsetter* merupakan seorang pemimpin yang di dalam dirinya dituntut menjadi teladan atau trendsetter nilai-nilai, juga gagasan besar. Hal ini tercermin dalam sikapnya yang terlalu berani (*courage*) untuk menjadi perintis serta kemauan kuatnya (*passion*) dalam memutuskan kebijakan dalam rangka mencapai tujuan Bersama.

d. Cerdas



Karakter cerdas seorang pemimpin berasal dari hasil olah pikir. Pemimpin yang cerdas akan mampu keluar dari situasi sulit dengan anggun karena melakukannya dengan penuh percaya diri. Ia berjiwa problem solver, mengurai masalah dan malu menjadi masalah itu sendiri. Pemimpin yang cerdas selalu berorientasi ke masa depan (future outlook) dan berorientasi pada perencanaan. Tindakannya selalu terencana dengan baik dari awal sampai akhir, mampu memperhitungkan berbagai macam proses, peluang, ancaman dan kendala yang terjadi. Terbiasa melakukan analisis SWOT (strength, weakness, opportunity and threat), untuk menganalisis baik atau buruknya tindakan yang dilakukannya. (Samani&Hariyanto, 2017: 146).

Kecerdasan adalah karakter yang idealnya harus dimiliki oleh seorang pemimpin. Kecerdasan merupakan *point* utama yang menentukan seberapa baik langkah yang diambil oleh seorang pemimpin jika dihadapkan oleh suatu masalah kelompok. Pemimpin berkarakter cerdas adalah pemimpin yang mampu membawa diri yang didukung dengan keunggulan berfikir dan peka terhadap hal-hal sekitar. Dalam menjalankan tugasnya, seorang pemimpin yang ideal akan mampu berfikir luwes dan memiliki ide-ide segar untuk keberlangsungan kepentingan kelompoknya.

C. Tipe Kepemimpinan dalam Pengembangan Kantor

Kepala madrasah, sebagai Kepala Kantor memiliki peran yang sangat penting, serta menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan kegiatan di madrasah. Mulyasa (2002: 108), mengemukakan bahwa tipe kepemimpinan yang dimiliki oleh kepala madrasah, baik otoriter, demokratis, pseudo demokratis, maupun *laissez-faire*, akan mewarnai kehidupan madrasah.

1. Kepemimpinan Otoriter

Kepala madrasah yang otoriter berkeyakinan bahwa dirinyalah yang bertanggung jawab atas segala sesuatu, menganggap dirinya sebagai orang paling berkuasa, dan paling mengetahui berbagai hal. Oleh karena itu, dalam madrasah ia menentukan berbagai kegiatan secara otoriter, dan sangat dominan dalam memutuskan apa yang akan dilakukan oleh Sekolah/madrasah. Kepala madrasah yang otoriter biasanya tidak terbuka, tidak mau menerima kritik, dan tidak membuka jalan untuk berinteraksi dengan tenaga kependidikan. Kepala madrasah hanya memberikan instruksi tentang apa yang harus dikerjakan serta dalam menanamkan disiplin cenderung menggunakan paksaan dan hukuman.

2. Kepemimpinan Demokratis

Kepala madrasah yang demokratis menyadari bahwa dirinya merupakan bagian dari kelompok, memiliki sifat terbuka, dan memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk ikut berperan aktif dalam membuat perencanaan, keputusan, serta menilai kinerjanya. Kepala madrasah yang demokratis memerankan dirinya sebagai pembimbing, pengarah, pemberi petunjuk, serta bantuan kepada para tenaga kependidikan.

3. Kepemimpinan *Pseudo Demokratis*

Kepala madrasah yang memiliki sifat *pseudo* demokratis sebenarnya bersifat otoriter, hanya pandai memberikan kesan seolah-olah demokratis. Dalam madrasah, ia berbuat seakan-akan semua rencana, program, dan kebijakan merupakan keputusan kelompok, padahal atas kehendaknya sendiri.

Kepala madrasah yang demikian, senantiasa menarik perhatian untuk disukai oleh tenaga kependidikan, sikapnya dibuat ramah, sopan, serta senang sekali membicarakan masalah demokrasi dan keadilan.

4. Kepemimpinan *Laissed Faire*

Kepala madrasah yang memiliki sifat *laissed faire* merupakan kebalikan dari yang otoriter, dan sering disebut liberal, karena ia memberikan banyak kebebasan kepada para tenaga kependidikan untuk mengambil langkahlangkah sendiri dalam menghadapi sesuatu. Kepala madrasah ini keliru dalam menafsirkan demokrasi, ia menafsirkan demokrasi sebagai kebebasan untuk mengemukakan dan mempertahankan pendapat, serta kebijaksanaan masing-masing; padahal demokrasi bukan kebebasan mutlak, tetapi dibatasi oleh peraturan.

Menurut Rivai (dalam Rahmat, 2019:57), kepemimpinan situasional mendasarkan diri pada saling berhubungan antara sejumlah petunjuk, pengarahan dan dukungan sosio emosional yang diberikan oleh pemimpin. Dengan demikian kepemimpinan dipengaruhi oleh faktor-faktor situasional di mana pemimpin itu berada atau di mana pemimpin itu melaksanakan tugas. Faktor-faktor situasional tersebut seperti jenis pekerjaan dan lingkungan organisasi.

Berdasarkan pada uraian-uraian teori atas, maka dapat disimpulkan bahwa Gaya kepemimpinan madrasah adalah pola yang dimiliki oleh seorang kepala madrasah dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang pemimpin.



D. Peran Kepemimpinan Kantor Kepala Sekolah/Madrasah

1. Faktor-faktor yang Memengaruhi Peran Kepemimpinan Kantor

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala madrasah memiliki gaya kepemimpinan yang sangat mempengaruhi kinerja para tenaga kependidikan di lingkungan kerjanya. Kegagalan dan keberhasilan madrasah banyak ditentukan oleh kepala madrasah, karena kepala madrasah merupakan pengendali dan penentu arah yang hendak ditempuh oleh madrasah menuju tujuannya.

Banyak hasil-hasil studi yang menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan yang terdapat dalam setiap organisasi merupakan faktor yang berhubungan dengan produktivitas dan efektivitas organisasi. Sagie dalam (Rahmat,2016:55), mengemukakan bahwa terdapat enam faktor yang mempengaruhi tingkat produk-tivitas, yaitu: "pendidikan, teknologi, tata nilai, iklim kerja, derajat kesehatan, dan tingkat upah minimal".

Dari keenam faktor tersebut yang mendukung produktivitas tenaga kependidikan, secara eksplisit dalam iklim kerja diuraikan pentingnya kepemimpinan kepala madrasah .

Dalam konteks lingkungan madrasah, seorang kepala madrasah juga perlu memiliki kepemimpinan yang transformasional sebagai suatu proses dimana pimpinan dan pengikut dapat saling meningkatkan level-level moralitas dan motivasi masing-masing ke level yang lebih tinggi. Dalam hal ini, para karyawan merasa percaya, kagum, dan hormat kepada pimpinannya sehingga mereka termotivasi untuk melakukan lebih dari apa yang diharapkan dari mereka.

Kepemimpinan transpormasional, menurut Yukl (1994:3), dapat ditunjukkan oleh siapapun dalam organisasi dan dalam setiap posisi. Pemimpin transpormasional memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi diri sebagai agen perubahan,
- b. berani dan teguh,
- c. percaya pada orang lain,
- d. sebagai *value-driven*,
- e. pembelajaran seumur hidup,
- f. mempunyai kemampuan untuk menghadapi kompleksitas, dan ketidakpastian, serta visionarisasi.



Yukl (1994:5), menyimpulkan bahwa esensi dari kepemimpinan transpormasional adalah memberdayakan para pengikutnya untuk berkinerja secara efektif dengan membangun komitmen mereka terhadap nilai-nilai baru, mengembangkan keterampilan dan kepercayaan mereka, dan menciptakan iklim yang kondusif bagi berkembangnya inovasi dan kreativitas.

Handoko dan Tjiptono (2002: 259), mengemukakan bahwa pemimpin transpormasional memotivasi para bawahannya untuk berkinerja di atas dan melebihi panggilan tugasnya. Esensi kepemimpinan transpormasional adalah *sharing of power* melibatkan bawahan secara bersama-sama untuk melakukan perubahan.

2. Dimensi Perilaku yang mendukung Peran Kepemimpinan MD

Berdasarkan hasil pengamatan Podsakoff, salam (Mackenzie,&Bommer, 2002:259), menjelaskan, ada enam dimensi perilaku kepemimpinan transpormasional, yaitu:

- a. Pengartikulasian suatu visi masa depan organisasi,
- b. Penyediaan suatu mode yang tepat,
- c. Memelihara penerimaan tujuan kelompok,
- d. Harapan terhadap kinerja yang tinggi,
- e. Pemberian dukungan individual, dan
- f. Stimulasi intelektual.

Keenam dimensi tersebut dengan *Transpormasional Leadership Behavior Inventory*. Hasil riset Podsakoff (2002: 259), menyimpulkan bahwa perilaku kepemimpinan transpormasional terkait secara positif dengan kepuasan kerja.

Dengan demikian dapat dikemukakan bahwa gaya kepemimpinan kepala madrasah berpengaruh terhadap kinerja tenaga kependidikan di madrasah untuk meningkatkan produktivitas kerja demi mencapai tujuan, dan mewujudkan visi menjadi aksi. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, perlu dipahami bahwa setiap kepala madrasah bertanggung jawab mengarahkan apa yang baik bagi tenaga kependidikan, dan dia sendiri harus berbuat baik.

3. Klasifikasi Peran Kepemimpinan dalam Pengembangan Madrasah

Dalam melakukan tugasnya sebagai seorang pemimpin/kepala madrasah memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda



dan biasanya disesuaikan dengan kondisi dan kebiasaan yang berlaku di madrasah. Secara umum gaya kepemimpinan kepala madrasah dapat dilihat melalui indikator sebagai berikut: Bersifat terbuka, mendominasi pelaksanaan tugas, dan situasional. Untuk hal itu Campbell, Corbally & Nyshand, dikutip Rahmat (2016: 58), mengemukakan ada tiga klasifikasi peranan kepala madrasah, yaitu:

- a. Peranan yang berkaitan dengan hubungan personal, mencakup kepala madrasah sebagai *figurehead* atau simbol organisasi, leader atau pemimpin, dan liaison atau penghubung,
- b. Peranan yang berkaitan dengan informasi, mencakup kepala madrasah sebagai *pemonitor*, *disseminator*, dan *spokesman* yang menyebarkan informasi ke semua lingkungan organisasi;
- c. Peranan yang berkaitan dengan pengambilan keputusan, yang mencakup kepala madrasah sebagai *entrepreneur*, *disturbance handler*, penyedia segala sumber, dan negosiator.

REFEREN

1. Syukri, dkk. "Kepemimpinan Kepala Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Uptd Balai Tekkomdik Dinas Pendidikan Aceh" *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*. Volume 5, No. 3 (Agustus 2017),
2. Murniati. A. R. 2008. *Manajemen Stratejik Peran Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan*. Citapustaka Media Perintis, Bandung.
3. Muhaimin, et al. 2010. *Manajemen Pendidikan Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*. Kencana, Jakarta.
4. Nasir. M. 2009. *Pelaksanaan Supervisi Pengajaran untuk Meningkatkan Kompetensi Guru Pendidikan Jasmani pada Sekolah Dasar dalam Kecamatan Kuta Baro Aceh Besar*. Program Studi Magister Administrasi Pendidikan Unsyiah. Banda Aceh.
5. Indrawijaya, A. 2010. *Perilaku Organisasi*. Sinar Baru Algensindo, Bandung.
6. Bambang Ismaya, "Model Kepemimpinan Sekolah Berkarakter Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan" *Jurnal Pendidikan Unsika*.3:1(Maret 2015),
7. Hermino Agustinus. *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2014),
8. Nurlena "Tugas dan Fungsi Kepemimpinan Kepala Madrasah di Madrasah Ibtidaiyah". *Jurnal Pendidikan Islam*, 4: 1, (Juni



- 2020),
9. Jejen Musfah, *Manajemen Pendidikan, Teori Kebijakan, dan Praktik* (Jakarta: Kencana, 2017), 19.
 10. Darmadi, *Sumber Daya Manusia dan Kekepalasekolahan: Melejitkan Produktivitas Kerja Kepala Sekolah dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi* (Yogyakarta: Budi Utama, 2018),
 11. Sondang, P. Siagian, *Teori dan Praktik Kepemimpinan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2003),
 12. Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah: pengetahuan, Manajemen, Efektivitas, Kemandirian, Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi* (Yogyakarta: Deepublish, 2017),
 13. Wahyudi. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization)*. (Bandung: Alfabeta. 2009),
 14. Husaini Usman, *Kepemimpinan Berkarakter Sebagai Model Pendidikan Berkarakter* *Jurnal Pendidikan Karakter*. 3:3, (Oktober 2013),
 15. Chrisharyanto, Handrix, dkk, *Konsep Pemimpin Nasional Yang Baik: Survey Pada Masyarakat Jakarta* *Jurnal Sosio-Humaniora*. 5: 1. (Mei 2014),
 16. Sugianto, Muhammad. "Kepemimpinan Visioner; Dalam Membangun Budaya Organisasi Berprestasi Di MAN 2 Probolinggo" *Jurnal At-Ta'lim*. 4: 2, (Juni 2018)
 17. Komariah, Aan dan Cepi Triatna. *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*. (Jakarta: PT Bumi Aksara. 2005)
 18. Akdon. *Strategic Management for Educational Management (Manajemen Strategi untuk Manajemen Pendidikan)*. (Bandung: Alfabeta. 2006)
 19. Naim Abu. 'Tipologi Kepemimpinan Politik Gus Dur' *Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi, dan Pemikiran Hukum Islam*. 4:1 (September 2014).
 20. Nurlena "Tugas dan Fungsi Kepemimpinan Kepala Madrasah di Madrasah Ibtidaiyah". *Jurnal Pendidikan Islam*, 4: 1, (Juni 2020),
 21. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), 108.
 22. Abul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademik, 2016),
 23. Yukl, G.A. *Leadership in Organization*, 3 nd ed, (Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall, 1994).
 24. Hani Handoko dan Fandy Tjiptono. "Kepemimpinan Transpormasional dan Pemberdayaan". *Jurnal Jebi*. 1 : 11 (Juli, 1996)



25. Podsakoff, P.M. Mackenzie, S.B, & Bommer, W.H. “Transformational leader behaviours and substitutes for leadership as determinants of employee satisfaction, trust, and organizational citizenship behaviour” *Journal of Management*. 2: 11 (February, 2002),
 26. Tim Pusat Bahasa. *Kamus Bahasa Indonesia*. (Jakarta; Diknas. 2008),
 27. Beni Ahmad Saebani dan Ii Sumantri, *Kepemimpinan*. (Bandung: Pustaka Setia. 2014),
 28. Sudarwan Danim. *Visi Baru Manajemen Sekolah: Dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2006)
 29. Miftah. Thoha, *Perilaku Organisasi*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 1996),
 30. Ngalian Purwanto, M *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 1991),
 31. Rachmat. *Manajemen Strategik*. (Bandung: Pustaka Setia. 2014),
 32. Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011),
 33. Septuri “Konsep Manajemen Pendidikan Islam: Sebuah Analisis Aspek Ontologi, Epistemologi, dan Aksiologi Konsep Manajemen Pendidikan Islam” *Al-Idaroh. Jurnal Kependidikan Islam*. 6: 1 (Juni, 2016),
 34. Astuti Istikaroh. ‘Model Karakter Kepemimpinan dalam Manajemen Hubungan Masyarakat di Lembaga Pendidikan’ *Jurnal Kependidikan JK*, 7:1 (Juni 2019),
 35. Samani Muchlas dan Hariyanto. *Konsep dan Model Pendidikan Karakter*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017),
 36. Bambang Ismaya, “Model Kepemimpinan Sekolah Berkarakter Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan’ *Jurnal Pendidikan Unsika*.3:1(Maret 2015), 102.
 37. Hermino Agustinus. *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2014),
 38. Taufik Rahman, *Moralitas Pemimpin dalam Perspektif al-Qur’an*, (Bandung: Pustaka Satia. 1999).
 39. Mulyadi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Mutu* (Malang: UIN Maliki Press, 2010),
 40. Sanusi Uwes, *Visi dan Pondasi Pendidikan: Dalam perspektif Islam*, (Jakarta Logos, 2003),
 41. Subhan, Moh. “Kepemimpinan Islami Dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Islam” *Jurnal Tadris*. 8: 1 (Juni, 2013),
 42. Aryani, Linda, dkk, ‘Kompetensi Tidak Sempurna Tanpa Integritas Pada Pemimpin’ *Jurnal Psikologi*, 9: 1, (Juni, 2013),
- Nurlena “Tugas dan Fungsi Kepemimpinan Kepala Madrasah di Madrasah Ibtidaiyah”. *Jurnal Pendidikan Islam*, 4: 1, (Juni

TUGAS MAHASISWA

1. Mengidentifikasi dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Konsep Organisasi Kantor
 - Konsep Dasar Kepemimpinan/Manajer Kantor
 - Gaya Kepemimpinan/Manajer Kantor
 - Tipe Kepemimpinan/Manajer Kantor
 - Peran Kepemimpinan/Manajer Kantor
2. Temukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
Mata Kuliah :
Metode :
Oleh :
NIM :
JURUSAN :

 Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/ Sub Materi

B Esensi/ Sub Materi

C Esensi/ Sub Materi

D Esensi/ Sub Materi

summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
Penulisan maksimal 500 Kata

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:

Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permata 2000:142).@



Part. IV

ORGANISASI MANAJEMEM KANTOR

Kemampuan Akhir Penbelajaran

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami organisasi kantoran secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, dan memiliki keahlian dalam mengorganisasikan pekerjaan kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Memahami Konsep Dasar Organisasi Kantor
- Midentifikasi Prinsip organisasi Kantor
- Midentifikasi Pengorganisasian Pekerjaan Kantor
- Menerapkan Strategi Pengoanisasian Pekerjaan Lantor

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar Organisasi Kantor
- Prinsip organisasi Kantor
- Pengorganisasian Pekerjaan Kantor
- Strategi Pengoanisasian Pekerjaan Lantor



TOPIK BAHASAN

Pengorganisasian merupakan suatu proses dan upaya untuk mengatur sumber-sumber daya baik manusia maupun non manusia agar berdaya guna dan berhasil guna. Demikian pula agar kegiatan perkantoran dapat berdaya guna dan berhasil guna perlu pengorganisasian kantor. Bagian ini akan membahas tentang hal tersebut. Pada bagian ini berturut-turut akan diuraikan tentang prinsip-prinsip pengorganisasian berkaitan dengan kegiatan kantor, analisis pekerjaan kantor, bagan organisasi, azas sentralisasi dan desentralisasi dalam pengorganisasian kantor.

A. Konsep dasar organisasi kantor

1. Pengertian organisasi kantor

Pengertian yang umum mengenai organisasi adalah setiap sistem kerjasama yang dijalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu apapun. Jadi setiap organisasi tersusun dari sekelompok orang, orang-orang ini melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Ada dua pengertian pokok mengenai organisasi yang sering kita dengar. (1) Dalam arti statis organisasi adalah kerangka atau wadah segenap kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. ini terlihat dari segi struktur organisasi. (2) Dalam arti dinamis: organisasi adalah segenap proses kegiatan menetapkan dan membagi pekerjaan yang dilakukan, pembatasan wewenang, tugas dan tanggungjawab serta menetapkan hubungan antar unit-unit atau pejabat-pejabatnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi sebagai proses kegiatan ataupun sebagai wadah kegiatan, mempunyai prinsip-prinsip tertentu yang harus dianut, agar pemanfaatannya benar-benar mendukung bagi tercapainya sasaran yang dikehendaki.

Suparjati, dkk, (2000: 1), merumuskan tentang pengertian "organisasi". secara sederhana dapat dikatakan bahwa organisasi adalah suatu system kerja sama di antara sekelompok orang demi mencapai tujuan yang disepakati bersama.

Matthias Aroef (Rusdiana, A. & Qiqi Yulianti Zakiyah, 2013: 106), mengemukakan bahwa suatu organisasi terjadi apabila sekelompok orang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuannya. Sejalan dengan itu Pfiffiner dan Sherwood memberikan definisi organisasi sebagai suatu pola dari cara-cara sejumlah orang yang saling berhubungan, bertemu muka, secara intim dan terikat dalam suatu tugas yang bersifat kompleks, berhubungan satu dengan yang lainnya secara sadar, menetapkan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan semula secara sistematis.



2. Alasan pentingnya organisasi kantor

Adapun Allen (Hasanuddin Rahman, 2004: 12), berpendapat bahwa organisasi adalah suatu proses identifikasi dan pembentukan serta pengelompokan kerja, mendefinisikan dan mendelegasikan wewenang maupun tanggung jawab dan menetapkan hubungan-hubungan dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang bekerja sama secara efektif dalam menuju tujuan yang ditetapkan.

Stacey (1996) dalam Parulian Hutapea dan Nurianna Thoha, (2008: 7), berdasarkan hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa setiap organisasi yang dibentuk oleh manusia merupakan jaringan orang-orang, yang berfungsi sebagai agen-agen individu dan berinteraksi satu sama lain secara internal dalam suatu organisasi. Di samping itu, mereka juga berinteraksi secara eksternal dengan agen-agen lain dari organisasi yang berbeda.

Kantor diartikan dari bahasa Belanda *kantoor*, adalah sebutan untuk tempat yang digunakan untuk perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. (wikipedia.org/wiki/Kantor). Kantor dari segi fisiknya, bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi. Kantor sering dibagi kepada dua jenis; kantor yang terbesar dan terpenting biasanya dijadikan kantor pusat, sedangkan kantor-kantor lainnya dinamakan kantor cabang. (Rusdiana, A. & Qiqi Yuliati Zakiyah, 2013: 106).

3. Pengorganisasian Kantor

a. Esensi Pengorganisasian Kantor

Menurut Terry (1986), istilah pengorganisasian berasal dari kata *organism* (organisme), yang merupakan sebuah eitis dengan bagian-bagian yang terintegrasi sedemikian rupa sehingga hubungan mereka satu sama lain dipengaruhi oleh hubungan mereka terhadap keseluruhan. Lebih jauh istilah ini diartikan sebagai tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antar orang-orang hingga mereka dapat bekerja sama secara efisien sehingga memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Pengertian pengorganisasian kantor lebih lengkap dikemukakan oleh Kadarman, (Rusdiana, A. & Qiqi Yuliati Zakiyah, 2013: 107), yaitu proses penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan bagian-bagiannya, pengelompokan aktivitas-aktivitas, penugasan kelompok aktivitas kepada manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan-hubungan, wewenang dan



informasi baik horizontal maupun pertikal dalam struktur organisasi.

b. Struktur Organisasi Kantor

Agar suatu system kerja sama berjalan dengan baik, maka diperlukan pembagian tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan wewenang setiap orang di dalamnya. Pembagian kerja dan penentuan tanggung jawab/wewenang ini menciptakan struktur organisasi. Dengan kata lain, struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara komponen atau bagian dalam suatu organisasi. Suatu organisasi kecil dengan jenis dan jumlah pekerjaan sedikit biasanya dapat dijalankan dalam struktur yang sederhana, misalnya dengan satu pemimpin dan beberapa bawahan. Sebaliknya, organisasi besar yang menyangkut beberapa departemen atau bahkan beberapa anak perusahaan tentunya merupakan struktur yang lebih rumit.

Satu struktur organisasi memerinci pembagian aktivitas kerja dan kaitkan satu sama lain. Sampai tingkat tertentu, struktur organisasi juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja serta hierarki organisasi. Struktur organisasi yang jelas dan mapan memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap berlangsung walaupun personel atau anggotanya silih berganti.

Untuk hal itu, Rusdiana, A. & Qiqi Yulianti Zakiyah, (2013: 113), struktur organisasi ditentukan dengan memperhatikan beberapa hal yang penting, yaitu:

- 1) Spesialisasi (berbeda jenis pekerjaannya, berbeda pula tugas dan tanggung jawabnya),
- 2) Standardisasi (perlu ada suatu prosedur yang baku atau teratur untuk aktivitas tertentu),
- 3) Koordinasi (perlu ditentukan mekanisme kerja sama diantara tiap bagian,
- 4) Mekanisme pengambilan keputusan (yaitu dengan pemusatan wewenang pada stu pimpinan pusat (sentralisasi) atau dengan pembagian wewenang tertentu kepada tiap-tiap bagian (desentralisasi).
- 5) Unit kerja (penentuan jumlah orang untuk menangani suatu jenis pekerjaan).

Selanjutnya, Rusdiana, A. & Qiqi Yulianti Zakiyah, (2013: 113), menjelaskan struktur organisasi berdasarkan bentuk/jenis, yaitu, sebagai berikut:

1) Departementasi (fungsional, produk, wilayah)

Pembahasan mengenai struktur organisasi berdasarkan departementasi akan dibagi dalam tiga bagian. Dimana bagian ketiga ini cukup banyak digunakan dalam dunia perusahaan bisnis.

Fungsional paling banyak digunakan, khususnya pada perusahaan-perusahaan menengah kebawah. Kata lain dari



struktur organisasi fungsional adalah organisasi lini dan staf. Dibawah akan dibahas tentang struktur organisasi lini, staf dan lini-staf:

2) Organisasi Lini

Organisasi lini (garis lurus) merupakan bentuk organisasi yang paling sederhana. Ciri utama organisasi ini adalah jabatan-jabatan yang tercantum didalam organisasi terletak pada satu garis vertical.

Dalam organisasi ini presiden direktur menangani seluruh masalah baik itu menyangkut produksi, penjualan, keuangan ataupun personalia.

Menurut Harmaizar Zaharuddin, (2006: 172), bahwa organisasi lini banyak digunakan pada perusahaan-perusahaan kecil dan prinsip-prinsip pembentuk struktur organisasi berdasarkan pembagian kerja. Struktur organisasi lini disebut juga organisasi tradisional atau klasik.

Kelebihan struktur garis. Karyawan lebih menyadari akan tugas dan tanggung jawab atas pekerjaan yang diembannya, karena struktur ini sederhana dan mudah dimengerti. Struktur ini juga menjadikan pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat karena tidak ada halangan birokrasi.

Kekurangan struktur garis. Kekurangan terbesar struktur ini adalah kurang fleksibelnya dalam menyediakan spesialisasi yang dibutuhkan ketika perusahaan menjadi lebih luas dan lebih kompleks. Hal ini menjadikan manajer harus mengerjakan beberapa aktivitas khusus sendiri karena tidak adanya staf tambahan. Ketika tugas manajerial berkembang, beberapa tugas harus didelegasikan.

Sayangnya, struktur ini juga sering gagal memberikan pengganti personel manajerial yang sesuai karena pada beberapa kasus, tugas karyawan yang terbatas sejak awal menghalangi mereka mendapatkan pengalaman yang dibutuhkan untuk meningkat ke posisi manajerial (Badri Munir Sukoco, 2007: 18)..

3) Organisasi Lini dan Staf

Organisasi lini dan staf merupakan perkembangan dari organisasi lini, dimana orang-orang lini terdiri dari orang-orang operasional dan lebih bersifat teknis dalam tugasnya. Sedangkan orang-orang staf lebih bersifat spesialis dan bertugas sebagai penasihat dan penyedia fasilitas untuk lini (Harmaizar Zaharuddin, 2006: 173)

Kelebihan struktur garis (lini) dan staf. Kelebihan utama struktur ini adalah posisi garis terbebas dari aktivitas khusus yang dapat diberikan kepada karyawan staf. Jadi, manajer pada posisi garis mempunyai waktu lebih untuk melakukan



aktivitas yang berperan secara langsung pada pencapaian tujuan utama perusahaan.

Manfaat lainnya adalah fleksibilitas dari personel staf dapat memudahkan mereka untuk melaksanakan dan menyelesaikan proyek baru dengan jumlah waktu yang minimum. Tentunya hal ini akan sulit kita jumpai pada struktur garis yang murni. Dan sebagian besar pengalaman sebagai staf merupakan persiapan menuju posisi garis (Badri Munir Sukoco, 2007: 18).

Kekurangan struktur garis dan staf. Konflik antara karyawan posisi garis dan staf sering menjadi masalah. Misalnya, karena karyawan staf terlalu mendominasi sering kali karyawan posisi garis menghiraukan masukan mereka. Pada beberapa instansi kita temukan fenomena karyawan staf “mengambil” wewenang posisi garis. Hal ini mengakibatkan beberapa manajer mengurangi “privilege” dari staf ahli, yang menghalangi perkembangan hubungan kerja antara posisi garis dan staf (Badri Munir Sukoco, 2007: 19).

Pada organisasi lini dan staf beberapa beban presiden/direktur dibagi kepada beberapa spesialis (manajer/direktur penjualan, manajer pabrik, dsb). Tetapi mereka tetap melapor kepada presidir yang tetap memikul tanggung jawab keseluruhan atas operasi usaha. Bagan organisasi lini staf yang disederhanakan dapat dilihat dari gambar diatas.

4) Departementasi Produk

Mengingat makin berkembangnya suatu perusahaan pada beberapa produk, baik produk yang sama maupun produk yang berbeda sama sekali, maka perusahaan tersebut memerlukan suatu penyesuaian/ perkembangan terhadap struktur organisasi, karena tidak memadai lagi dengan hanya menggunakan struktur organisasi fungsional (Harmaizar Zaharuddin, 2006: 174).

(a) Struktur Produk.

Adapun aktivitas Struktur produk dapat di koordinasikan tersendiri oleh tiap divisi tanpa pengawasan langsung dari kantor pusat (Badri Munir Sukoco, 2007: 20)..

Kelebihan struktur produk. Struktur ini memungkinkan beberapa divisi untuk mengembangkan proses dan prosedur yang dianggap baik untuk mereka. Katika struktur alternative digunakan seperti garis dan staf, proses dan prosedur akan terstandardisasi dalam keseluruhan perusahaan.

Kekurangan struktur produk. Dengan dimungkinkannya tiap divisi untuk berjalan dengan cara masing-masing dibandingkan struktur lain, hal ini dapat mengakibatkan kegagalan beberapa divisi dalam mencapai tujuan perusahaan.



Lebih jauh, masalah yang dihadapi oleh beberapa devisi mungkin akan dirasakan perusahaan secara keseluruhan (Badri Munir Sukoco, 2007: 21).

(b) Struktur Komite

Meskipun tidak semua sependapat bahwa struktur komite merupakan salah satu jenis struktur perusahaan, struktur ini memberikan fungsi utama pada kebanyakan perusahaan. Beberapa komite melakukan fungsi manajerial, dimana yang lainnya hanyalah sebagai penasihat.

Struktur perusahaan dengan tipe ini cocok digunakan untuk menjembatani tiga struktur yang telah dijelaskan sebelumnya. Meskipun beberapa struktur komite dalam perusahaan terus berjalan, struktur komite yang lain dibubarkan setelah menyelesaikan fungsinya (Badri Munir Sukoco, 2007: 21).

Kelebihan struktur komite. Rekomendasi yang diberikan komite kadang kala diterima lebih baik dari pada yang dibuat oleh individu atau bawahan yang terdapat dalam wewenang garis. Hal ini mungkin disebabkan conflict of interest dari anggota komite dapat dikatakan lebih minim dibandingkan “orang dalam” organisasi. Sebagai tambahan, pandangan yang luas dan beragam dari anggota komite memperluas rekomendasi mereka dan meningkatkan penerimaan dari yang lain, sehingga meningkatkan validitas rekomendasi tersebut. Penggunaan struktur komite juga mengurangi resiko membuat keputusan yang salah (Badri Munir Sukoco, 2007: 21).

Kekurangan struktur komite. komite sring kali dikritik karena membutuhkan waktu yang lama untuk berfungsi dengan baik. Tidak semua komite sama produktifnya. Khususnya yang di dominasi oleh beberapa individu.

5) Departemen Wilayah

Pembentukan struktur organisasi departementasi/divisional wilayah sangat diperlukan pada usaha yang beroperasi tersebar di berbagai wilayah baik pada beberapa Negara, propinsi, maupun daerah. Tujuan terbentuk organisasi ini dalam rangka meningkatkan pangsa pasar produk-produk mereka. Struktur organisasi wilayah umumnya digunakan oleh usaha perbankan, perdagangan, asuransi, dan sebagainya. Bentuk struktur dapat dilihat sebagai berikut (Harmaizar Zaharuddin, 2006: 175).

B. Prinsip-prinsip organisasi kantor

Prinsip organisasi merupakan hal yang terpenting bagi suatu perusahaan atau organisasi. Prinsip akan menghasilkan keefisienan dalam penggunaan sumber daya perusahaan, khususnya sumber daya manusia dan keuangan. Menurut Robbins

(Rusdiana, A. & Qiqi Yuliati Zakiyah, 2013: 107), ada delapan prinsip yang harus diperhatikan dalam organisasi perkantoran, yaitu:

1. Perumusan Tujuan (Formulation of Objective)

Dalam membentuk organisasi pertama sekali harus diketahui tujuan yang hendak dicapai dan tujuan tersebut harus dirumuskan dengan jelas. Tujuan ini merupakan landasan bagi organisasi dan menjadi pedoman terpenting dalam menjalankan sesuatu kebijakan, serta untuk menentukan macam-macam tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan. Selain itu tujuan memberikan arah (sense of direction) terhadap anggota.

2. Pembagian Pekerjaan (Division of Work)

Setelah tujuan ditetapkan, untuk melaksanakan tujuan perlu ada macam-macam kegiatan yang mengarah pada tercapainya tujuan. Pekerjaan yang bermacam-macam tadi harus dikelompokkan, setiap orang mendapatkan pekerjaan tertentu yang sesuai dengan keahliannya.

Tujuan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan dimana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri. Kelompok yang terdiri dari dua atau lebih orang yang bekerja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil lebih daripada dilakukan perseorangan. Konsep ini disebut synergy. Tiang dasar pengorganisasian adalah prinsip pembagian kerja (division of labor) yang memungkinkan synergy terjadi.

Sebagai contoh, pembagian kerja pada perusahaan kecilpun terdapat pembagian tugas antara individu yang bertanggungjawab pada pengadaan barang, pada produksi dan pada pemasaran. Pembagian kerja ini akan mengarahkan individu-individu untuk bekerja lebih efisien.

3. Spesialisasi Pekerjaan

Hal ini didefinisikan sebagai derajat di mana derajat dalam organisasi dibagi menjadi beberapa pekerjaan. Spesialisasi menjadi terkenal setelah pada awal abad 20 *Henry Ford* berhasil mengimplementasikan spesialisasi pada *assembly line ford* model T dan menjadi best seller pada masanya. Melalui pembagian tugas yang spesifik dan berulang-ulang efisiensi dapat dicapai, sehingga ford dapat menawarkan harga mobil jauh lebih murah dibandingkan produsen mobil lain. Sejak saat itu, spesialisasi menjadi standar bagi dunia industri di seluruh dunia, terutama pekerjaan yang hanya memerlukan skill rendah.

Pengulangan tugas yang serupa dengan rentang waktu yang lama akan meningkatkan tingkat produktifitas dan efisiensi sebuah pekerjaan. Namun di sisi lain, hal ini juga akan meningkatkan rasa bosan, stress, kualitas pekerjaan rendah,



meningkatkan tingkat mangkir dari kerja. Jika dikalkulasi, hal tersebut akan mereduksi manfaat yang dijanjikan dari penerapan spesialisasi pekerjaan.

Pemberian variasi pekerjaan dan tugas, yang memberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas dari awal hingga akhir atau menempatkannya dalam sebuah tim yang bisa bertukar pengalaman dan skill, terbukti dapat meningkatkan produktivitas seiring dengan meningkatnya kepuasan kerja karyawan.

Seorang manajer administrasi harus dapat menentukan pekerjaan mana yang harus dispesialisasi dalam rentang waktu yang ditetapkan, untuk menghindari dampak negatif dari penerapan spesialisasi pekerjaan.

4. Departementalisasi

Unsur ini merupakan dampak dari spesialisasi pekerjaan, dengan mengelompokkan pekerjaan yang serupa dalam satu departemen. Misalnya, fungsi administrasi yang berhubungan dengan keuangan dapat dikelompokkan pada divisi keuangan ataupun semua pekerjaan yang berkaitan dengan penjualan dapat digabungkan dengan departemen pemasaran. Kategori ini sangat sering digunakan untuk mengelompokkan pekerjaan berdasarkan kesamaan fungsi yang dijalankan.

Tugas dapat dikelompokkan berdasarkan produk yang dihasilkan perusahaan. Sebagai contoh, Indofood Group mengelompokkan produksi yang berkaitan dengan makanan instan (Indomie, Supermie, Sarimie, ataupun Kecap Bangau) dalam PT. Indofood Sukses Makmur. Hal ini meningkatkan akuntabilitas pada kinerja sebuah produk, karena aktifitas yang berkaitan dengan produk yang serupa (makanan) di bawah koordinasi perusahaan atau manajer yang sama.

Kategori lain dalam departementalisasi adalah kategori wilayah atau geografi. Perusahaan yang mempunyai target market regional, nasional, maupun internasional biasanya memilih jenis ini. Microsoft dan perusahaan multinasional yang lain biasanya menempatkan seorang *country manager* yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan semua fungsi perusahaan di suatu negara. Kategori lain adalah berdasar pelanggan yang dilayani sebuah perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari sebuah bank yang mengelompokkan pelayanan kredit berdasarkan banyak sedikitnya uang yang ditempatkan. Nasabah eksklusif yang tabungannya di atas 1 milyar rupiah harus berbeda dengan nasabah yang tabungannya di bawah 50 juta.

Organisasi di lapangan sangat jarang menggunakan satu kategori, minimal dua kategori digunakan dalam pengorganisasian operasi perusahaan.

5. Rantai Komando

Unsur ini menjelaskan kepada siapa hasil aktivitas (pekerjaan) akan dilaporkan. Hal ini juga dapat diperluas dengan



pertanyaan “kepada siapa saya harus bertanggung jawab dan kepada siapa saya harus berkonsultasi jika terdapat masalah dalam pekerjaan?”. Ada dua unsur penting dalam menjelaskan rantai komando, yaitu otoritas dan kesatuan perintah.

Menurut Robbins (2003), otoritas merupakan hak yang melekat pada posisi manajerial seperti memberikan tugas dan mengharapkan tugas tersebut dapat dipatuhi dan dijalani. Untuk menjaga agar dapat dijalankan, perlu kesatuan perintah yang mensyaratkan idealnya seseorang hanya mempunyai seorang atasan. Di mana dia dapat melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya.

Namun, seiring dengan berkembangnya teknologi, prinsip rantai komando, otoritas dengan kesatuan perintahnya menjadi kurang relevan. Staf dapat menggunakan email untuk berkomunikasi dengan CEO atau direktur yang lain tanpa melalui supervisornya. Di sisi lain ada tuntutan agar staf lebih mandiri dalam pengambilan keputusan. Hal inilah yang menjadikan konsep tim cukup relevan dan diimplementasikan di sebagian besar organisasi. Untuk organisasi semacam militer ataupun organisasi pemerintahan, unsur rantai komando masih menjadi standar dalam penyusunan struktur organisasi.

a. Rentang Pengawasan

Unsur ini mendeskripsikan berapa jumlah bawahan yang dapat dikelola secara efisien dan efektif oleh seorang manajer. Ada dua isu strategis yang berkaitan dengan unsur ini, yaitu apakah menggunakan rentang pengawasan yang besar (dalam struktur organisasi vertikal) atau lebar (dalam struktur organisasi horizontal).

Siekman (2000), dalam Rusdiana, A. & Qiqi Yulianti Zakiyah, (2013: 110), menyebutkan bahwa dengan menggunakan rentang pengawasan yang besar akan menjadikan manajer dapat mengawasi bawahannya lebih dekat, dan memberikan feedback lebih sering dibandingkan rentang pengawasan yang lebar. Namun Robbins (2003), berargumentasi bahwa hal tersebut akan meningkatkan biaya staf, karena menambah jumlah manajer atau supervisor dan membuat pengambilan keputusan berjalan lambat. Hal tersebut membuat rentang pengawasan yang lebar menjadi lebih banyak diimplementasikan diberbagai organisasi (Hammer dan Champy; 1993) dengan manfaat fleksibilitas yang meningkat serta dapat memberdayakan karyawan melalui kemandirian yang diberikannya.

b. Sentralisasi dan Desentralisasi

Unsur ini berkaitan dengan peran siapa yang akan mengambil keputusan dalam organisasi. Jika pengambilan keputusan dilakukan oleh pemimpin atau kantor pusat, dapat dikatakan bahwa organisasi yang bersangkutan menggunakan



sentralisasi dan jika sebaliknya disebut dengan desentralisasi. Robbins (2003) mendefinisikan sentralisasi sebagai derajat di mana pembuatan keputusan dipusatkan pada beberapa jabatan di perusahaan.

Menurut Gomez Mejia, Balkin, dan Cardy (2004), desentralisasi merupakan pengalihan tanggung jawab dan wewenang dalam pengambilan keputusan dari kantor pusat kepada orang yang berlokasi terdekat dengan situasi yang membutuhkan perhatian. Dengan menggunakan desentralisasi, tindakan dapat dilakukan lebih cepat dalam menyelesaikan masalah, lebih banyak orang yang terlibat di dalamnya, dan menjadikan karyawan lebih menjadi bagian dari sebuah organisasi.

Dewasa ini tren penggunaan desentralisasi menjadi luas karena beberapa manfaat di atas. Hal inilah yang mendasari penerbitan Undang Undang Otonomi Daerah Nomor 25 tahun 1999, karena pemerintah Republik Indonesia menyadari bahwa pemerintah daerah lebih dekat dengan permasalahan daerahnya masing-masing yang tentunya memahami dan mengetahui lebih baik kondisi daerahnya dibandingkan pemerintah pusat.

c. Formalisasi

Unsur ini didefinisikan oleh Gomes-Meiji dkk (2004), sebagai dokumen tertulis yang mengidentifikasi, menjelaskan, dan mendefinisikan pekerjaan dalam tugas, tanggung jawab, kondisi, dan spesifikasi sebuah pekerjaan. Jika pekerjaan yang ada sudah diformalisasi, akan diketahui pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, kapan harus diselesaikan, dan bagaimana cara menyelesaikannya.

Biasanya hal ini lebih tepat diterapkan dalam organisasi yang telah mapan, namun untuk organisasi yang mengedepankan inovasi dan kreatifitas sebagai standart ukurannya, biasanya tidak memformalisasi pekerjaannya terutama untuk karyawan R&D nya. Akan tetapi, untuk staf administrasi dengan jenis pekerjaan yang relatif berulang-ulang, formalisasi akan diterapkan sebagai alat kontrol atas penerapan administrasi yang baik.

C. Pengorganisasian Pekerjaan Kantor

Berdasarkan pemahaman mengenai organisasi dan manajemen perkantoran secara umum, kini dapatlah dikatakan bahwa manajemen perkantoran adalah proses kerja sama didalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan).

1. Esensi Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor atau tata usaha sering juga disebut *paper work* (pekerjaan kertas) atau *clerical work* (pekerjaan tulis menulis) karena sebagian besar pekerjaannya berupa tulis menulis atau berkaitan dengan kertas. Akan tetapi, secara luas



pekerjaan kantor adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi. Keterangan-keterangan itu mencakup surat-surat, dokumen, keputusan yang pernah diambil, agenda bekerja, perintah, laporan, prosedur kerja, data karyawan, investarisasi kekayaan organisasi, dan sebagainya (Suparjati dkk, 2000: 4).

Sebuah organisasi selalu terdiri dari sekelompok orang yang memiliki keahlian yang berbeda-beda yang saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tujuan yang hendak dicapai oleh sekelompok orang ini akan dapat tercapai jika dalam kerjasama yang dilakukan tersebut terjadi pembagian tugas yang jelas dan terdapat pola hubungan yang baik antar anggota kelompok dalam organisasi. Pekerjaan kantor yang makin banyak, makin rumit, dan melibatkan berbagai peralatan yang mahal menimbulkan berbagai persoalan yang berkisar pada masalah pembagian tugas, apakah dilaksanakan secara sentralisasi ataukah desentralisasi.

2. Asas-asas Pekerjaan Kantor

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, menurut Rusdiana, A. & Qiqi Yuliaty Zakiyah, (2013: 123), dikenal dengan tiga asas pengorganisasian pekerjaan kantor, ketiga asas itu adalah:

a. Asas Sentralisasi (Pemusatan) Pekerjaan Kantor

Dengan asas ini semua pekerjaan kantor dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri disamping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif (tugas utama). Dalam hal ini satuan-satuan organisasi yang melaksanakan tugas utama dibebaskan dari beban pekerjaan kantor seperti mengetik, mengelola surat, mengarsip dan lain-lain. Pekerjaan-pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh sebuah unit organisasi yang disebut kantor, tata usaha, sekretariat dan sebutan-sebutan lainnya. Jika organisasi tersebut sangat besar sehingga banyak unit yang harus dilyani maka satuan pelayanan yang dibentuk bisa lebih dari satu buah.

Beberapa unit pelayanan yang dapat dibentuk antara lain: bagian surat menyurat, bagian penerimaan tamu, bagian penggandaan dokumen, bagian kearsipan, bagian perlengkapan kantor, bagian pelatihan dan pengembangan tenaga kerja, dll.

Keuntungan asas sentralisasi:

- 1) Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya.
- 2) Mesin-meisin kantor dapat didayagunakan sepenuhnya.
- 3) Keseragaman dapat dicapai



- 4) Latihan-latihan pegawai kantor dapat ditingkatkan
- 5) Biaya pekerjaan kantor dapat dihemat
- 6) Adanya fleksibilitas dalam organisasi.
- 7) Dapat dicegah duplikasi fungsi atau arsip
- 8) Dapat dipekerjakan kaum spesialis yang cakap
- 9) Mudah melakukan pengawasan
- 10) Mudah meratakan beban kerja pekerjaan kantor
- 11) Kerugian asas sentralisasi:
- 12) Kebutuhan khusus dari tiap-tiap unit dalam organisasi belum tentu dapat disediakan oleh unit tata usaha.
- 13) Prosedur pelaksanaan kerja berbelit-belit.
- 14) Adanya pengawasan yang ketat dapat menimbulkan frustrasi.
- 15) Dapat menambah pekerjaan tata usaha dan surat-menyurat.
- 16) Lambat dalam pelaksanaan tugas.

b. Asas Desentralisasi (pemencaran) Pekerjaan Kantor

Dengan asas ini masing-masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi disamping melaksanakan tugas-tugas induknya/utamanya juga melaksanakan pekerjaan ketatausahaan yang terdapat dalam satuan organisasinya sendiri. Jadi pekerjaan kantor terdapat pada seluruh bagian organisasi. Pada asas ini kepala bagian bertanggungjawab atas pekerjaan kantor yang dilaksanakan di unit kerjanya sendiri. Misalkan kepala bagian pemasaran hanya bertanggungjawab atas pekerjaan kantor yang terdapat pada bagian pemasaran saja.

Contoh penerapan asas ini misalnya unit pemasaran melaksanakan tugas utamanya untuk memasarkan produk perusahaan, namun di unit ini juga melaksanakan fungsi pekerjaan perkantoran misalnya membuat surat penawaran, mengrsip faktur penjualan, menggandakan brosur dan lain-lain.

Keuntungan asas desentralisasi:

- 1) Pekerjaan kantor dapat dilayani dengan segala keperluan unitnya masing-masing.
- 2) Pekerjaan dapat dilakukan menurut urutan keentingan yang bersangkutan.
- 3) Pekerjaan dilakukan oleh masing-masing unit dengan syarat-syarat tertentu.

- 4) Cepat dalam memproses pekerjaan kantor.
- 5) Kerugian asas desentralisasi
- 6) Pekerjaan akan terlalu bebas.
- 7) Kurang terdapat harmonisasi dalam dalam organisasi.
- 8) Kemungkinan terjadi pemalsuan arsip.
- 9) Adanya pemborosan biaya
- 10) Banyak membutuhkan peralatan dan tenaga kerja
- 11) Sulit mengadakan pengawasan pekerjaan kantor.

c. Asas Campuran

Asas sentralisasi dan asas desentralisasi masing-masing memiliki kelebihan dan kekeurangan masing-masing. Sebuah Organisasi dalam melaksanakan pekerjaan kantor tidak mungkin dapat menerapkan salah satu asas tersebut secara kaku. Kedua asas merupakan bahan pertimbangan dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehingga pengorganisasian pekerjaan dapat dilakkan secara tepat. Kadang kala sebuah pekerjaan memerlukan asas sentralisasi untuk pekerjaan tertentu namun kadang kala memerlukan asas desentralisasi untuk pekerjaan yang lain. Pengkombinasian kedua asas ini sangat membantu dalam mencapai hasil kerja yang maksimal.

Pada organisasi yang sudah besar dapat dibentuk unit organisasi pusat untuk melayani semua unit organisasi dan pada tiap-tiap unit organisasi juga dibentuk unit pelayanan untuk melayani pekerjaan yang tidak tepat dilaksanakan oleh kantor pusat. Inilah yang disebut dengan asas campuran.

Pada saat ini kebanyakan organisasi memilih menggunakan kedua asa ini sesuai dengan keperluannya. Sebagai contoh sebuah universitas memiliki kantor pelayanan ketatausahaan di tingkat pusat untuk melayani semua fakultas, namun pada tiap-tiap fakultas juga terdapat kantor pelayanan tatausaha untuk melaksanakan fungsi pelayanan pada fakultas tersebut.

3. Tugas Pokok Satuan Tatausaha Kantor

Ada dua tugas pokok dari satuan tata usaha yang dibentuk dipusat organisasi yaitu:

- 1) Melaksanakan aktivitas tertentu yang sebaiknya dilakukan di pusat dan memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada segenap segenap satuan operatif dalam hal pembuatan formulir-formulir, pelaporan-pelaporan dan pekerjaan-



pekerjaan kantor pada umumnya. Tugas ini dilakukan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat ditempuh keseragaman baik dalam cara maupun hasilnya, dengan demikian akan diperoleh penghematan biaya dalam pengerjaan pekerjaan.

- 2) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan yang tersebar di segenap satuan organisasi. Tenaga-tenaga ahli administrasi perkantoran dari satuan pusat dapat mencurahkan perhatian untuk merencanakan, memutuskan, mengkoordinasikan, dan menyempurnakan segi-segi ketatausahaan yang tersebar di segenap satuan dalam organisasi.

D. Strategi menorganisir Pekerjaan Kantor

Karena sipatnya kantor adalah untuk melayani sesuai dengan bidangnya. Maka dalam mengorganisir pekerjaan sebuah kantor, ada dua strategi yang biasa digunakan (Rusdiana, A. & Qiqi Yulianti Zakiyah, 2013: 126), yaitu:

1. Pengorganisian terhadap Office Service (kantor pelayanan)

Dalam pengertiannya yang umum organisasi adalah setiap sistem kerjasama yang dijalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu apapun bentuknya. Sistem yang berupa organisasi ini terdiri dari tiga unsur yang saling berhubungan, yaitu sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan tertentu. Setiap organisasi tersusun dari kelompok orang. Orang-orang ini melakukan kerjasama, dan kerjasama itu dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu yang mereka setuju bersama.

Kerjasama di antara orang-orang dalam organisasi menyangkut beberapa segi lainnya di sampingnya bidang kerja. Untuk dapat bekerjasama orang-orang itu harus dapat berkomunikasi satu sama lain. Chester Bernard (1974), menaruh '*communication*' sebagai unsur yang pertama dari segenap organisasi.

Selanjutnya agar tujuan organisasi tercapai dengan sebaik-baiknya, maka dalam pelaksanaan kerjasama itu harus ada koordinasi, yaitu kontak dan keselarasan di antara orang-orang maupun kegiatan-kegiatannya sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama kearah tercapainya organisasi. Dengan adanya koordinasi dapatlah dihindarkan adanya kekacauan, percekocokan, kekembaran kerja, atau kekosongan kegiatan.

Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya secara penuh, maka tataraga organisasi itu harus



memenuhi dua syarat, yaitu efisiensi dan sehat.

Tataraga organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumber gesekan sehingga segenap perbandingan yang terbaik antara usaha dengan hasil kerjanya.

Setiap organisasi dibentuk tentulah karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai . Tujuan ini menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilaksanakan. Segenap pekerjaan itu dengan penertiban akan menjadi berbagai fungsi. Suatu fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya, ataupun karena merupakan suatu urutan atau secara praktis saling tergantung satu sama lain.

Demikianlah tujuan organisasi dengan tahap kelanjutannya di atas merupakan serangkaian ketergantungan yang untuk lebih jelasnya dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Tujuan → Pekerjaan → Fungsi → Tugas → Pelimpahan Wewenang → Permintaan Tanggung Jawab → Kewajiban Bertanggung Jawab.
- b. Tangung jawab terakhir mengenai penunaian secara sepatutnya dari seluruh tugas yang berarti tercapainya tujuan organisasi berada di atas pundak pihak pimpinan. Jadi, pemimpin organisasi bertanggung jawab atas tercapainya tujuan organisasinya.

Untuk hal itu, Glenn W, Howard dan Edward Masonbrink (*Administration of Physical Education*, 1963), mencatat bahwa kantor sebagai pusat aktivitas administrasi dapat berfungsi sebagai suatu:

- a. Ruang studi dan kerja (a work and study room),
- b. Suatu ruang konperensi (a conference room) ,
- c. Suatu ruang perundingan (a negotiating room),
- d. Suatu pusat informasi (an information center),
- e. Suatu pusat pelayanan (a service center),
- f. Suatu ruang warkat (a room of records),
- g. Suatu ruang penerima tamu (a reception room),



h. Dan seringkali semata-mata sebagai suatu lambang status (a symbol of status).

Sebagai contoh sebuah perusahaan/organisasi dapat mempunyai struktur organisasi yang dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Pucuk Pimpinan

- 1) Bagian Produksi
- 2) Bagian *Marketing*
- 3) Bagian *Accounting*
- 4) Unit *Office Manager*

Dengan demikian, dalam praktek perusahaan wewenang koordinasi dan tugas pelayanan *office manager* itu dapat digambarkan demikian:

b. Pucuk Pimpinan

- 1) Bagian Produksi-kantor pabrik A & kantor pabrik B
- 2) Bagian Marketing-kantor penjualan
- 3) Bagian Accounting-kantor keuangan
- 4) *Unit Office Manager*-juru- juru tata usaha

Berhubungan dengan pelayanan perkantoran yang tidak hanya berjalan dalam lingkungan kantor tidak hanya seseorang office manager saja, melainkan menjangkau sampai seluruh unit-unit lainnya dalam organisasi, maka pengorganisasian perlu mengikuti asaz-asaz petunjuk dari simmons yang berikut:

- 1) Pola atau tataraga organisasi bagi sesuatu kantor bergantung pada besarnya kantor itu.
- 2) Sesuai dengan kecenderungan organisasi yang mungkin terus berkembang dari waktu ke waktu (misalnya sebuah perusahaan yang selalu meningkat hasil penjualanya).
- 3) Pengorganisasian terhadap sesuatu kantor harus direncanakan dari bawah, yaitu para juru tatauusaha menuju ke atas.
- 4) Bilamana sesuatu kantor telah berkembang cukup besar, perlu diadakan para pemimpin kelompok kerja(group leader) yang bertindak sebagai pembantu pelaksana meupun sebagi pengawas.
- 5) Rentangan control dariseseorang yang telah pengawas terhadap pegawai bawahan dala sesuatu kantor hendaknya

berkisar pada 6 orang sesuai dengan sederhana atau rumitnya pekerjaan.

- 6) Dalam setiap kantor yang telah cukup berkembang, tingkat jenjang organisasi yang diciptakan hendaknya tidak lebih daripada dua tingkat.
- 7) Dalam sesuatu kantor perlu diangkat wakil manager untuk memikul tugas bilamana manager tidak dapat menghadiri pertemuan lainnya.

Mengenai pola pembagian kerja di antara para pegawai dalam bidang tata usaha, pada umumnya menurut C. L. Littlefield dan R. M. Peterson, dalam *The Liang Gie*, (2000: 111). dikenal dengan dua macam rencana:

- 1) Rencana urutan (serial plan), artinya pembagian rencana pekerjaan berdasarkan berdasarkan prioritas bagian (1-2-3 dst.)
- 2) Rencana sejajar (Paralel Plan), artinya pembagian rencana pekerjaan tidak berdasarkan prioritas bagian (1-2-3 dst.), akan tetapi pengerjaannya sejajar (bekerjasama dan sama-sama kerja).

2. Sentralisasi Pekerjaan Perkantoran

Dalam hubungannya dengan organisasi keseluruhannya maka pengorganisasian tata usaha dapat memakai asas pemusatan (sentralisasi) atau asas pemencaran (desentralisasi).

- a. Asas Pemusatan; Dengan asas ini semua kerja perkantoran dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan-pekerjaan operatif.
- b. Asas Pemencaran; Berdasarkan asas ini masing-masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi di samping melaksanakan tugas-tugas induknya juga melakukan semua kerja ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungannya sendiri.

Untuk dijadikan pedoman dalam menerapkan kedua asas itu pada setiap organisasi kantor, kepustakaan dan praktek administrasi perkantoran di luar negeri umumnya menetapkan pengertian tentang fungsi-fungsi pelayanan yang bersifat pusat (central service functions). Fungsi-fungsi ini kemudian dilembagakan menjadi central service units (satuan-satuan



pelayanan pusat).

Menurut Littlefield dan Peterson (1972), dalam The Liang Gie, (2000: 133), segi-segi tatausaha yang seringkali dibentuk menjadi satuan pelayanan pusat itu ialah aktivitas-aktivitas:

- a. *mail* (pengiriman surat-surat)
- b. *files* (pemeliharaan berkas-berkas)
- c. *transcription* (tata hubungan)
- d. *duplicating* (penggandaan warkat)
- e. *tabulating* (pendaftaran)
- f. *reception* (penerimaan tamu)
- g. *Supplies* (pengadaan material tatausaha)
- h. *building service* (pelayanan yang menyangkut pergedungan).

Cara pengorganisasian tersebut di atas merupakan jalan tengah di antara dua kutub pelaksanaan sentralisasi sepenuhnya dan desentralisasi seluruhnya dalam bidang tatausaha.

3. Spesialisasi Pekerjaan Perkantoran

Menurut Geoffrey Mills dan Oliver (1978), dalam Liang Gie, (2000: 172), spesialisasi dalam pekerjaan perkantoran hanya boleh dijalankan untuk mencapai salah satu dari tujuan-tujuan yang berikut:

- a. *To separate different skills* (Memisah keterampilan yang berlainan).
- b. *To separate simple from complex tasks* (Memisahkan tugas yang sederhana dari tugas yang rumit).
- c. *To use specialized knowledge* (Mempergunakan pengetahuan khusus).
- d. *To permit independent checking* (Memungkinkan pemeriksaan tersendiri).
- e. *To prevent fraud* (Mencegah kecurangan).



REFERENSI

1. Barnard, I, Chester. 1992. *Organisasi dan manajemen, Struktur, Perilaku dan proses*. Jakarta: Gramedia.
2. George R. Terry, dan Leslie W. Rue, 1986. *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara.
3. Gomez-Mejia, L.R., D.B. Balkin, dan R.L. Cardy. 1995. *Managing Human. Resources*. Englewood Cliffs: Prentice-Hall.
4. Glenn W, Howard dan Edward Masonbrink 1963, *Administration of Physical Education*, New York, Harper. Collins Publishers.
5. Hammer, M., Champy J., 1993, *Reengineering The Corporation*. New York, Harper. Collins Publishers.
6. Hutapea, Parulian dan Nurianna Thoha. 2008. *Kompetensi Plus Teori, Desain, Kasus, dan Penerapan untuk HR dan Organisasi yang Dinamis*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama
7. Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
8. Stephen P.Robbins. 1994. *Teori Organisasi Struktur, Desain, dan Aplikasi*, Jakarta: Arcan.
9. Rusdiana A. dan Qiqi Yuliati Zakiah. 2013. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika,
10. Suparjati dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
11. The Liang Gie, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty,
12. Zaharudin, Harmaizar. 2006. *Menggali Potensi Wirausaha*. Bekasi: CV.Dian Anugrah Prakasa.



Part. V

TATA KERJA, PROSEDUR, DAN SISTEM KERJA KANTOR

Kemampuan Akhir Pembelajaran

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami organisasi kantoran secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, dan memiliki keahlian dalam mengorganisasikan pekerjaan kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Memahami Konsep Dasar Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
- Mengidentifikasi Pengaturan Pokok Bidang Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
- Mengidentifikasi Penyederhanaan sitem kerja Kantor
- Menerapkan Efisiensi Pekerjaan Kantor

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
- Pengaturan Pokok Bidang Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
- Penyederhanaan sitem kerja Kantor
- Efisiensi Pekerjaan Kantor



TOPIK BAHASAN

Persaingan usaha yang sedemikian ketatnya saat ini memaksa perusahaan membuat berbagai kebijakan untuk melakukan pekerjaan yang dapat terukur, baik proses, alur kerja maupun metode yang di pakai, sehingga dalam melayani para pelanggan perusahaan dapat melakukan pelayanan yang prima. Salah satu cara dalam meningkatkan pelayanan dan kinerja di suatu perusahaan adalah dengan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap unit kerjanya dalam rangka mencapai tingkat efisiensi dan efektifitas yang maksimal untuk menunaikan tugas dalam organisasi, dan lebih khusus lagi adalah untuk melayani para pelanggan. Alur dan proses kerja yang pasti sangat penting untuk memastikan pekerjaan berlangsung dengan lancar, kelancaran dan kepastian pelayanan kerja ini merupakan harapan para konsumen, oleh karena itu sewajarnya semua organisasi perusahaan memiliki standar operasional kerja yang pasti. Dalam kaitan ini, Idealnya, SOP di buat pada setiap unit kerja di perusahaan. Pembuatan SOP ini bertujuan untuk dapat memberikan panduan atau pedoman kerja agar kegiatan perkantoran dapat terkontrol sehingga target yang ingin dicapai dapat terwujud secara maksimal, dan SOP juga berguna untuk mengefektif dan mengefisiensikan kegiatan perkantoran di setiap unit kerja dan juga dapat meningkatkan efektifitas pelayanan publik bagi sebuah perusahaan. Hal lain yang lebih penting lagi dari pemakaian SOP adalah untuk menghindariketidapatuhan yang dilakukan oleh karyawan disetiap unitnya. Bila pelaksanaan kegiatan perkantoran yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan akan memungkinkan bagi pihak-pihak tertentu untuk melakukan ketidakpatuhan, artinya, bila pelaksanaan kegiatan perkantoran yang berurutan dan sesuai dengan SOP. maka akan meminimalisir ketidakpatuhan yang ada dan dapat mengontrol perilaku anggota organisasi agar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Dengan kata lain, SOP dapat memberikan pengawasan kepada setiap anggota organisasi untuk bekerja sesuai standar. Bila bekerja berdasarkan SOP yang berlaku diperusahaan, maka akan dapat dipastikan pada saat evaluasi kerja setiap unit kerja di perusahaan dapat bernilai baik sesuai dengan tujuan dan pencapaian target kerja yang diinginkan dari perusahaan itu sendiri. Menurut Crisyanti (2011:203), pelaksanaan SOP dapat dimonitor secara internal maupun eksternal dan SOP dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun dengan materi evaluasi mencakup aspek efisiensi dan efektivitas pemakaian SOP. Kenyataan yang ada saat ini masih banyak perusahaan terutama perusahaan masih kurang perhatian terhadap landasan kerja yang berupa SOP, pada hal idealnya pembuatan dan pemakaian SOP bagi perusahaan sangat penting dan perlu dievaluasi dari periode ke periode berikutnya untuk peningkatan kinerja



karyawan.

A. Konsep Tata Kerja, Prosedur dan Sistem Kerja

1. Makna dan Manfaat Tata kerja, Prosedur dan Sistem Kerja

Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja merupakan suatu pernyataan tertulis yang menguraikan pelaksanaan kerja, rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya yang membentuk satu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.

a. Pengertian Tata Kerja Organisasi

Tata kerja atau metode adalah suatu cara bagaimana (how) agar sumber-sumber dan waktu yang tersedia dan amat di perlukan dapat di dimanfaatkan dengan tepat sehingga proses kegiatan manajemen dapat dilakukan dengan tepat pula. (Cita Insaniah, dkk. 2017:427). Tata kerja adalah pembentukan sebuah struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau anggota kelompok. Tata kerja adalah pembentukan sebuah struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau anggota kelompok serta sebagai suatu cara bagaimana sumber-sumber dan waktu yang tersedia dapat dimanfaatkan dengan tepat sehingga proses kegiatan manajemen dapat dilaksanakan dengan tepat pula dan proses kesalahan dalam pengelolaan manajemennya dapat diminimalisir.

Rusdiana&Yuliati Z (2014:318), menyatakan, bahwa, “dengan tata kerja yang tepat mengandung arti bahwa proses kegiatan pencapaian tujuan sudah dilakukan secara ilmiah dan praktis”, disamping itu pemakaian tata kerja yang tepat pada pokoknya ditujukan untuk:

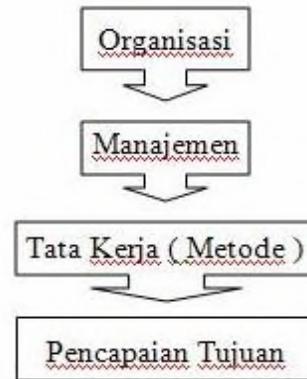
- 1) Menghindari terjadinya pemborosan di dalam penyalahgunaan sumber-sumber dan waktu yang tersedia.
- 2) Menghindari kemacetan-kemacetan dan kesimpangsiuran dalam proses pencapaian tujuan.
- 3) Menjamin adanya pembagian kerja, waktu dan koordinasi yang tepat.

Hubungan tata kerja dengan manajemen seperti di bawah ini:

- 1) Manajemen: Menjelaskan perlunya ada proses kegiatan dan pendayagunaan sumber-sumber serta waktu sebagai factor-faktor yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan demi tercapainya tujuan.

2) Tata Kerja: Menjelaskan bagaimana proses kegiatan itu harus dilaksanakan sesuai dengan sumber-sumber dan waktu yang tersedia.

Hubungan ini menjembatani suatu tujuan dari organisasi, karena manajemen dengan metode adalah sesuatu yang dibutuhkan oleh organisasi untuk meminimalisasi adanya kesalahan atau kejanggalan dalam pelaksanaan kinerja anggota organisasi. Dengan tata kerja yang baik suatu manajemen akan berjalan rapi dan sesuai dengan tujuan semula. Berikut ini adalah skema yang menjelaskan tentang hubungan antara organisasi-manajemen-tata kerja, sebagai berikut:



Gambar: 5:1 hubungan antara organisasi-manajemen-tata kerja

Sumber: Rusdiana&Yuliati Z (2014:320)

Sumber: Organisasi Dari Wikipedia bahasa Indonesia (2013), ensiklopedia bebas Organisasi Kemahasiswaan di Lithuania Organisasi (Yunani: ὄργανον, organon-alat), adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah unt tujuan bersama.

Dalam ilmu-ilmu sosial, organisasi dipelajari oleh periset dari berbagai bidang ilmu, terutama sosiologi, ekonomi, ilmu politik, psikologi, dan manajemen. Kajian mengenai organisasi sering disebut studi organisasi (organizational studies), perilaku organisasi (organizational behaviour), atau analisa organisasi (organization analysis). Definisi Terdapat beberapa teori dan perspektif mengenai organisasi, ada yang cocok sama satu sama lain, dan ada pula yang berbeda. Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis,



terencana, terorganisasi, dipimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan), sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut para ahli terdapat beberapa pengertian organisasi sebagai berikut. Stoner mengatakan bahwa organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama. James D. Mooney (1996), mengemukakan bahwa “organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama”. Chester I. Bernard (2003), berpendapat bahwa “organisasi adalah merupakan suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih”. Stephen P. Robbins (2007:7), menyatakan bahwa “organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan”.

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi yang dianggap baik adalah organisasi yang dapat diakui keberadaannya oleh masyarakat disekitarnya, karena memberikan kontribusi seperti; pengambilan sumber daya manusia dalam masyarakat sebagai anggota-anggotanya sehingga menekan angka pengangguran. Orang-orang yang ada di dalam suatu organisasi mempunyai suatu keterkaitan yang terus menerus. (Rusdiana&Yulianti Z (2014:321).

Rasa keterkaitan ini, bukan berarti keanggotaan seumur hidup. Akan tetapi sebaliknya, organisasi menghadapi perubahan yang konstan di dalam keanggotaan mereka, meskipun pada saat mereka menjadi anggota, orang-orang dalam organisasi berpartisipasi secara relatif teratur.

Partisipasi Dalam berorganisasi setiap individu dapat berinteraksi dengan semua struktur yang terkait baik itu secara langsung maupun secara tidak langsung kepada organisasi yang mereka pilih. Agar dapat berinteraksi secara efektif setiap individu bisa berpartisipasi pada organisasi yang bersangkutan.

Dengan berpartisipasi setiap individu dapat lebih mengetahui hal-hal apa saja yang harus dilakukan. Pada dasarnya partisipasi didefinisikan sebagai keterlibatan mental atau pikiran dan emosi atau perasaan seseorang di dalam situasi kelompok yang mendorongnya untuk memberikan sumbangan kepada kelompok dalam usaha mencapai tujuan. Keterlibatan aktif dalam berpartisipasi, bukan hanya berarti keterlibatan jasmaniah semata.

Partisipasi dapat diartikan sebagai keterlibatan mental, pikiran, dan emosi atau perasaan seseorang dalam situasi kelompok yang mendorongnya untuk memberikan sumbangan kepada kelompok dalam usaha mencapai tujuan serta turut bertanggung jawab terhadap usaha yang bersangkutan.

Menurut Keith Davis (1995), ada tiga unsur penting partisipasi: Unsur pertama, bahwa partisipasi atau keikutsertaan sesungguhnya merupakan suatu keterlibatan mental dan perasaan, lebih daripada semata-mata atau hanya keterlibatan secara jasmaniah. Unsur kedua adalah kesediaan memberi sesuatu sumbangan kepada usaha mencapai tujuan kelompok. Ini berarti, bahwa terdapat rasa senang, kesukarelaan untuk membantu kelompok. Unsur ketiga adalah unsur tanggung jawab.

Unsur tersebut merupakan segi yang menonjol dari rasa menjadi anggota. Hal ini diakui sebagai anggota artinya ada rasa "sense of belongingness". Jenis-jenis Keith Davis juga mengemukakan jenis-jenis partisipasi, yaitu sebagai berikut: Pikiran (psychological participation) Tenaga (physical participation) Pikiran dan tenaga Keahlian Barang Uang Syarat-syarat Agar suatu partisipasi dalam organisasi dapat berjalan dengan efektif, membutuhkan persyaratan-persyaratan yang mutlak yaitu . Waktu.

Untuk dapat berpartisipasi diperlukan waktu. Waktu yang dimaksudkan disini adalah untuk memahamai pesan yang disampaikan oleh pemimpin. Pesan tersebut mengandung informasi mengenai apa dan bagaimana serta mengapa diperlukan peran serta. Bilamana dalam kegiatan partisipasi ini diperlukan dana perangsang, hendaknya dibatasi seperlunya agar tidak menimbulkan kesan "memanjakan", yang akan menimbulkan efek negatif.

Subyek partisipasi hendaknya relevan atau berkaitan dengan organisasi dimana individu yang bersangkutan itu tergabung atau sesuatu yang menjadi perhatiannya. Partisipasi harus memiliki kemampuan untuk berpartisipasi, dalam arti kata yang bersangkutan memiliki luas lingkup pemikiran dan pengalaman yang sama dengan komunikator, dan kalupun belum ada, maka unsur-unsur itu ditumbuhkan oleh komunikator. Partisipasi harus memiliki kemampuan untuk melakukan komunikasi timbal balik, misalnya menggunakan bahasa yang sama atau yang sama-sama dipahami, sehingga tercipta pertukaran pikiran yang efektif atau berhasil. Para pihak yang bersangkutan bebas di dalam melaksanakan peran serta tersebut sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Bila partisipasi diadakan untuk menentukan suatu kegiatan hendaknya didasarkan kepada kebebasan dalam kelompok, artinya tidak dilakukan pemaksaan atau penekanan yang dapat menimbulkan ketegangan atau gangguan dalam pikiran atau jiwa pihak-pihak yang bersangkutan. Hal ini didasarkan kepada prinsip bahwa partisipasi adalah bersifat persuasif. Partisipasi dalam organisasi menekankan pada pembagian atau tugas-



tugas dalam melaksanakan kegiatannya dengan maksud meningkatkan efektif tugas yang diberikan secara terstruktur dan lebih jelas. Bentuk-bentuk organisasi Organisasi politik Organisasi sosial Organisasi mahasiswa Organisasi olahraga Organisasi sekolah Organisasi negara. Untuk mempersiapkan segala sesuatunya dengan tepat maka terlebih dahulu dipersiapkan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatannya, unsure-unsur kegiatan dalam organisasi dan lainnya (Sedarmayanti, 2001: 26).

b. Pengertian Prosedur Kerja Organisasi

Sedangkan prosedur memiliki beberapa pengertian. Menurut Muhammad Ali (2000: 325) "Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan". Menurut Widjaja (1995:83) "Prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya: orang, jaringan gudang yang harus dilayani dengan cara yang tertentu oleh sejumlah pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu" Kamaruddin (1992:836), "prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi".

Pengertian prosedur menurut Ismail Masya (1994:74), menyatakan bahwa "prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang". Prosedur adalah suatu rangkaian cara yang disatukan dan menjadi pola yang tetap dalam pelaksanaan setiap pekerjaan dan menjadi acuan bagi setiap pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya, baik pada organisasi pemerintah maupun pada organisasi swasta.

Prosedur yang disusun dengan tepat tentu akan membantu membimbing pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga tidak salah langkah, pembagian kerja dan frekuensi kerja diatur dengan sebaik-baiknya serta menghindari adanya pekerjaan yang tumpang tindih antar bidang atau bidang dalam mencapai tujuan organisasi. Soedjadi (1993:84), mengemukakan pendapatnya mengenai prosedur dalam bukunya: *Organization and Methods*, sebagai berikut: "prosedur adalah rangkaian dari tata kerja yang berurutan tahap demi tahap serta jelas menunjukkan arah atau arus (flow) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal kemana diteruskan dan kapan atau dimana selesainya dalam rangka penyelesaian suatu bidang pekerjaan atau tugas".

Terry alih bahasa Winardi dengan bukunya *Asas-asas Manajemen* (1986: 221), adalah sebagai berikut: "Prosedur merupakan suatu seri tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain yang merupakan bagian daripada urutan kronologis dan



cara yang ditetapkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan”.

Pengertian di atas, menunjukkan bahwa prosedur merupakan rangkaian tata kerja yang saling berhubungan yang memperlihatkan rangkaian unsur-unsur operasi suatu kegiatan yang sesuai dengan tujuan organisasi

Moekijat (1997:53), memberikan pengertian mengenai prosedur sebagai berikut: “Prosedur Administrasi atau sistem kerja adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di dalam mana pekerjaan dilakukan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”. Selanjutnya, Moekijat dengan bukunya Tata Laksana Kantor (1995:105), mengemukakan, bahwa: “prosedur dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan tuli menulis yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih daripada satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting dari suatu kegiatan”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

c. Pengertian Sistem Kerja Organisasi

Pada kesempatan bagian akan membahas pengertian sistem dan prosedur menurut para ahli, diantaranya; Menurut Hall (2001:5), suatu system pada dasarnya adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama, yaitu:

1) Sistem Perkantoran

Menurut Ahli Inggris J.C. Denyer (Office Management, 1975), memberikan definisi sistem perkantoran sebagai berikut: Dapatlah dikatakan bahwa suatu sistem perkantoran adalah urutan baku operasi-operasi dalam suatu kegiatan perusahaan khusus (pembayaran upah, pembuatan faktur penjualan, dan sebagainya) dan berkenaan dengan bagaimana operasi- operasi itu dilaksanakan (metode) maupun dengan dimana dan bila mana dilaksanakan.

Definisi yang diberikan oleh Terry (1988): bahwa, “Suatu prosedur perkantoran dapat didefinisikan sebagai suatu rangkaian langkah-langkah ketatausahaan yang bertalian, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara yang diterima dan menjadi tetap dalam menjalankan suatu tahap aktivitas perkantoran yang penting dan menyeluruh. Jadi Prosedur perkantoran adalah segenap rangkaian metode kantor yang telah menjadi langkah-langkah tetap



dalam penyelesaian sesuatu pekerjaan di bidang tatausaha biasanya oleh lebih daripada satu petugas.

Pada saat prosedur diperlukan untuk melengkapi beberapa proses pekerjaan, maka metode berisi tentang aktivitas operasional atau teknis yang akan menjelaskannya. Jadi dapat disimpulkan bahwa organisasi sebagai sebuah system merupakan kesatuan, dimana bagian terkecil dari system (metode atau prosedur maupun subsistem) merupakan penjabaran dari system organisasi yang digunakan.

2) Karakteristik Sistem

Menurut Mcleod dan Schell (2011), sebuah system yang baik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (a) Fleksibel. Walaupun system yang efektif adalah system yang terstruktur dan terorganisir dengan baik, namun sebaiknya cukup fleksibel agar lebih mudah disesuaikan dengan keadaan yang sering berubah.
- (b) Mudah diadaptasikan. Sistem yang baik juga harus cepat dan mudah diadaptasikan dengan kondisi baru tanpa mengubah system yang lama maupun mengganggu fungsi utamanya.
- (c) Sistematis. Agar berfungsi secara efektif, hendaknya system yang ada bersifat logis dan sistematis, yaitu system yang dibuat tidak akan mempersulit aktivitas kerja yang telah ada.
- (d) Fungsional. Sistem yang efektif harus dapat membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- (e) Sederhana. Sebuah system seharusnya lebih sederhana sehingga lebih mudah dipahami dan dilaksanakan
- (f) Pemanfaat sumberdaya yang optimal. Sistem yang dirancang dengan baik akan dijadikan penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dioptimalkan penmanfaatannya

3) Unsur System

Secara umum, sebuah sistem yang ideal memiliki unsur sebagai berikut:

- (a) *Inputs*. Jenis input yang biasa dijumpai yaitu data, informasi, dan material yang diperoleh baik dari dalam maupun luar organisasi. Tentunya kelancaran aliran input ini akan ditunjang oleh keterampilan dan pengetahuan, serta peralatan kantor yang memadai guna menjalankan metode dan prosedur dalam system.
- (b) *Processing*. Perubahan dari input menjadi output yang diinginkan dilakukan pada saat pemrosesan yang melibatkan metode dan prosedur dalam system. Biasanya aktivitas ini akan secara otomatis mengklasifikasikan, mengonversikan, menganalisis, serta memperoleh kembali data atau informasi yang dibutuhkan.

- (c) *Outputs*. Setelah melalui pemrosesan, input akan menjadi output, berupa informasi pada sebuah kertas atau dokumen yang tersimpan secara elektronik. Output ini akan mendistribusikan kepada bagian atau pegawai yang membutuhkan.
- (d) *Feedback*. Pemberian umpan balik mutlak diperlukan oleh sebuah system, Karena hal itu akan membantu organisasi untuk mengevaluasi dan memperbaiki system yang ada sekarang menjadi lebih baik lagi. Sebagai contoh, jika unit biaya melebihi standar yang ditentukan, maka pengendalian masing-masing proses perlu untuk ditingkatkan. Umpan-balik akan membuat system dapat mengevaluasi efektivitas output yang dihasilkan agar lebih bernilai tambah bagi organisasi. Tentunya kuantitas maupun kualitas umpan-balik berbeda satu system ke system yang lain. Semakin vital keberadaan sistem tersebut bagi organisasi, semakin penting pula umpan-balik tersebut diperlukan.
- (e) Pengawasan. Seperti halnya elemen system yang lain pengawasan juga memiliki dimensi internal dan eksternal. Dimensi internal tersebut adalah kebijakan dan prosedur system yang harus ditaati. Dimensi eksternal melibatkan Negara, peraturan pemerintah, dan regulasi yang berdampak pada kebijakan sistem begitu juga etika, dan pertimbangan moral.

Saat ini sebagian besar system informasi yang dijalankan oleh organisasi menggunakan aliran informasi yang bertumpu pada pengelolaan otomatis computer secara online. Diharapkan informasi akan dapat disampaikan kepada pengguna kapan pun dan dimana pun dengan menggunakan e-mail, scheduling, dan *software-software* lain.

4) Tahapan pada Pengembangan sistem

Pengembangan dari satu system baru atau memodifikasi system yang telah ada merupakan upaya untuk mengembangkan system yang lebih baik dan mampu beradaptasi dengan lingkungan secara cepat. Berikut ini adalah tahapan pengembangan system yang diajukan oleh Quible (2011): (a) Batasi secara jelas proses yang perlu diajari, (b) beri rencana tentang isi dan proses yang sedang berjalan; (c) Analisis proses yang sedang berjalan, (d) Rencanakan proses yang dikembangkan, setelah itu (e) buat proses baru.

5) Jenis sistem

Menurut Martin, dkk. (2000), pada organisasi kantor idealnya harus terdapat empat jenis system, dimana tiap jenisnya melayani tingkatan organisasi yang berbeda. Sistem tersebut antara lain:

- (a) Sistem pada tingkatan operasional; Sistem yang memonitor tiap aktivitas administrasi di kantor, dan diharapkan dapat menjawab pertanyaan rutin, system dasar yang digunakan pada aktivitas rutin berupa system komputeryang mencatat transaksi harian dalam bisnis, seperti pemasukan data, data pembayaran atau tagihan, dan sebagainya.



- (b) Sistem pada tingkatan staf (perkantoran); System informasi yang mendukung pekerjaan yang dilakukan pegawai teknis (pegawai yang membutuhkan pengetahuan khusus untuk bekerja) maupun pegawai yang memproses data dan informasi suatu organisasi seperti pengelola data personalia suatu organisasi. Sistem pengolahan data merupakan system yang paling banyak digunakan di kantor, karena memproduksi dokumen dan informasi merupakan aktivitas utama sebuah kantor.
- (c) Sistem pada tingkatan manajemen; Sistem informasi yang mendukung aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajer tingkat menengah. Menurut Laudon dan Laudon (2005), ada dua sistem yang dapat diklasifikasikan dalam system ini: Sistem informasi manajemen (management information System-MIS): Sistem informasi yang mendukung fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengambilan keputusan dengan menyediakan ringkasan rutin tentang aktivitas pekerjaan. Sistem pendukung keputusan (Decision Support System-DDS): Sistem informasi pada tingkatan manajemen yang mengkombinasikan data dengan system analisis data untuk mendukung pengambilan keputusan yang terstruktur maupun tidak.
- (d) Sistem pada tingkatan strategis; Sistem informasi yang mendukung aktivitas perencanaan jangka panjang (strategis) yang dilakukan oleh manajer senior, yang biasa dikenal dengan nama ESS (executive support system). Sistem ini ditujukan untuk menangani masalah yang tidak rutin terjadi dan membutuhkan pertimbangan, evaluasi, dan solusi yang tidak normal. ESS didesain untuk data mengenai peristiwa eksternal, namun system ini juga mampu menyarikan data dari MIS atau DDS internal seperti berapa pegawai yang telah menerima training program computer terbaru.

2. Manfaat Tata Kerja, Prosedur Kerja dan Sistem Kerja

Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja juga merupakan proses penentuan, melalui tinjauan dan penyelidikan, dan pemberi laporan mengenai informasi yang berhubungan dengan hakekat dari pada suatu jabatan tertentu. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja telah diuraikan dalam uraian pekerjaan yang dimana dijadikan pedoman bagi setiap pegawai yang memegang suatu jabatan. Selain itu, uraian pekerjaan merupakan informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek pekerjaan suatu jabatan. Dan secara singkat dapat dikatakan bahwa analisa pekerjaan berhubungan dengan fakta-fakta mengenai pekerjaan-pekerjaan dan apa yang perlu untuk melaksanakan secara kompeten (Arep dan Hendri, 2003).

Maka dapat disimpulkan pengertian Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja adalah proses penentuan fungsi, tugas,

dan tata kerja bagi setiap pegawai agar setiap pegawai dapat mengetahui, menghayati dan melaksanakan pekerjaan dengan baik menurut fungsinya masing-masing.

Berdasarkan Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang telah diuraikan dan dapat dilihat juga dalam uraian pekerjaan diantaranya antara lain:

- a. Mempermudah para pegawai dalam menjalankan tugas
- b. Tugas-tugas dapat dilaksanakan secara teratur dan tepat waktu
- c. Keletihan dalam bekerja dapat diatasi
- d. Pekerjaan yang terbengkalai dapat diatasi
- e. Tujuan pekerjaan dapat tercapai secara efektif
- f. Dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat- tepatnya
- g. Dapat dijadikan sebagai pedoman kerja.(Rusdiana&Yuliati Z (2014:329).

3. Pentingnya Prosedur kerja, Tata Kerja dan Sistem Kerja

Dalam menjalankan operasional perusahaan/organisasi, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar prosedur kerja atau dikenal dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman untuk melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

Menurut Tjipto Atmoko, (dalam Cita Insaniah, dkk. 2017:428); *Standart Operasional Prosedur* (SOP), merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerjapada unit kerja yang bersangkutan.

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas suatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan. Suatu pola dalam melaksanakan pekerjaan itulah yang dinamakan dengan sistem kerja.

Berdasarkan pengertian yang ada maka manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja, antara lain adalah sebagai berikut:



- a. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja penting artinya karena merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijakan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan operasional perusahaan sehari-hari.
- b. Melalui tenaga kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang dibuat dengan cepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan secepat-cepatnya.
- c. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja bermanfaat, baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai panduan dalam bekerja. (Rusdiana&Yuliaty Z (2014:330).

Pada umumnya pengaturan pokok untuk tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja di dalam organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi di dalam tempat kerja masing-masing. Dalam bentuk kongkritnya adalah pemberian petunjuk, perintah dan instruksi kepada bawahan masing-masing yang bekerja mengikuti tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang sedang dilaksanakan.
- b. Setiap bawahan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing. Laporan itu sudah tentu mengenai pelaksanaan kerja beserta hasilnya dengan berpedoman pada tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang sedang dilaksanakan.
- c. Setiap pimpinan wajib memanfaatkan laporan. Laporan yang masuk wajib dipelajari oleh setiap pimpinan, kemudian dijadikan bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan berikutnya.
- d. Setiap laporan harus punya tembusan kepada bagian atau lembaga yang berkaitan. Laporan yang dibuat wajib memberikan tembusan kepada semua bagian dan/atau lembaga lain yang mempunyai hubungan kerja. Pengaturan pokoknya amat sederhana, hanya antara atasan dan bawahan. Atasan Bawahan Wajib mengkoordinasi Wajib mempelajari laporan Wajib memanfaatkan laporan Wajib membuat laporan Wajib menyampaikan tembusan.

4. Asas Penyusunan Prosedur kerja, Tata Kerja dan Sistem Kerja

Dalam penyusunan prosedur kerja tata kerja, dan sistem kerja perlu memperhatikan beberapa asas sebagai berikut.

- a. Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis serta dituangkan dalam bentuk manual (dicetak).
- b. Harus dikomunikasikan atau diinformasikan kepada semua petugas atau pihak yang berkepentingan.
- c. Harus sesuai dengan kebijakan pimpinan dan kebijakan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi.

- d. Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terjaganya sumber-sumber yang berada dibawah pengendalian organisasi.
- e. Secara periodik harus ditinjau dan dievaluasi kembali serta bila perlu direvisi dan disesuaikan dengan kondisi terkini.
 - a. Secara umum pengaturan kebijakan prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja dapat dinyatakan sebagai berikut:
 - a. Setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan instansi atau kantor lain.
 - b. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - c. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dengan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - d. Setiap pimpinan organisasi wajib mengolah dan memanfaatkan laporan guna bahan pengambilan keputusan, penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - e. Dalam menyampaikan suatu laporan, setiap satuan organisasi wajib memberikan tembusan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja. (Rusdiana&Yuliati Z, 2014:331).

5. Prinsip-prinsip Penyusunan Prosedur kerja

Mengingat pentingnya prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja maka perlu diketahui prinsip-prinsip dalam menyusun prosedur kerja, yaitu sebagai berikut:

- a. Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus disusun dengan memperhatikan tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya, dan waktu yang tersedia serta luas, macam, dan sifat tugas atau pekerjaan.
- b. Untuk mempersiapkan segala sesuatunya dengan tepat maka terlebih dahulu dipersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatannya, serta unsur-unsur kegiatan di dalam organisasi lainnya.
- c. Hendaknya ditentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
- d. Perlu didaftar secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan berikut lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.



- e. Dalam penetapan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap berikutnya harus terdapat hubungan yang sangat erat yang keseluruhannya menuju ke satu tujuan.
- f. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
- g. Perlu ditetapkan tentang kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- h. Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas.
- i. Penyusunan prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- j. Untuk penggambaran tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya dipergunakan simbol dan skema atau bagan prosedur dengan jelas dan tepat. Bagan semacam ini sering disebut skema arus kerja.
- k. Untuk menjamin penerapan prosedur kerja, tata kerja dan sistem kerja dengan jelas dan tepat maka perlu dipakai buku pedoman. (Rusdiana&Yuliati Z (2014:332).

B. Pengturan Pokok di Bidang Tata Kerja, Prosedur dan Sistem Kerja

1. Prosedur Kerja dan Aturan Kerja

Tata kerja adalah suatu cara dalam pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia seefisien mungkin. Sistem kerja adalah rangkaian antara tata kerja dan prosedur kerja yang dapat membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka pelaksanaan suatu bidang pekerjaan. Prosedur kerja, adalah suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas. (Mulyadi, 2016: 4).

Menurut Terry dalam Syamsi (2004), prosedur kerja adalah serangkaian tugas yang saling berkaitan dan yang secara kronologis berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan. Menurut Pamoedji (1996) dalam Suratno (2013), prosedur kerja adalah rangkaian dari suatu tata kerja yang berurutan, tahap demi tahap serta jelas menunjukkan jalan atau arus (flow) yang harus ditempuh darimana pekerjaan berasal, kemana diteruskan dan kapan atau dimana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang pekerjaan/tugas. Prosedur kerja juga adalah perincian langkah-langkah dari serangkaian fungsi yang diarahkan untuk mencapai hasil yang dikehendaki. Dengan kata lain prosedur kerja dapat diartikan sebagai rincian dinamika mekanisme organisasi.

2. Ciri-Ciri Prosedur Kerja dan Aturan Kerja

Menurut Fitri (2014) dalam buku Winardi (2016), menjelaskan prosedur kerja harus mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Berdasarkan fakta lapangan
- b. Menciptakan stabilitas, harus dapat fleksibel agar mudah melakukan penyesuaian
- c. Sesuai dengan perkembangan, semua prosedur kerja yang dilakukan harus sesuai dengan perkembangan yang terjadi
Pengaturan pokok dibidang tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja dalam organisasi, dilakukan, bahwa:
 - a. Setiap pimpinan mewajibkan bawahannya untuk dapat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan instansi masing-masing maupun dengan instansi atau kantor lain
 - b. Setiap pimpinan satuan organisasi mewajibkan bawahannya untuk dapat mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasan dengan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - c. Setiap pimpinan organisasi mewajibkan bawahannya untuk dapat mengolah dan memanfaatkan laporan yang dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil suatu keputusan, menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan segala petunjuk
 - d. Setiap satuan organisasi diwajibkan untuk memberikan suatu tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja dalam penyampaian suatu laporan.

Manfaat tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja menurut Arep dan Hendri (2003), antara lain:

- a. Sebagai pola kerja yang dapat menjabarkan tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijaksanaan dalam kegiatan pelaksanaan yang nyata.
- b. Sebagai standardisasi dan pengendalian kerja setepat-tepatnya
- c. Sebagai pedoman kerja bagi para pelaksana atau semua pihak yang berkepentingan.

3. Memahami Aturan kerja/Sistem Kerja

Sistem merupakan kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Jogianto, 2005). Sedangkan kerja merupakan kegiatan untuk melakukan sesuatu, sehingga sistem kerja merupakan suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu pola tertentu dalam rangka melakukan suatu pekerjaan. Keberhasilan sistem kerja dapat dilihat dari efisiensi dan produktivitas yang tinggi (Sutalaksana, 1979).

Sistem kerja yang baik membantu terbentuknya tata kerja yang baik. Sebuah sistem mengandaikan adanya



kesinambungan dan sinergi antara aturan, tugas yang dilaksanakan, pelaksanaan aturan dan output yang dihasilkan dan sistem kerja selalu terbuka pada hal-hal baru dan perubahan. Perusahaan yang baik selalu memerlukan perangkat, aturan dan tata kelola yang baik agar menghasilkan sesuatu yang baik pula. Tujuan suatu perusahaan/kantor/organisasi dituangkan dalam visi dan misinya, visi sebagai konsep ideal yang dijabarkan ke dalam misinya sebagai penerapan langkah atau strategi yang baik. Karena itu tata kelola perusahaan harus memenuhi prinsip-prinsip mendasar yang perlu dijalankan secara benar dan perlu dikembangkan kerjasama tim yang baik dengan berbagai pihak, terutama dari seluruh karyawan dan top management sehingga memberikan banyak manfaat termasuk bagi stakeholder.

- 1) Visi adalah cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang.
- 2) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan Visi.

Dalam operasionalnya orang berpedoman pada pernyataan misi yang merupakan hasil kompromi intepretasi Visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat pula memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian Visi.

C. Prinsip–Prinsip Tata Kelola Kantor yang Baik

Tata kelola merupakan seperangkat proses yang diberlakukan didalam organisasi yang kemudian hal tersebut dijadikan sebagai prinsip dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Penerapan prinsip tata kelola yang baik dan sesuai aturan mampu meningkatkan kinerja suatu organisasi dan membantu dalam pencapaian tujuan organisasi (Yee, Sapiei, & Abdullah, 2018). Tata kelola menurut Sofyani, Ali, & Septiari, (2020), terdiri dari lima prinsip yakni *transparansi, responsivitas, profesionalitas, rule of law dan strategy vision*.

1. Prinsip akuntabilitas (accountability)

Pinsip transparansi atau terbukaan diartikan sebagai keputusan yang diambil dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan mekanisme dan regulasi yang sudah di tentukan oleh organisasi. Transparansi juga berarti bahwa informasi yang berkaitan dengan organisasi dapat dilihat oleh semua pihak secara mudah dan bebas serta bisa diakses oleh berbagai pihak guna memperoleh informasi ataupun pihak-pihak yang terkena dampak kebijakan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. (Benawan, Saerang, & Pontoh, 2018).

Menurut Supriatna & Kusuma (2009), dalam penelitiannya, organisasi yang menerapkan tata kelola dari *good governance*



yang baik akan menghasilkan kualitas kerja dan kinerja yang baik pula pada organisasi tersebut. Semakin tinggi nilai *good governance* yang diterapkan dalam suatu organisasi, maka akan semakin tinggi pula tingkat ketaatan perusahaan dan menghasilkan kinerja yang baik dan efektif. Organisasi yang memiliki pengelolaan yang baik adalah organisasi yang mampu menyerap aspirasi dari lingkungan sekitarnya.

2. Prinsip Responsivitas

Responsivitas sebagai prinsip kedua, merupakan pelayanan kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menjawab permasalahan dari masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Dalam hal ini organisasi harus merespon secara cepat agar tidak tertinggal dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Suryadi, 2010).

Dalam suatu organisasi, tindak responsif dari anggota atau internal organisasi memang sangat di perlukan. Tingginya tingkat responsive dari pihak organisasi akan menimbulkan sifat percaya dari pihak eksternal (masyarakat). Hal ini juga dikemukakan oleh Suryadi (2010), dalam penelitiannya yang menyatakan bahwa responsivitas merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kinerja suatu organisasi baik. Pada era reformasi seperti sekarang ini, terselenggaranya penanganan pengaduan yang efektif akan mampu meningkatkan interaksi yang baik antara masyarakat dengan pemerintah.

3. Prinsip Profesionalitas

Profesionalitas merupakan sikap professional seseorang terhadap profesi yang sedang ditekuni. Biasanya seseorang yang memiliki sifat profesionalitas akan cenderung mendukung secara penuh tujuan organisasinya dengan menunjukkan kemampuan kerjanya dalam bidang atau profesinya (Siahaan, 2010). Menurut Suryandari & Alfianto (2015) seseorang dikatakan profesional jika memenuhi tiga kriteria, yaitu mempunyai keahlian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya, melaksanakan suatu tugas atau profesi dengan menetapkan standard di bidang profesi yang bersangkutan dan menjalankan tugas profesinya dengan mematuhi Etika Profesi yang telah ditetapkan oleh organisasi maupun aturan hukum.

4. Prinsip *Rule of law*

Rule of law merupakan penyelenggaraan kekuasaan harus sesuai dengan aturan dan hukum yang berlaku. Artinya setiap lembaga pemerintah dan lembaga lainnya yang ada di dalam Negara tersebut dalam menjalankan tugasnya harus dilandasi hukum dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum pula (Riantiarno & Azlina, 2011).

5. Prinsip *Strategy Vision*



Strategy Vision atau perencanaan strategi adalah proses yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Mucharomah, 2012). Perencanaan strategi ini biasanya dituangkan dalam sebuah wadah yang dikenal dengan Visi dan Misi. Visi adalah pandangan jauh tentang suatu perusahaan ataupun lembaga yang kemudian akan mengatur jalannya pelaksanaan kerja suatu organisasi.

Menurut Elahi (2009), visi juga dapat di artikan sebagai tujuan perusahaan atau lembaga dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya tersebut pada masa yang akan datang atau masa depan. Sedangkan Misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan atau lembaga dalam usaha mewujudkan Visi tersebut. Misi perusahaan di artikan sebagai tujuan dan alasan mengapa perusahaan atau lembaga itu dibuat. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan.

D. Efisiensi Pekerjaan Kerja Kantor

1. Makna Definisi Efisiensi

Kata "Efisien" berasal dari bahasa latin *efficere* yang berarti menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Efisiensi dapat dirumuskan menurut suatu pengertian tertentu yaitu memaksimumkan perbandingan antara hasil bersih yang nyata (imbangan akibat-akibat yang dikehendaki terhadap yang tidak dikehendaki) dengan pengorbanan yang diberikan. Suatu tindakan dapat disebut efisien apabila mencapai hasil yang maksimum dengan usaha tertentu yang diberikan. Atau apabila mencapai suatu tingkat hasil tertentu dengan usaha terkecil yang mungkin diberikan. Definisi efisiensi menurut para ahli, seperti dikemukakan; Miranda (2003), menyatakan bahwa efisiensi adalah prediksi keluaran/*output* pada biaya minimum, atau merupakan rasio antara kuantitas sumber yang digunakan dengan keluaran yang dikirim.

Lian Gie (1997:26), menjelaskan bahwa efisiensi adalah satu pengertian tentang perhubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketepatan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu:

- a. Segi Hasil; Suatu pekerjaan dapat disebut efisien jika dengan usaha tertentu memberikan hasil yang maksimal. Hasil yang dimaksud yaitu mengenai kualitas dan kuantitas maksimal yang diperoleh.



- b. Segi Usaha; Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimal. Usaha yang dimaksud mengandung tiga unsur, yaitu waktu, biaya, dan metode kerja. Perbandingan terbaik antara usaha kerja dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan.

Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara bekerja yang efisien, dilihat dari segi usaha yang meliputi 3 unsur yaitu waktu, biaya dan metode kerja (tenaga dan pikiran), suatu cara bekerja yang efisien ialah cara yang dengan tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai yaitu: (a) cara yang termudah; (b) cara yang teringan; (c) cara yang tercepat; (d) cara yang tersingkat; dan (d) cara yang termurah.

Suatu cara bekerja efisien yang dipraktekkan pada suatu satuan usaha tertentu akan mengakibatkan tercapainya hasil yang dikehendaki, bahkan dalam derajat yang tinggi mengenai mutu dan hasilnya. Jadi hasil yang maksimal dalam setiap pekerjaan tergantung pada cara bekerja yang efisien.

Jadi Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu kegiatan dengan hasilnya. Menurut definisi ini, efisiensi terdiri atas dua unsur yaitu kegiatan dan hasil dari kegiatan tersebut. Kedua unsur ini masing-masing dapat dijadikan pangkal untuk mengembangkan Efisiensi merupakan suatu ukuran keberhasilan yang dinilai dari segi besarnya sumber/biaya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan.

Pengertian efisiensi menurut Mulyamah (1987; 3), yaitu: "Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataan lain penggunaan yang sebenarnya" Sedangkan pengertian efisiensi menurut H. Emerson (SP.Hasibuan, 1984; 233-4), bahwa: "Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan."

Menurut Soekartawi (1989: 29), mengemukakan bahwa efisiensi pemasaran akan terjadi jika: (a) Biaya pemasaran bisa ditekan sehingga ada keuntungan; (b) Pemasaran dapat lebih tinggi; (c) Prosentase perbedaan harga yang dibayarkan konsumen dan produsen tidak terlalu tinggi, dan (d) Tersedianya fasilitas fisik pemasaran.

Adapun untuk mencari tingkat efisiensi dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Efisiensi = $\frac{\text{Input Target}}{\text{Input Aktual}} \geq 1$. Jika input yang ditargetkan berbanding input aktual lebih besar atau sama dengan 1 (satu), maka akan terjadi efisiensi. Jika input yang ditargetkan berbanding input aktual kurang daripada 1 (satu), maka



efisiensi tidak tercapai.

Menurut Soekarno K. (1998), bahwa yang dimaksud dengan efisiensi ialah perbandingan yang terbaik antara masukan (“input”) dan keluaran (“output”), atau antara daya usaha dan hasil, atau antara “pengeluaran” dan “pendapatan.” Dalam pengertian manajemen yang sehat sudah tersimpul pengertian efisiensi dan efektifitas, dalam arti bahwa segala sesuatu dikerjakan dengan berdaya-guna: artinya dengan tepat, cepat, hemat, dan selamat. (a) tepat: kena sasaran, apa yang dikehendaki tercapai, atau apa yang dicita-citakan menjadi kenyataan, (b) cepat: tidak menghabiskan waktu yang tidak perlu, selesai tepat pada waktunya atau sebelum waktu yang ditetapkan. (c) hemat: dengan biaya yang sekecil-kecilnya, tanpa terjadi pemborosan dalam bidang apapun, dan (d) selamat: segala sesuatu sampai pada tujuan yang dimaksud tanpa mengalami hambatan hambatan, kelambatan-kelambatan, ataupun kemacetan-kemacetan.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa efisien tidaknya suatu kegiatan kerja dapat dilihat dari dua segi, yaitu segi usaha dan segi hasil. Dari segi usaha: suatu hasil dapat dicapai dengan usaha yang kecil atau sedikit. Dari segi hasil: dengan usaha tertentu memperoleh hasil yang banyak. Dengan demikian, sesuatu dapat dikatakan efisien bila terjadi dengan usaha yang kecil diperoleh hasil yang banyak.

2. Hakikat Efisiensi Pekerjaan Kantor

Atas dasar pemikiran, Lian Gie (1997) Mulyamah (1987) Soekartawi (1989), Soekarno K. (1998), dan Miranda (2003), maka efisiensi memiliki arti secara singkat “hemat segala-galanya”. Secara singkat efisiensi adalah usaha menghemat materi, tenaga, waktu dan sebagainya dalam rangka mengerjakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Efisiensi kerja adalah pelaksanaan pekerjaan dengan cara-cara tertentu tanpa mengurangi tujuan yang dikerjakan dengan cara paling mudah mengerjakannya, paling murah biayanya, paling sedikit tenaganya, paling ringan bebannya dan paling singkat waktunya. Di dalam kantor, seorang pegawai yang bekerja efisien pasti memiliki kecepatan kerja yang tinggi, atau kebalikannya, jika dia ingin menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu singkat, dia harus bisa meningkatkan kecepatan kerjanya, berarti dia harus bekerja dengan efisien. Seorang pegawai yang bekerja tidak efisien, sudah pasti kecepatan kerjanya lamban, sehingga sering disebut orang menjadi malas. Asalkan punya motivasi, cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan kantor baik yang besar maupun yang kecil

Efisiensi pekerjaan kantor dapat mempercepat pencapaian target yang telah digariskan dengan menghemat waktu dan tenaga. Maka dari itu, semua pegawai di dalam kantor dituntut agar bekerja dengan efisien dengan maksud semuanya bisa



mencapai keberhasilan bersama secara kolektif. Dalam moralnya, setiap pegawai di dalam kantor, tidak boleh punya pikiran pembocoran atau penghamburan, tidak boleh punya pikiran bekerjalamban, tidak boleh punya pikiran semaunya, karena semua itu akan mempengaruhi hasil kerjanya. Seorang pegawai yang hasil kerjanya jelek, sudah tentu akan mendapat teguran dari pimpinannya, bahkan bisadiputuskan hubungan kerjanya apabila dianggap sudah parah.

Pegawai macam ini termasuk pegawai tidak efisien, atau pegawai yang memiliki efisiensi kerja rendah. Efisiensi pekerjaan harus yang tinggi. Pegawai yang tidak menyukai penghamburan, umumnya akan bekerjadengan efisien, dan pegawai yang bekerja efisien tidak mengeluh walaupunbanyak yang harus dikerjakan. Sebaliknya, pegawai yang tidak efisien akanmengeluh jika ia diberi pekerjaan agak banyak, bahkan sedikit banyak saja iasudah mengeluh. Pegawai macam ini jelas adalah yang malas dan ini tidaktermasuk di dalam lingkaran efisiensi pekerjaan. Oleh sebab itu, cara bekerjayang efisien harus terus menerus dipraktekkan dan diterapkan agar supaya jiwa efisiensi benar-benar bisa melekat pada diri setiap orang sehinggakeseluruhan kantor menjadi berpotensi (memiliki tenaga) besar.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa efisiensi yang dimaksud adalah upaya penghematan segala hal didalam pelaksanaan kerja. Semua pegawai yang ada di dalam kantor harus menyadari bahwa melakukan upaya efisiensi di dalam kantor adalah kewajiban semua orang tanpa kecuali karenamereka semua hidup dari kantor itu, yang berarti kantor merupakan nyawa yang amat berharga, sehingga perlu dipelihara dan dipertahankan sebagaimana mestinya. Seandainya bisa diupayakan menjadi lebih baik, mengapa tidak dilakukan? Justru untuk menjawab pertanyaan itu, efisiensi dalam kantor menjadi perlu dibicarakan.

Berbicara tentang efisiensi dalam kantor, berarti melakukan segala upaya penghematan untuk keperluan kantor, yang bertujuan supaya beban perongkosan yang ditanggung kantor menjadi bisa berkurang, sehingga kantor bisa tumbuh menjadi sehat. Layaknya sebuah cara “efisiensi pekerjaan kantor dapat mempercepat pencapaian target” (Rusdiana & Yuliati Z (2014:349), sudah barang tentu memiliki keunggulan dan kelemahan, diantaranya:

a. Keunggulan Efisiensi dalam kantor biasa

Efisiensi dalam kantor biasa dilakukan mengenai segala hal mulai dari alat-alat tulis.

- 1) Melakukan penghematan tentang alat-alat tulis kantor merupakan salah satu upaya efisiensi dalam kantor. Misalkan kertas yang dipakai kertas yang dipakai untuk naskah konsep mestinya dipakai secara bolak-balik dua muka. Kalau dipakai hanya satu muka, berarti tidak bekerja dengan efisien, yang juga berarti tidak menjalankan efisiensi dalam kantor.



Bolpoin harus dipakai sampai habis, baru dibuang. Pensil harus dipakai sampai pendek tidak bisa dipakai lagi. Pendek kata, pemakaian semua alat tulis, tidak ada yang bisa luput dari tindakan efisiensi dalam kantor.

- 2) Tindakan efisiensi dalam kantor juga mencakup peralatan mesin. Mesin-mesin kantor yang sehari-harinya berfungsi sebagai alat penunjang pekerjaankantor harus dipelihara dengan baik. Tanpa mereka, pekerjaan kantor akan macet. Maka, pemeliharaan dan perawatannya perlu dilakukan secara rutin. Perawatan harus dilakukan sendiri, kecuali terjadi kerusakan yang berat di luar jangkauan kemampuan karyawan kantor, baru diserahkan kepada tukang servis dari luar.
- 3) Dalam hal penggandaan, selain mesin fotokopinya perlu dirawat, kalau melakukan penggandaan pun secukupnya saja, jangan sampai terjadi penggandaan yang berlebihan sehingga terjadi pemborosan.
- 4) Selain alat-alat tulis dan peralatan kantor, efisiensi dalam kantor juga menjangkau barang-barang lain milik kantor baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Benda-benda tidak bergerak seperti tanah dan bangunan lebih mudah untuk dipelihara dan dipertahankan. Seperti bangunan, kalau tidak terjadi kejadian insidental seperti bocor dan sebagainya, lebih mudah untuk dipertahankan. Tetapi, benda-benda bergerak seperti mobil juga tidak luput dari pemeliharaan dan perawatan. Tanpa pemeliharaan dan perawatan, benda-benda bergerak itu sulit untuk dipertahankan.

b. Kelemahan: Tidak Efisiensi dalam kantor biasa

Sejumlah kelemahan atau perbuatan yang bisa menimbulkan pemborosan yang menjadi musuh dari upaya efisiensi dalam kantor, dalam hal pemeliharaan atau pemakaian barang-barang dapat disebutkan antara lain seperti berikut ini:

- 1) Kelengahan menangani bahan-bahan mentah sehingga terjadi kerusakan atau kadaluarsa. Sebagai contoh di pabrik, jelas ada banyak bahan-bahan mentah yang harus diawasi, dipantau dan diperiksa secara terus menerus, sebab kalau sedikit lengah saja, ada kemungkinan bahan mentah itu menjadi rusak misalnya karena kadaluarsa (sudah lewat waktu pakainya), khususnya adalah bahan-bahan kimiawi.
- 2) Kelengahan menangani peralatan produksi; Mesin-mesin yang dipergunakan di pabrik harus selalu diperiksa kondisinya. Pemeriksaan rutin ini termasuk perawatan. Misalnya minyak pelumasnya apakah masih bagus, rantai penghubungnya apakah masih kuat, suku cadang kologernya apakah masih berfungsi normal, dan sebagainya. Semua ini kalau lengah, bisa menyebabkan terjadinya kerusakan mendadak yang sudah tentu akan membawa akibat terjadinya pemborosan yang tidak perlu;

- 3) Pemuatan barang yang berlebihan pada alat angkut; Semua alat angkut seperti truk punya kapasitasnya. Oleh karena itu, pemuatan barang yang berlebihan pada alat angkut ini bisa menyebabkan timbul kerusakan pada alat angkut itu.
- 4) Barang yang tidak dipakai karena kelebihan tidak dikembalikan ke tempat asal; Dalam pemakaian barang, sering kali terjadi kelebihan barang sehingga tidak dipakai. Barang-barang yang kelebihan ini mestinya langsung dikembalikan ke tempat asal penyimpanan misalnya gudang, jikalau tidak, ada kemungkinan barang-barang itu menjadi hilang rusak atau cacat sehingga terjadi pemborosan.
- 5) Cara pengoperasian peralatan yang tidak tepat; Semua alat ada cara pengoperasiannya sesuai dengan ketentuan dari pabrik pembuatnya. Jikalau cara pengoperasian ini tidak ditaati, bisa terjadi kerusakan pada peralatan itu.
- 6) Pemakaian barang atau peralatan yang tidak sesuai dengan tujuannya; Semua barang atau peralatan memiliki tujuan pemakaian sendiri. Tujuan pemakaian ini sudah ditentukan oleh pabrik yang memproduksinya, maka jikalau kita memakai barang atau peralatan itu tidak sesuai dengan tujuan semula, ada kemungkinan akan timbul kerusakan atau kejadian buruk yang lain.
- 7) Kerusakan kecil dibiarkan; Peralatan seperti alat angkut, jikalau dipakai terus, pada suatu saat pasti akan timbul kerusakan, ada kemungkinan kerusakan itu pada mulanya adalah kerusakan kecil. Kerusakan kecil ini harus langsung ditangani, sebab jikalau tidak, berarti dibiarkan, kerusakan kecil itu bisa berkembang menjadikerusakan besar bahkan adalah kerusakan yang fatal sehingga terjadi pemborosan besar.
- 8) Memakai barang berlebihan; Barang-barang yang tidak dipakai, barang apapun juga, semestinya dipakai dalam jumlah secukupnya saja, tidak perlu dilebihkan. Misalnya fotokopi. Penggandaan yang dilakukan hanya berjumlah yang dibutuhkan saja, sebab kalau dilebihkan ada kemungkinan menjadi pemborosan. Jadi, pemakaian barang yang berlebihan adalah suatu tindakan yang berlawanan dengan prinsip efisiensi dalam kantor
- 9) Kelambatan dalam laporan; Jika ada kejadian dalam kantor, karyawan bersangkutan semestinya dengan cepat membuat laporan kepada atasannya, agar supaya bisa diambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi kejadian itu. Pembuatan dan penyerahan laporan ini jikalau terlambat, maka akan ada kemungkinan kejadian itu menjadi tidak bisa diatasi lagi sehingga banyak merugikan kantor.

Sembilan butir uraian diatas hanya merupakan contoh dari yang sudah terjadi. Jadi intinya semua kejadian buruk tersebut adalah musuh dari upaya efisiensi dalam kantor. Sedangkan inti dari upaya efisiensi dalam kantor adalah



penghematan dalam segala hal dan segala bidang di dalam kantor.

3. Asas-asas Efisiensi Pekerjaan Kantor

Atas dasar pemikiran, Lian Gie (1997) Mulyamah (1987) Soekartawi (1989), Soekarno K. (1998), dan Miranda (2003), maka, di dalam kantor, perlu diterapkan efisiensi pekerjaan agar supaya sesuatu dapat berjalan lebih baik. Untuk mencapai tujuan itu, ada beberapa asas yang perlu diterapkan. Untuk hal ini (Rusdiana&Yuliati Z (2014:351), mengidentifikasi bahwa asas-asas yang perlu diterapkan dalam kantor antara lain sebagai berikut:

a. Asas perencanaan

Segala sesuatu kegiatan harus punya perencanaan, supaya bias dijalankan dengan benar, tepat, dapat dikontrol dan juga dapat dievaluasi, sehingga dapat diperoleh hasil yang maksimal (sebesar-besarnya). Perencanaan, berarti penetapan langkah-langkah tindakan yang diperlukan dalam rangka pencapaian tujuan dengan mengadakan perhitungan-perhitungan secara matang dan pertimbangan-pertimbangan yang sebaik-baiknya. Perwujudan perencanaan pekerjaan kantor itu berupa penetapan pedoman tentang maksud dan pengurusan warkat/berkas, pedoman tentang prosedur atau tata kerja, pedoman tentang pengadaan mesin-mesin kantor dan penggunaannya, pedoman dan perancangan dan pengendalian formulir.

b. Asas penyederhanaan

Penyederhanaan dilakukan dengan tujuan supaya suatu pekerjaan menjadi lebih mudah atau lebih ringan untuk dikerjakan. Asas ini meliputi penggunaan cara-cara yang lebih mudah, praktis dan cepat. Dalam pelaksanaan asas ini biasanya dilakukan penelitian tentang penggunaan waktu dan gerak (*time and motion study*) dan penelitian terhadap susunan organisasi dan tata kerja (*organization and method*). Dalam penelitian tersebut diadakan pertimbangan-pertimbangan tentang langkah-langkah tindakan yang perlu dihapuskan atau digabungkan dan hubungan-hubungan kerja dalam organisasi yang perlu dipersingkat sehingga dapat merampingkan struktur organisasi.

c. Asas penghematan

Pemakaian biaya, bahan, benda, sedapat mungkin diusahakan tidak berlebihan, cukup sesuai dengan yang dituntut atau dibutuhkan. Penghematan berarti pencegahan penggunaan material dan uang secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan tersebut tidak menjadi boros. Asas ini meliputi penetapan pedoman tentang perhitungan biaya dan kemanfaatannya, pedoman tentang perhitungan kebutuhan warkat, pedoman tentang mekanisasi pekerjaan kantor dan pengurusan mesin kantor, pedoman tentang perhitungan formulir dan lain-lain.

d. Asas penghapusan

Menghapus atau meniadakan sesuatu kegiatan yang dianggap kurang perlu, sudah tentu yang tidak punya dengan hasil yang hendak dicapai. Dalam asas ini dilakukan pertimbangan-pertimbangan tentang kegiatan-kegiatan yang dianggap kurang perlu sehingga sebaiknya dihapuskan atau ditiadakan.

e. Asas penggabungan

Menggabungkan atau menyatukan beberapa kegiatan yang memiliki persamaan dalam kemungkinan bisa dikerjakan sekaligus atau bersamaan sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga kerja. Asas ini mempertimbangkan langkah-langkah tindakan yang perlu digabungkan sehingga lebih efisien.

4. Syarat, Sumber, dan Pedoman Efisiensi Kerja

Untuk mencapai pelaksanaan pekerjaan yang disebut efisiensi kerja hal ini (Rusdiana&Yuliati Z (2014:353), memerlukan syarat, sumber, dan pedoman efisiensi kerja, dijelaskan sebagai berikut

a. Syarat-syarat Efisiensi Kerja

Pelaksanaan pekerjaan yang disebut efisiensi kerja ada syarat-syaratnya. Syarat-syarat itu harus dipenuhi agar supaya efisiensi kerja bisa tercapai. Syarat-syarat efisiensi kerja adalah:

- 1) Pekerjaan yang dikerjakan berguna target dari hasil kerja tercapai sesuai dengan yang ditetapkan.
- 2) Dalam pelaksanaan harus ekonomis. Bersifat ekonomis dalam arti biaya, tenaga kerja, bahan, waktu, peralatan, ruang dan lain-lain semua dipakai dengan setepat-tepatnya. Tidak terjadi pemborosan.
- 3) Pelaksanaan kerja dapat dipertanggungjawabkan. Semua pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan dalam arti tidak akan terjadi hal-hal yang menyeleweng dari yang telah ditetapkan.
- 4) Ada pembagian kerja yang jelas. Dengan perhitungan tidak mungkin pekerjaan hanya dikerjakan oleh seorang, maka pembagian kerja perlu dilakukan.
- 5) Wewenang dan tanggung jawab harus sama. Yang dimaksud adalah wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan bersangkutan.
- 6) Prosedur kerja harus praktis. Pekerjaan yang dimaksud memang dapat dilaksanakan dengan lancar dan tidak sulit.

b. Sumber Efisiensi kerja

Sumber efisiensi kerja adalah manusia karena dengan alat pikiran dan pengetahuan yang ada, manusia mampu



menciptakan cara kerja yang efisien. Sumber efisiensi kerja yang melekat pada manusia adalah kesadaran, keahlian dan disiplin.

1) Kesadaran

Kesadaran terhadap arti dan makna efisiensi sangat membantu usaha ke arah efisiensi kerja. Kesadaran mendorong seseorang berkeinginan membangkitkan kehendak guna melakukan sesuatu. Efisiensi kerja erat kaitannya dengan tingkah laku dan sikap hidup seseorang. Artinya bahwa tingkah laku dan sikap hidup seseorang dapat mengarah kepada perbuatan yang efisien atau sebaliknya. Oleh karena itu, penerapan efisiensi kerja tidak dapat diharapkan timbul ketika pada seseorang, melainkan merupakan hasil dari proses yang panjang. Kesadaran sebagai salah satu sumber efisiensi perlu secara terus-menerus dipupuk agar usaha dapat berhasil tanpa pemborosan tenaga, biaya dan waktu.

2) Keahlian

Suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang ahli hasilnya akan lebih baik dan lebih cepat daripada apabila pekerjaan tersebut dilakukan oleh orang yang bukan ahlinya. Unsur keahlian dalam efisiensi kerja melekat pada manusia, sama halnya dengan unsur kesadaran. Keahlian manusia di bidang tertentu perlu ditunjang dengan peralatan, agar efisiensi kerja yang akan dicapai dapat lebih tinggi daripada tanpa menggunakan alat. Sebab keahlian tanpa ditunjang oleh fasilitas yang memadai tidak mungkin diterapkan untuk dapat menghasilkan yang terbaik. Tetapi keahlian itu sendiri sudah merupakan jaminan akan didapatkannya hasil yang efisien.

Masalah keahlian di dalam suatu kegiatan/pekerjaan dewasa ini, telah berkembang sehingga menurut adanya keahlian untuk masing-masing bidang pekerjaan. Perkembangan pekerjaan yang menjurus ke arah spesialisasi mensyaratkan adanya tenaga ahli. Semakin banyak spesialisasi diciptakan dan semakin banyak pula keahlian yang diperlukan sesuai tuntutan yang ada. Seorang pakar dalam bidang tertentu, akan mampu memperkirakan dengan tepat kerusakan pada sebuah mesin hanya karena mendengar suara mesinnya, tetapi seorang yang bukan pakarnya tidak dapat memperkirakan tanpa membongkar lebih dahulu mesin tersebut. Dari contoh tersebut, dapat kita lihat perbedaan dalam efisiensi kerja. Sehubungan dengan hal tersebut maka faktor yang sangat erat hubungannya dengan keahlian adalah penempatan orang yang tepat pada suatu pekerjaan.

3) Disiplin

Disiplin erat hubungannya dengan kesadaran, sebab disiplin timbul dari kesadaran. Kesadaran belum memerlukan



waktu lama dan agak sulit dilaksanakan, tetapi disiplin dapat ditumbuhkan dalam waktu yang singkat dan pada awalnya dapat dipaksakan dengan suatu aturan. Di tempat kerja terdapat berbagai aturan yang menuntut adanya disiplin pegawai dengan berbagai sanksinya. Usaha untuk menciptakan disiplin pada organisasi antara lain dilakukan melalui penyebaran tugas dan wewenang yang jelas, tata cara atau tata kerja (prosedur) yang sederhana tetapi memadai yang dapat diketahui dan dipahami oleh tiap karyawan sehingga mereka bisa melaksanakan disiplin tersebut.

Upaya lain yang perlu dilaksanakan adalah menciptakan keseimbangan antara kepentingan organisasi dengan kepentingan pribadi karyawan. Untuk dapat menciptakan keseimbangan kepentingan tersebut, banyak hal yang perlu diperhatikan, misalnya gaji/pendapatan, penghargaan, pendidikan dan latihan, fasilitas, rekreasi, dan hal-hal yang menyangkut segi kemanusiaan karyawan. Apabila upaya tersebut dapat diwujudkan dengan baik, maka disiplin organisasi dapat ditegakkan dan dipelihara sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efisien.

c. Pedoman Efisiensi Kerja

Dalam rangka membantu menciptakan cara kerja yang efisien, diperlukan beberapa pedoman sebagai berikut.

- 1) Mengubah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak menjadi pekerjaan otomatis.
- 2) Menggunakan tangan untuk bekerja dengan tanpa bantuan mata.
- 3) Memiliki tempat tertentu untuk benda atau catatan
- 4) Menyimpan benda yang benar-benar penting saja.
- 5) Bekerjalah menurut rencana untuk mencapai hasil.
- 6) Menyusun pekerjaan menurut rangkaian kerja yang tepat.
- 7) Membiasakan mengambil keputusan seketika.
- 8) Membiasakan memulai dan menyelesaikan pekerjaan seketika.
- 9) Menggunakan catatan untuk membantu ingatan.
- 10) Menggunakan tenaga lain atau pembantu untuk membantu menyelesaikan pekerjaan.

5. Hubungan Efisiensi dengan Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan hubungan antara keluaran dalam bentuk barang atau jasa dengan masukan, baik sumber daya manusia maupun non-manusia, yang digunakan dalam proses produksi. Hubungan ini dinyatakan dengan perbandingan antara output dengan input. John Kendrick (1977: 1), menyatakan, bahwa: *“Productivity is the relationship*



between output of goods and services and the input of resources, human and nonhuman, used in the productive process. That relationship is usually expressed in ratio from O and I" Maksudnya, bahwa; "Produktivitas adalah hubungan antara keluaran barang dan jasa dan masukan sumber daya, manusia dan bukan manusia, yang digunakan dalam proses produktif. Hubungan itu biasanya dinyatakan dalam rasio dari O dan I "

a. Peningkatan produktivitas

Lebih lanjut Kusriyanto, (1991: 3), menyatakan bahwa, peningkatan produktivitas pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat bentuk, yaitu:

- 1) Pengurangan sedikit sumber daya untuk memperoleh jumlah yang sama
- 2) Pengurangan sedikit sumber daya sekadarnya untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar.
- 3) Penggunaan jumlah sumber daya yang sama untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar.
- 4) Penggunaan sumber daya yang lebih besar jumlahnya untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar lagi.

Dengan demikian maka usaha untuk meningkatkan produktivitas kerja tersebut dilakukan melalui peningkatan efisiensi, dalam arti melakukan penghematan terhadap sumber daya. Dengan diusahakan efisiensi maka akan meningkatkan produktivitas kerja karena hubungan antara output dengan input akan menjadi lebih baik lagi. Sebaliknya peningkatan produktivitas belum tentu menyebabkan peningkatan efisiensi karena peningkatan produktivitas dapat juga dilakukan dengan penambahan penggunaan sumber daya yang tidak dibarengi dengan penghematan.

b. Meningkatkan Efisiensi Pekerjaan Kerja Kantor

Efisiensi merupakan salah satu kunci untuk meraih kesuksesan dalam berkarir. Efisiensi bekerja sangat dibutuhkan di lingkungan kerja yang penuh dengan segala tantangan. Jika Anda sering merasa bosan saat bekerja, atau merasa Anda tidak melakukan sesuatu yang produktif, berarti Anda perlu simak beberapa cara ini yang dapat berguna untuk meningkatkan efisiensi dalam bekerja, seperti dilansir oleh Idiva.

c. Pergunakan Waktu dengan Baik

Salah satu cara untuk dapat meningkatkan efisiensi kerja yaitu dengan mempergunakan waktu kerja dengan baik. Jika waktu kerja Anda delapan jam sehari, sebaiknya buatlah list tentang pekerjaan apa saja yang perlu untuk segera diselesaikan. Hal ini akan memudahkan Anda untuk menyelesaikan satu per satu pekerjaan secara terorganisir.



d. Jangan Menyerah

Saat sedang berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan, jangan sampai Anda tergoda untuk menyerah di tengah jalan. Tetaplah untuk bersemangat dan pantang menyerah. Melakukan hal ini akan membantu membangun ketahanan mental Anda seperti olahragawan yang melewati titik kelelahan untuk mencapai suatu kekuatan terhadap fisik mereka.

Jika Anda berpikir untuk menyerah, cobalah mengatasi masalah tersebut dengan menyemangati diri dalam hati dan berkata "lima menit lagi". Hal ini akan membangun ketahanan mental selama periode waktu dan membantu Anda menyelesaikan tugas yang diberikan dengan lebih mudah.

e. Lakukan dengan Eustress

Stress merupakan bagian dari setiap kehidupan. Stress itu sendiri terdiri dari dua macam. Ada stress yang membawa kemajuan (eustress) dan stress yang membawa dampak buruk dan merugikan kita (distress). Eustress merupakan tingkat stress yang membawa kemajuan dan membawa dampak yang baik. Eustress dapat membuat Anda memiliki pengetahuan, pengalaman dan kebijaksanaan bertambah. Sehingga energi pikiran menjadi sangat terfokus dan terorganisir dalam bekerja. Jadi, lakukan segala pekerjaan Anda dengan eustress. Cara ini sangat membantu Anda berkonsentrasi pada pekerjaan penting yang perlu segera diselesaikan.

f. Ambil Waktu untuk Istirahat

Agar produktif, Anda tak melulu harus duduk di depan komputer. Hal ini malah akan menurunkan produktivitas karena Anda akan merasa letih, pusing dan bosan. Sangat disarankan untuk menghirup udara segar sejenak. Bisa dengan cara sekedar ke kantin di kantor atau membaca majalah.

g. Jangan Menunda Pekerjaan

Berhentilah menunda-nunda pekerjaan dan hanya dengan bertanya pada diri sendiri, Apakah saya harus melakukan pekerjaan ini? Apakah saya ingin pekerjaan tersebut dikerjakan sehingga tidak ada di pikiran saya? Semakin Anda hanya banyak berpikir, semakin pula Anda hanya membuang-buang waktu dan menunda segala pekerjaan yang harus diselesaikan.



REFEREN

1. Arep, Ishak dan Hendri, Tanjung .2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Universitas Trisakti.
2. Sutamalaksana, Iftikar Z. dkk. 1979. *Teknik Tata Cara Kerja*. Bandung: Penerbit ITB.
3. Alfianto, Sandy dan Dhini Suryandari. "Pengaruh Profesionalisme, Komitmen Organisasi dan Struktur Audit Terhadap Kinerja Auditor". *Accounting Analysis Journal*. Vol 4 No 1 (Januari, 2015).
4. Ali, Muhammad. 2000. *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi*. Bandung: Angkasa.
5. Amin Widjaja Tunggal. 1995. *Activity Based Costing: Untuk Manufacturing dan Pemasaran*. Jakarta. Harvarindo
6. Bambang Kusriyanto. 1991. *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*. Jakarta: Pustaka. Binaman Pressindo
7. Bernard, Chester I. 2003. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Pustaka Raya.
8. Cita Insaniah Muhammad, Meilanny Budiarti Santoso, Moch.Zainudin "Penetapan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pada Organisasi Pelayanan Sosial Rumah Cemara Kota Bandung" *Prosiding Pengabdian Masyarakat*. Vol 4, No.3 ISSN: e 2581-1126/ p ISSN : 2442-448X (Desember, 2017).
9. Cita Insaniah, dkk. Penetapan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pada Organisasi Pelayanan Sosial Rumah Cemara Kota Bandung. *Prosiding Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat*. Vol. 4 No: 3 (Desember, 2017).
10. Davis, Jhon W. Newstrom, 1995. *Perilaku Dalam Organisasi*, Edisi Ketujuh, Jakarta: Erlangga
11. Denyer, J.C, 1975, *Office Management*. London: Mac Donald & Evans Ltd,
12. Dewi Febriana Siahaan, 2010. *Pengaruh pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) dan disiplin kerja terhadap profesionalisme tenaga medis pada Puskesmas Hampanan Deli Serdang*, (skripsi) Medan: Unimed.
13. Erick Tri Putra Benawan, David P.E Saerang dan Winston Pontoh. "Pengaruh Pengawasan Akuntabilitas dan Transparansi Keuangan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Dinas Perhubungan Kota Tidore Kepulauan)". *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 13 (3). (Maret, 2018),
14. Horton, Paul B. dan Chester L. Hunt. 1984. *Sociology*. Edisi keenam. International Student Edition. Tokyo: Mc.Graw-Hill Book Company Inc.
15. Ismail, Masya. 1994. *Teori Prosedur*. Jakarta: Grasindo
16. Jogiyanto, H.M., 2005, *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: Andi Offset.



17. John Kendrick. 1977. *An Introduction to the dynamic of productivity change*. New York: John Wiley,
18. Keith Davis, *Human Relations at Work*, (New York, San Francisco, Toronto, London: 1962).Hlm.15-19
19. Kusuma, H. 2009. *Manajemen Produksi*. Yogyakarta: Andi Offset.
20. Laudon, C. Kenneth & P. Laudon, Jane. 2005. *Sistem Informasi Manajemen Mengelola Perusahaan Digital*.Edisi 8. Yogyakarta: Andi Offset.
21. Liang Gie, The. 1997. *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
22. McLeod, Jr., Raymond; Schell, George P. 2011. *Sistem Informasi Manajemen* (Terjemahan). Jakarta: Salemba Empat
23. Miranda, Widjaya Tunggal. 2003. *Istilah Penting Manajemen Mutu*. Jakarta: Harvarindo.
24. Moekijat, 1995. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
25. Moekijat, 1997, *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*; Cetakan III,. Bandung: Armico,,
26. Mooney, D, James. 1996. *Konsep Pengembangan Organisasi Publik*. Bandung: Sinar Baru Algesindo
27. Mucharomah S. "Perencanaan Strategis Terhadap Efektivitas Kinerja" *CENDEKIA Jurnal Ilmu Administrasi Negara*. Volume 5 No 2 (Desember, 2012)
28. Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
29. Mulyamah. 1987. *Manajemen Perubahan*. Jakarta: Yudhistira.
30. Qudrat-I Elahi, Khandakar. UNDP On Good Governance. *International Journal of Social Economics*. Vol. 36 No. 12, (Desember, 2009); 1167-1180
31. Quible, Z.K. (2011). *Administrative Office Management, An Introduction*. Edisi kesepuluh. Prentice Hall. Upper Saddle River. New Jersey
32. Ratna Wilis. 1996. *Teori-Teori Belajar*. Jakarta: Penerbit Erlangga.Hlm. 56
33. Riantiarno dan Azlina. "Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Akuntabilitas. Kinerja Instansi Pemerintah". *Jurnal Pekbis*. Volume 3.Nomor 3. (Maret, 2011).
34. Rieger dan Martin. 2000. *Harry's Cosmeticology*. Edisi Kedelapan. New York: Chemical Publishing Co, Inc.
35. Robbins, Stephen P. 2006. *Perilaku Organisasi* , Jakarta: Salemba Empat.
36. Rusdiana&Yuliati Z, 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika
37. Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.



38. Singarimbun, Masri dan Sofyan Efendi. 1976. *Understanding Practice and Analysis*. New York: Random House.Hlm. 132 D,
39. Soekarno. K .1998. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Sinar Baru.
40. Soekartawi. 1989. *Prinsip Dasar Ekonomi Pertanian, Teori dan Aplikasi*. Bandung: CV Rajawali.
41. Sofyani, Hafiez, Ali, Uji Nury Nur Azlin, Septiari, Dovi "Implementasi Prinsip-Prinsip Tata Kelola yang Baik dan Perannya terhadap Kinerja di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)" *JIA (Jurnal Ilmiah Akuntansi)*. Vol. 5, No. 2, (Desember 2020), 325-359
42. Stephen P.Robbins. 1994, *Teori Organisasi Struktur, Desain, dan Aplikasi*, Jakarta: Arcan:
43. Suratno. *Konsep Kemampuan Sumber Daya Manusia*. *Jurnal Kemenag Kab. Kepl. Sitaro*. Vol: 7: 1 (Januari 2013)
44. Suyadi. 2010. *Psikologi Belajar PAUD*. Yogyakarta: Pustaka Insan Madani.
45. Syamsi, Ibnu. 2004. *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur kerja*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
46. Terry, George R. 1986. *Asas-asas Manajemen (Alih Bahasa; Winardi)*. Bandung: Penerbit Alumni.
47. Winardi. 2016. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
48. WS, Winkel. 1997. *Psikologi Pendidikan dan Evaluasi Belajar*. Jakarta:Gramedia..
49. Yee, C. S., Sapiei, N. S., & Abdullah, M. "Tax Avoidance, Corporate Governance and Firm Value in The Digital Era". *Journal of Accounting and Investment*. 19 (2), (February, 2018),.160-175.

TUGAS MAHASISWA

1. Mengabstraskan 4 poin penting dari kajian Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
 - Konsep Dasar Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
 - Pengaturan Pokok Bidang Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
 - Penyederhanaan sitem kerja Kantor
 - Efisiensi Pekerjaan Kantor
2. Temukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal : _____
 Mata Kuliah : _____
 Metode : _____
 Oleh : _____ NIM : _____
 JATIFE : _____



Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/isi /Sub Materi

B Esensi/isi /Sub Materi

C Esensi/isi /Sub Materi

D Esensi/isi /Sub Materi

summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konkresi dari empat sub materi

Ket:
 Penulisan maksimal 500 Kata

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:

Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Perdana 2000:142).@



Part. VI

LINGKUNGAN ORGANISASI KANTOR

Kemampuan Akhir Penbelajaran

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami lingkungan kantor secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, dan memiliki keahlian dalam memberdayakan lingkungan kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Mengidentifikasi lingkungan Fisik kantor
- Mengidentifikasi lingkungan Sosial kantor
- Mengidentifikasi faktor-faktor efisiensi kerja
- Menata ruang kantor

POKOK BAHASAN

- Mengidentifikasi lingkungan Fisik kantor
- Mengidentifikasi lingkungan Sosial kantor
- Mengidentifikasi faktor-faktor efisiensi kerja
- Menata ruang kantor
- Memenemukan solusi terhadap dilema ke pentingan lingkungan kantor

TOPIK BAHASAN

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Jadi kinerja merupakan hal yang penting bagi perusahaan atau organisasi. Usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan, diantaranya dengan memperhatikan lingkungan kerja. Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan (Nitisemito dalam Sahlan, 2015:53). Persaingan dan tuntutan profesionalitas yang semakin tinggi menimbulkan banyaknya tekanan-tekanan yang harus dihadapi individu dalam lingkungan kerja, hal ini berpotensi menimbulkan kecemasan. Dampak yang sangat merugikan dari adanya gangguan kecemasan yang dialami oleh karyawan disebut stres. Stres adalah suatu kondisi ketegangan yang menciptakan adanya keseimbangan fisik, yang mempengaruhi emosi, proses berfikir dan kondisi seseorang karyawan (Hidayat, 2016:37). Di dunia perkantoran, lingkungan kantor merupakan salah satu hal yang penting karena dapat mempengaruhi kedinamisan suatu tempat dan produktivitas sebuah organisasi. Oleh sebab itu lingkungan kantor direncanakan dengan desain yang sedemikian rupa sehingga tempat kerja menjadi nyaman dan efisien bagi pegawai kantor. Pada bagian ini berturut-turut akan diuraikan tentang, lingkungan fisik kantor, lingkungan sosial kantor, faktor-faktor efisiensi kerja, dan menata ruang kantor

A. Konsep Dasar Lingkungan Kerja Kantor

1. Pengertian Lingkungan Kerja Kantor

Menurut Sedarmayati dalam Rahmawanti (2014:3) definisi lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun kelompok. Lingkungan kerja sebagai “keseluruhan sarana prasarana kerja yang ada disekitar karyawan yang sedang melaksanakan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pekerjaan itu sendiri”. Walaupun lingkungan kerja merupakan faktor penting serta dapat mempengaruhi kinerja karyawan, tetapi saat ini masih banyak kantor oerorganisasi perusahaan yang kurang memperhatikan kondisi lingkungan kerja disekitar perusahaannya (Saydam dalam Rahmawanti 2014:2).



Lingkungan kerja menurut Nitisemito dalam Arianto (2013:195), adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah faktor yang penting dalam menentukan kinerja karyawan. Hal ini dikarenakan mereka merasa tidak nyaman dalam bekerja sehingga kinerjanya menurun atau menjadi rendah. Apabila lingkungan kerja baik untuk karyawan maka dengan sendirinya kinerja karyawan akan meningkat.

Lingkungan kerja juga menjadi salah variabel yang memengaruhi kinerja pegawai. Hal tersebut sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (2004: 305) bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, termasuk di dalamnya adalah lingkungan organisasi. Lebih lanjut Nitisemito (2002: 109), mengemukakan bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di lingkungan organisasi yang dapat memengaruhi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Lingkungan kerja dapat dikatakan kondusif atau mendukung apabila pegawai dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara optimal, merasakan lingkungan yang kondusif, nyaman, sehat, dan aman.

Dengan demikian, lingkungan organisasi memiliki peranan penting dalam menentukan baik buruknya kualitas kinerja pegawai. Lingkungan organisasi merupakan segala sesuatu yang dapat memengaruhi eksistensi dan kelangsungan yang menyangkut organisasi, baik dari dalam maupun dari luar. Oleh karena itu, lingkungan kerja yang nyaman dan komunikasi antar pegawai yang berjalan dengan baik.

2. Indikator Lingkungan Kerja di Kantor

Yang menjadi indikator-indikator lingkungan kerja menurut Sedarmayanti dalam Budianto dan Amelia (2015:108) adalah sebagai berikut:

- a. Penerangan Penerangan adalah cukup sinar yang masuk ke dalam ruang kerja masing-masing pegawai. Dengan tingkat penerangan yang cukup akan membuat kondisi kerja yang menyenangkan.
- b. Suhu udara Suhu udara adalah seberapa besar temperature di dalam suatu ruang kerja pegawai. Suhu udara ruangan yang terlalu panas atau terlalu dingin akan menjadi tempat yang menyenangkan untuk bekerja.
- c. Suara bising Suara bising adalah tingkat kepekaan pegawai yang mempengaruhi aktifitasnya pekerja.
- d. Penggunaan warna Penggunaan warna adalah pemilihan warna ruangan yang dipakai untuk bekerja.
- e. Ruang gerak yang di perlukan Ruang gerak adalah posisi kerja antara satu pegawai dengan pegawai lainnya, juga termasuk alat bantu kerja seperti: meja, kursi lemari, dan sebagainya.



- f. Kemampuan bekerja Kemampuan bekerja adalah suatu kondisi yang dapat membuat rasa aman dan tenang dalam melakukan pekerjaan.
- g. Hubungan pegawai dengan pegawai lain Hubungan pegawai dengan pegawai lain harus harmonis karena untuk mencapai tujuan instansi akan cepat jika adanya kebersamaan dalam menjalankan tugas-tugas yang di embankannya.

Pernyataan di atas, didukung pula oleh beberapa penelitian diantaranya:

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Murti dan Hudiwinarsih (2012) tentang pengaruh kompensasi, motivasi dan komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan, menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
- b. Penelitian yang dilakukan oleh Maramis (2013) tentang kepemimpinan, budaya organisasi dan motivasi pengaruhnya terhadap kinerja karyawan, menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja karyawan.
- c. Penelitian yang dilakukan oleh Astianto dan Suprihhadi (2014) tentang pengaruh stres kerja dan beban kerja terhadap kinerja karyawan, menunjukkan bahwa stres kerja berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
- d. Penelitian yang dilakukan oleh Susetyo (2014) tentang pengaruh Budaya organisasi dan lingkungan kerja terhadap kepuasan kerja dan kinerja karyawan, menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Penelitian Rahmawanti (2014) tentang pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan, menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
- e. Penelitian yang dilakukan oleh Sidanti (2015) tentang pengaruh lingkungan kerja, disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil, menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja.
- f. Penelitian yang dilakukan oleh Giovanni (2015) tentang pengaruh konflik peran, konflik kerja dan stres kerja terhadap kinerja karyawan,
- g. Penelitian yang dilakukan oleh Sidanti (2015) tentang pengaruh lingkungan kerja, disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja, menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.



- h. Penelitian yang dilakukan oleh Johannes (2016) tentang pengaruh gaya kepemimpinan, kompensasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja, menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja karyawan.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja Kantor

Secara umum ada beberapa faktor diuraikan Sedarmayati dalam Budianto dan Amelia (2015:105-108), yang dapat memengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan pegawai diantaranya adalah:

- a. Penerangan/cahaya ditempat kerja Cahaya penerangan sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja. Oleh sebab itu diperhatikan adanya penerangan (cahaya yang terang) tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada akhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi sulit dicapai. Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu: cahaya langsung, cahaya setengah langsung, cahaya tidak langsung, cahaya setengah tidak langsung.
- b. *Temperature* ditempat kerja Dalam keadaan normal tiap anggota tubuh manusia mempunyai temperature berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal, dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi diluar tubuh. Tetapi kemampuan untuk menyesuaikan diri tersebut ada batasnya, yaitu bahwa tubuh manusia masih dapat menyesuaikan dirinya dengan temperature luar jika perubahan temperatur luar tubuh tidak lebih dari 20% untuk kondisi panas 35% untuk kondisi dingin, dari keadaan tubuh. Menurut hasil dari penelitian, untuk berbagai tingkattemperature akan memberi pengaruh yang berbeda. Keadaan tersebut tidak mutlak berlaku bagi setiap pegawai karna kemampuan beradaptasi pegawai berbeda, tergantung di daerah bagaimana pegawai dapat hidup.
- c. Kelembaban di tempat kerja Kelembaban adalah banyaknya air yang terkandung dalam udara bisa di tanyakan dalam peresantase, kelembaban ini berhubungan atau di pengaruhi oleh temperatur kelembaban kecepatan udara bergerak dan radiasi panas dari udara tersebut akan memengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dari tubuhnya. Suatu keadaan dengan temperature udara sangat panas dan kelembaban tinggi, akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar-besaran karena sistem penguapan. Pengaruh lain adalah makin cepatnya



denyut jantung karena makin aktifnya peredaran darah untuk memenuhi kebutuhan oksigen, dan tubuh manusia selalu berusaha untuk mencapai keseimbangan antar panas tubuh dengan suhu sekitarnya.

- d. Sikrulasi udara di tempat kerja Oksigen merupakan gas yang di butukan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses motebolisme, udara di sekitar di katakana kotor apabila kadar oksigen, dalam udara tersebut telah berkurang dan telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Sumber utama adanya udara segar adalah adanya tanaman di sekitar tempat kerja.
- e. Kebisingan di tempat kerja Salah satu polusi yang cukup menyibukan para pakar untuk mengatasi kebisingan adalah bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga karena dalam janka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendangaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi bahkan menurut penelitian, kebisingan yang serius bisa menyebabkan kematian. Karena pekerjaan membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilalukan dengan efisien sehinga kinerja meningkat. Getaran mekanis artinya getaran yang ditimpulkan oleh alat mekanis yang sebagian dari getaran ini sampai ke tubuh pegawai dan dapat menimbulkan akibat yang tidak di inginkan getaran mekanis pada umumnya sangat mengangu tubuh karena ketidakteraturnya, baik tidak teratur dalam intensias maupun ferkunesinya. Gangguan terbesar terhadap suatu alat dalam tubuh terdapat apabila ferkurasinya alam ini bersonisasi dengan ferkurasi dari getaran mekanis. Secara umum getaran mekanis dapat mengganggu tubuh dalam hal: konsentrasi bekerja, datangnya kelelahan timbulnya beberapa penyakit, diantaranya karena gangguan terhadap mata, syaraf, peredaran darah, otot, tulang dan lain-lain.
- f. Bau tidak sedap Adanya bau tidak sedap di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau yang tidak sedap yang terjadi terus menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman. Pemakaian “air condition” yang tepat merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan bau-bauan yang mengganggu di sekitar tempat kerja.
- g. Dekorasi di tempat kerja Dekorasi ada hibungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hasil ruang kerja saja tetapi berkaitan juga dengan cara mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan dan lainnya untuk bekerja.



- h. Musik di tempat kerja Menurut para pakar, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempat dapat membangkitkan dan merangsang pegawai untuk bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu perlu dipilih dengan selektif untuk di dengarkan di tempat kerja.
- i. Keamanan di tempat kerja Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keberadaan salah satu upaya untuk menjaga keamanan di tempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga satuan petugas keamanan (satpam).

Dari beberapa paparan di atas, lingkungan organisasi memiliki peranan penting dalam menentukan baik buruknya kualitas kinerja pegawai. Lingkungan organisasi merupakan segala sesuatu yang dapat memengaruhi eksistensi dan kelangsungan yang menyangkut organisasi, baik dari dalam maupun dari luar. Oleh karena itu, lingkungan kerja yang nyaman dan komunikasi antar pegawai yang berjalan dengan baik. Hal terpenting dalam kajian ini, bagaimana memalahi dan mengidentifikasi jenis lingkungan kerja dalam konteks ini Lingkungan kerja Kantor bidang Pendidikan. Yang secara konseptual para ahli, membagi lingkungan kerja kedalam dua bagian, yaitu lingkungan fisik dan lingkungan non fisik kantor. Menjadi bahasan selanjutnya.

B. Lingkungan Fisik Kantor

Lingkungan fisik di mana karyawan bekerja sering mempengaruhi produktivitas dan kepuasan kerja. Apabila karyawan tidak merasa nyaman terhadap lingkungan kerjanya, maka hal itu akan mempengaruhi produktivitas kerja dalam organisasi tersebut, yang apabila hal itu berlangsung lama akan menyebabkan banyak kerugian.

1. Pengertian lingkungan fisik kantor

Lingkungan kerja fisik adalah keseluruhan atau setiap aspek dari gejala fisik dan sosial-kultural yang mengelilingi atau mempengaruhi individu. (Komarudin, 2002: 142). Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya penerangan, suhu udara, ruang gerak, keamanan, kebersihan, musik dan lain-lain (Alex. S. Nitisemito, 2002: 183).

Berdasarkan definisi tersebut dapat dinyatakan lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan bekerja yang mempengaruhi karyawan dalam melaksanakan beban tugasnya. Masalah lingkungan kerja dalam suatu organisasi sangatlah penting, dalam hal ini diperlukan adanya pengaturan maupun penataan faktor-faktor lingkungan kerja fisik dalam penyelenggaraan aktivitas organisasi. Lingkungan fisik kantor adalah segala sesuatu yang secara fisik



berada di dalam lingkungan kantor.

Menurut Sedarmayanti dalam Rahmawanti (2014:3) yang dimaksud lingkungan kerja fisik yaitu semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja dimana dapat mempengaruhi kerja karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan dan dipengaruhi oleh faktor fisik, kimia, biologis, fisiologis, mental, dan sosial ekonomi. Lingkungan kerja fisik yang baik membuat karyawan merasa nyaman dalam bekerja. Rasa nyaman yang timbul dalam diri seseorang mampu meningkatkan kinerja dalam diri seseorang tersebut (Nitisemito dalam Nuryasin, 2016:18).

Menurut Sihombing dalam Rahmawanti (2014:3) lingkungan kerja fisik adalah salah satu unsur yang harus digunakan perusahaan sehingga dapat menimbulkan rasa aman, tentram dan dapat meningkatkan hasil kerja yang baik untuk peningkatan kinerja karyawan. Sedarmayanti dalam Nuryasin (2016:18) menyatakan bahwa kondisi lingkungan kerja fisik dari suatu perusahaan atau organisasi haruslah nyaman dan menyenangkan. Lingkungan kerja dapat dibagi dalam dua kategori, yaitu: a) Lingkungan kerja yang langsung berhubungan dengan pegawai (seperti: pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya). b) Lingkungan kerja perantara atau lingkungan kerja umum. Lingkungan kerja perantara dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: temperatur, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna, dan lain-lain.

Dari uraian diatas makadapat diartikan bahwa lingkungan fisik adalah lingkungan yang ada disekitar siswa berupa sarana fisik yang ada di lingkungan sekolah. Lingkungan fisik yang ada dalam penelitian ini lebih ditekankan pada sarana prasarana yang ada di sekolah. Bafadel (2003:2), juga menjelaskan sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah

Pentingnya Lingkungan fisik kantor, dapat mempengaruhi kesehatan pegawai (pengaruh penerangan yang jelek terhadap penglihatan, suara yang gaduh terhadap syaraf, terlalu banyak orang terhadap semangat kerja dan angin terhadap kesehatan badan). Pengaruhnya terhadap efisiensi kantor (penerangan) yang jelek mengakibatkan kesalahan-kesalahan, suara yang gaduh, pemanasan, dan ventilasi yang jelek dapat menimbulkan kekacauan (Moekijat,1997).

2. Persyaratan lingkungan fisik Kantor



Adapun persyaratan lingkungan fisik yang harus diusahakan oleh setiap kantor (Moekijat,1997), adalah sebagai berikut:

- a. Kebersihan, Kebersihan meliputi bangunan, perlengkapan, dan perabotan yang ada di lingkungan kantor harus dipelihara kebersihannya.
- b. Luas Ruang Kantor, Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 square feet untuk setiap pegawai, minimal (3,7 meter persegi);
- c. Suhu Udara; Temperature yang layak harus dipertahankan dalam ruangan kerja minimal 16 derajat celcius.
- d. Ventilasi; Peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja.
- e. Penerangan Cahaya; Cahaya alam atau lampu yang cocok dan cukup harus ada dalam ruang kerja, sedangkan peralatan;
- f. Fasilitas Kesehatan' Kamar kecil, toilet, dll harus disediakan untuk para petugas serta dipelihara kebersihannya.
- g. Fasilitas Cuci; Ruang cuci muka/tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk disediakan seperlunya.
- h. Air Minum; Air bersih untuk keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa atau tempat penampungan khusus.
- i. Tempat Pakaian; Dalam kantor harus disediakan tempat untuk menggantungkan pakaian yang tidak dipakai sewaktu kerja dan fasilitas untuk mengeringkan pakaian basah.
- j. Tempat Duduk' Petugas harus disediakan tempat duduk untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki.
- k. Lantai, Gang, Dan Tangga; Lantai harus dijaga agar orang tidak mudah tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan dan bagian yang terbuka diberi pagar.
- l. Mesin' Bagian mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan petugas yang memakainya harus terlatih.
- m. Beban Berat; Pegawai tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa atau memindahkan beban berat yang dapat menyebabkan kecelakaan.
- n. Pertolongan Pertama' Dalam ruangan kerja harus disediakan kotak obat-obatan sebagai pertolongan pertama untuk pegawai apabila ada pegawai yang mengalami sakit atau luka akibat bekerja.
- o. Penjagaan Kebakaran; Di dalam kantor harus disediakan alat untuk memadamkan kebakaran baik itu lonceng ataupun alarm.

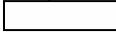
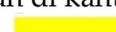
- p. Pemberitahuan Kecelakaan' Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen pegawai lebih dari 1 minggu harus dilaporkan kepada pihak berwajib.

3. Faktor-Faktor Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya didalam melaksanakan tugas-tugasnya. Adapun faktor-faktor lingkungan kerja fisik, menurut Moekijat (1997), adalah sebagai berikut:

a. Pewarnaan

Masalah warna dapat berpengaruh terhadap karyawan didalam melaksanakan pekerjaan, akan tetapi banyak perusahaan yang kurang memperhatikan masalah warna. Dengan demikian pengaturan hendaknya memberi manfaat, dalam arti dapat meningkatkan semangat kerja karyawan. Pewarnaan pada dinding ruang kerja hendaknya mempergunakan warna yang lembut. Contoh pewarnaan ruang kantor:

- 1) Warna Putih;  Warna putih adalah simbol kemurnian dan rasa percaya diri. Warna ini sangat cocok dikombinasikan dengan warna emas atau perak. Kombinasi dua warna ini dapat menciptakan ketenangan. Jadi, warna ini boleh-boleh saja diaplikasikan untuk ruang kantor Anda agar Anda senantiasa rileks saat sedang mengerjakan tugas-tugas kantor Anda.
- 2) Warna Orange;  Warna orange ini dapat meningkatkan daya konsentrasi siapapun yang ada di dalam ruangan. Hebatnya lagi, warna ini dapat menambah kreatifitas dan kerjasama para karyawan. Bagi Anda para penulis, cocok sekali mengaplikasikan warna orange untuk ruangan Anda karena orange dapat menciptakan ide menulis.
- 3) Warna Hitam;  Pasti banyak orang yang mengira warna hitam tidak cocok untuk ruang kantor karena tidak membawa energi positif sama sekali. Anggapan ini tentu tidak benar. Warna hitam dapat menciptakan energi yang berkaitan dengan kekuasaan, uang, dan kesuksesan apabila dikombinasikan dengan warna logam seperti perak atau emas.
- 4) Warna Ungu;  Sama seperti warna putih, warna ungu dapat membawa energi yang bersifat menenangkan. Warna ini juga mampu mengatasi masalah mental dan fisik. Warna ini cocok sekali untuk Anda yang mudah stress atau marah karena pekerjaan di kantor. Anda dapat mengaplikasikan warna ungu pada aksesoris ruangan atau dinding kantor Anda.
- 5) Warna Kuning;  Warna kuning menandakan keramahan dan keceriaan. Suasana yang ceria dan ramah mampu meningkatkan semangat Anda. Dan juga warna ini dapat memberikan Anda kesan yang baik pada klien. Anda yang sulit berfikir karena suasana kantor yang bising, Anda dapat mencoba warna kuning untuk ruangan kantor Anda karena warna



ini dapat membantu menjernihkan pikiran Anda. Hindari penggunaan warna kuning yang terlalu cerah/ terang karena dapat menimbulkan kecemasan.

- 6) Warna Biru, Merah, Dan Kastaye (cokelat);    Warna biru dapat memicu Anda untuk rileks, tenang, dan damai, sedang warna merah adalah warna yang cenderung diartikan agresif dan penuh semangat. Terakhir adalah warna kastanye. Warna kastaye adalah warna yang sangat tepat bagi Anda yang sering memberikan keputusan. Warna ini simbol stabilitas.

Warna yang baik dipakai pada ruangan yang sempit adalah warna putih atau warna cerah, karena dengan putih ruangan tersebut akan nampak lebih luas, bersih yang dapat membantu pekerjaan yang memerlukan ketelitian. Di sini bukan warna saja yang perlu diperhatikan, karena kombinasi warna yang salah dapat menimbulkan rasa yang kurang menyenangkan bagi orang yang memandangnya. Rasa yang tidak menyenangkan akan menyebabkan turunnya semangat kerja karyawan, masalah warna bukan hanya pada dinding saja, namun juga warna mesin, peralatan dan bahkan warna seragam yang dikenakan oleh karyawan.

Dibawah ini terdapat daftar beberapa warna yang dapat merangsang dan mempengaruhi perasaan manusia:

Tabel: 6.1

3 Warna yang dapat merangsang dan mempengaruhi perasaan manusia

Warna	Sifat	Pengaruh	Untuk Ruangan
Merah	Dinamis, merangsang dan panas	Menimbulkan semangat kerja	Pekerjaan sepintas lalu (singkat)
Kuning	Keanggunan, bebas dan hangat	Menimbulkan rasa gembira	Gang-gang, jalan dan lorong
Biru	Tenang, tentram dan sejuk	Mengurangi tekanan atau tegangan	Berpikir dan konsentrasi

Sumber: Moekijat (1997) dikembangkan oleh penulis

b. Penerangan atau Pencahayaan

Pencahayaan dapat mempengaruhi karyawan baik secara fisik maupun psikologi. Secara fisik, tidak memadainya pencahayaan dapat meningkatkan kelelahan karyawan sebagai akibat dari ketegangan mata yang berlebihan. Secara psikologis,

hasil pencahayaan yang tidak memadai dapat menyebabkan hilangnya semangat dan akhirnya menyebabkan penurunan kuantitas dan kualitas kinerja karyawan.

1) Karakteristik Sistem Pencahayaan

Sistem pencahayaan harus memiliki karakteristik tertentu yang didefinisikan dengan baik, diantaranya dengan cara mengukur efektivitas sistem pencahayaan; mengukur kuantitas cahaya pada permukaan kerja. Adapun sistem pencahayaan terdiri dari beberapa jenis berikut:

- (a) Langsung. Dengan mengarahkan sekitar 90 hingga 100 persen dari pencahayaan ke bawah ke permukaan tempat kerja untuk meminimalkan cahaya yang tersebar.
- (b) Semi langsung. Dengan pencahayaan 60 sampai 90 persen dari cahaya diarahkan ke bawah.
- (c) Tidak langsung. Pencahayaan tidak langsung adalah sistem yang direkomendasikan untuk sebagian besar jenis tugas kantor. Dengan pencahayaan tidak langsung, 90 sampai 100 persen dari cahaya pertama diarahkan ke atas. Cahaya kemudian menjadi menyebar dan tercermin ke bawah ke area kerja.
- (d) Semi tidak langsung. Dengan pencahayaan setengah tidak langsung, 60 sampai 90 persen dari cahaya diarahkan ke atas dan kemudian tercermin ke bawah.
- (e) General Diffuse. Sistem pencahayaan ini mengarahkan 40 sampai 60 persen dari cahaya langsung ke permukaan kerja, dengan sisa cahaya yang dipantulkan ke bawah.

2) Jenis Pencahayaan

Ada empat jenis pencahayaan kantor yang umum digunakan adalah cahaya alami, neon, lampu pijar, dan pencahayaan debit intensitas tinggi.

- (a) **Cahaya alami;** Cahaya alami adalah sistem pencahayaan yang efisien. Selain efisiensi, cahaya alami sering memberikan keuntungan psikologis bagi karyawan. Namun, cahaya alami tidak mampu menembus sangat jauh ke daerah kerja. Pada hari-hari yang sangat terang, intensitas cahaya alami harus dikendalikan.
- (b) **Lampu Fluorescent;** Lampu *fluorescent* (lampu neon) terus menjadi jenis yang paling umum sumber cahaya di gedung-gedung perkantoran.



- (c) **Lampu Pijar;** Lampu pijar adalah jenis yang paling sering ditemukan di rumah. Hal ini juga dapat digunakan secara efektif di kantor, meskipun lampu neon umumnya dianggap sebagai lebih efisien. Lampu pijar menarik perhatian karena lebih hemat dan efektif dalam hal jumlah cahaya yang dihasilkan dalam kaitannya dengan energi yang dikonsumsi.
- (d) **Lampu debit intensitas tinggi;** Penggunaan lampu debit intensitas tinggi untuk menerangi area kantor merupakan cara yang cukup baru. Lampu ini pertama kali digunakan untuk penerangan jalan dan stadion, karena menyediakan sistem pencahayaan yang sangat efisien.
- (e) **Lampu sistem kontrol otomatis;** Lampu ini sekarang sudah mulai dipasang di kebanyakan kantor. Sistem ini memiliki dampak positif pada energi pelestarian untuk mengurangi pengeluaran pembelian dalam waktu yang relatif singkat. Beberapa sistem kontrol lampu otomatis memanfaatkan teknologi komputer. Pada waktu yang telah ditentukan, cahaya secara otomatis dihidupkan dan dimatikan.

c. Udara

Kualitas udara dalam ruang sangat memengaruhi manusia karena sebagian besar manusia menghabiskan 85-90% waktunya di dalam ruang. Keberadaan bahan pencemar udara dihasilkan dari proses alam maupun aktivitas manusia. (Devi Anggar Oktavian, 2015: 195).

- 1) Suhu Udara; Keseimbangan suhu udara terjadi ketika tingkat kelembaban berada dalam kisaran yang tepat, suhu kerja yang ideal di kantor adalah 68 derajat fahrenheit. Untuk menghemat energi, suhu harus diturunkan beberapa derajat di musim dingin dan menaikkan beberapa derajat di musim panas.
- 2) Tingkat kelembaban udara; Untuk kenyamanan maksimal, tingkat kelembaban kantor harus berkisar antara 40 dan 60 persen, dengan tingkat kelembaban optimal sekitar 50 persen. Tingkat kelembaban berdampak pada tingkat suhu. Jika tingkat kelembaban berada dalam kisaran yang telah direkomendasikan, suhu kantor dapat diturunkan di musim dingin dan dinaikkan di musim panas sesuai dengan kenyamanan, dan sebaliknya.
- 3) Sirkulasi Udara; Udara di wilayah kerja, di mana banyak peralatan kerja yang menghasilkan penumpukan panas, harus benar-benar diperhatikan sirkulasinya jika kualitasnya ingin dipertahankan. Tanpa sirkulasi udara, suhu udara yang mengelilingi individu cenderung meningkat, yang mengakibatkan ketidaknyamanan.
- 4) Kebersihan udara; Perangkat yang dirancang untuk membersihkan udara sekarang sedang di instal di gedung-gedung perkantoran. Perangkat ini membersihkan udara dari kuman, debu, dan kotoran. Kebersihan udara menjadi perhatian



yang lebih besar. Salah satu perangkat pembersih udara yaitu lampu ultraviolet yang berguna untuk membunuh kuman dan bakteri, serta menghilangkan debu dan partikel lainnya. Dari alat tersebutlah akan dapat diketahui polutan-polutan udara seperti asap rokok, cerutu, dan pipa, dan zat beracun. Akhirnya keberadaan asap tembakau akan selalu terdeteksi. Sebagian besar organisasi memang dengan cepat sedang bergerak menuju lingkungan kerja bebas asap rokok.

d. Keamanan

Keamanan kantor menjadi bidang perhatian yang signifikan di banyak organisasi. Keamanan memiliki dua dimensi: perlindungan fisik organisasi (seperti peralatan, mesin, dan furnitur) dan perlindungan informasi penting organisasi (data dan catatan). Diantara faktor-faktor yang harus diperiksa untuk menentukan kebutuhan dan tingkat keamanan adalah peralatan kantor, mesin kantor dan perabot kantor. Cara lain untuk melindungi keamanan kantor yaitu membatasi akses ke daerah-daerah penting adalah cara umum untuk menyediakan lingkungan yang aman. Di antara perangkat yang digunakan untuk membatasi akses adalah foto Id dan sistem atribut fisik (paling sering sistem jari).

Tingkat keamanan lain yang disediakan oleh sistem kontrol lampu otomatis yang diaktifkan oleh salah satu gerakan atau sensor panas tubuh. Sistem ini, bila diaktifkan dapat dirancang untuk memanggil unit polisi otomatis kecuali mereka diganti oleh seorang karyawan dengan otorisasi yang tepat untuk melakukannya. Selain perangkat ini, banyak organisasi menggunakan televisi sirkuit tertutup untuk memberikan keamanan bagi suatu daerah. Penjaga keamanan juga umum digunakan di banyak organisasi. Sebuah sarana umum dapat mengamankan data penting yang tersimpan dalam sistem komputer adalah dengan mewajibkan penggunaan passwords untuk mengakses data. Untuk memaksimalkan keamanan, password dapat sering diubah. Dalam beberapa kasus, sistem yang digunakan membutuhkan dua atau lebih karyawan untuk memasukkan password sebelum data dapat diakses.

e. Musik

Sebuah sistem musik dapat menghasilkan beberapa hal yang baik. Musik di kantor dapat membantu produktivitas kerja dengan menghilangkan kebosanan dan monoton. Musik juga memiliki efek umum yaitu menghilangkan kelelahan mental dan fisik dan mengurangi ketegangan saraf. Jenis musik yang dimainkan dapat mempengaruhi produktivitas karyawan. Keberhasilan sistem musik secara signifikan dipengaruhi oleh sifat dari program musik. Jenis pekerjaan yang dilakukan harus dipertimbangkan dalam menentukan jenis musik. Misalnya untuk karyawan yang membutuhkan konsentrasi tingkat tinggi dalam bekerja harus diberikan jenis musik yang tenang.



f. Suara bising

Bunyi bising sangat diperhatikan, karena dapat membantu kesenangan kerja, merusak pendengaran dan dapat menimbulkan komunikasi yang salah. Oleh karena itu setiap perusahaan selalu berusaha untuk menghilangkan suara bising tersebut atau paling tidak menekannya untuk memperkecil suara bising tersebut. Dengan terganggunya seseorang atau karyawan didalam melaksanakan pekerjaan mengakibatkan pekerjaan tersebut salah sehingga jumlah dan mutu barang yang dihasilkan menurun.

Suara bising dapat dihindari dengan suatu tindakan seperti:

- 1) Mengurangi intensitas dari bunyi itu pada sumbernya dengan mengadakan perubahan atau modifikasi mesin secara mekanis.
- 2) Mencegah terpecah atau meluasnya suara bising tersebut dengan mengisolasi atau menutup rapat-rapat suara bising tersebut.
- 3) Menghindari adanya alunan suara yang memantulkan dengan jalan menyerap suara itu dengan bahan-bahan penyerap suara itu seperti rock wall atau fiber glass.

C. Lingkungan Non Fisik Kantor

Sedarmayanti dalam Nuryasin (2016:18) menyatakan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan sesama rekan kerja, bawahan, dan atasan. Lingkungan kerja non fisik ini juga merupakan lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan karena dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Lingkungan kerja non fisik adalah kondisi lain dari lingkungan fisik yang berkaitan dengan hubungan kerja antara seluruh karyawan yang bekerja di perusahaan yang sama. Jadi perusahaan harus menciptakan keadaan atau kondisi kerja yang bersifat kekeluargaan, komunikasi yang baik serta pengendalian diri (Sugito dan Sumartono dalam Nuryasin 2016:18). Unsur-unsur dalam lingkungan kerja non fisik meliputi banyak hal, salah satunya adalah struktur tugas dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Pengawasan adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui hasil kerja dari pihak yang diawasi. Adanya tingkat pengawasan kerja yang baik akan sangat menunjang produktivitas kerja karyawan. Karyawan akan lebih terpacu dalam melakukan tugas-tugasnya sebagai akibat dari pengawasan kerja (Cokroaminoto dalam Nuryasin 2016:19).

1. Hakikat Lingkungan Sosial Budaya Sebagai Lingkungan Non Fisik Pada Lingkungan Kantor Organisasi



Beberapa ahli mengemukakan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah lingkungan sosial budaya; Garna (2007), dalam Mokoginta MB, dkk (2010: 29), menjelaskan istilah "sosial budaya" menunjukkan saling hubungan yang erat antara faktor sosial dan budaya, dua unsur dimana kehidupan manusia itu berada. Gambaran tentang bagaimana faktor sosial budaya itu penting diperhatikan dalam kehidupan seperti yang diperlihatkan dalam uraian berikut tentang prestise sosial di pedesaan bahwa "prestise dalam masyarakat tradisional adalah merupakan motivasi penting dalam membawa kepada perubahan, motivasi terhadap prestise terdapat dalam faktor-faktor kultur sosial tradisional yang menjelaskan perubahan pada masyarakat tradisional, keinginan terhadap prestise menjadi suatu prioritas utama" ("*. . . in peasant society prestige is important motivation in bringing about change, the prestige motivation is recognizable in peasant sociocultural factors that explain change in peasant communities, the desire for prestige is high on the list*"). Artinya: dalam masyarakat petani, prestise adalah motivasi penting dalam membawa perubahan, motivasi prestise dapat dikenali dalam faktor-faktor sosial budaya petani yang menjelaskan perubahan dalam komunitas petani, keinginan untuk prestise tinggi pada daftar ").

Kebudayaan dan lingkungan masyarakat tertentu juga merupakan faktor yang kuat dalam mempengaruhi sikap, nilai, dan cara seseorang memandang dan memahami suatu keadaan. Dalam kehidupan sehari-hari seseorang dipengaruhi oleh berbagai stimulus, dengan banyaknya stimulus tersebut dan berbagai macam coraknya (Rivai, 2003). Stimulus sosial atau rangsang sosial yang dimaksud di sini bukan hanya orang-orang lain yang mengadakan interaksi sosial dengan individu, melainkan dapat berupa benda-benda dan hal-hal lain yang bernilai sosial dan mempengaruhi perilaku orang secara sosial pula. Misalnya sebuah mesjid, walaupun hanya berupa bangunan biasa mempunyai nilai sosial tertentu sehingga orang selalu membuka alas kaki jika memasukinya. Mesjid tergolong stimulus sosial. Hal yang sama terjadi pada merah putih yang dihormati anak sekolah dan tentara setiap upacara. Ada aturan-aturan yang menyebabkan orang harus berperilaku secara tertentu.

2. Komponen Stimulus sosial dan Hubungan Sosial Budaya Pendidikan

Sherif dan Muzfer (Sarwono, 1997), menggolongkan stimulus sosial sebagai berikut:

(1) Orang lain, seperti orang tua, saudara, tetangga, kenalan dan sebagainya yang ada di sekitar kita, serta kelompok sebagai stimulus yaitu dalam interaksi dalam kelompok, dalam interaksi antar kelompok dan situasi interaksi bersama; dan



(2) Produk kultural (budaya), yaitu material seperti gereja, patung, berlian, uang, busana dan sebagainya serta non material seperti upacara perkawinan, sistem kekerabatan, organisasi politik, agama, konsep tentang manusia, tentang demokrasi, hak asasi dan sebagainya.

Lingkungan Sosial Budaya; Lingkungan sosial adalah manusia atau individu dengan lingkungan sosialnya mulai dari lingkungan keluarga, tetangga, tempat bekerja, kampung, desa, kota, provinsi, negara, dan dunia, yang secara langsung maupun tidak langsung, mempengaruhi individu termasuk di dalamnya seperti segala norma, aturan, adat istiadat yang berlaku dalam kehidupan masyarakat. Sebagai contoh, kepribadian antara orang Batak, Minang, dan Jawa berbeda.

Sedangkan, lingkungan budaya adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan hasil ciptaan manusia yang bersifat abstrak maupun konkret, misalnya ide, gagasan, bahasa, perilaku, rumah, karya seni, hiburan (termasuk di dalamnya adalah radio, televisi, dan media elektronik lainnya). Contoh lingkungan budaya terlihat dari kepribadian penduduk di negara maju (misalnya Amerika Serikat) yang berbeda dengan kepribadian penduduk di negara terbelakang (misalnya Somalia).

Lingkungan hidup dan pembangunan secara konsep berbeda namun keduanya saling mengkait dan memberikan makna penting bagi manusia. Lingkungan hidup menurut UU Nomor 4 Tahun 1982 meliputi semua benda, daya, keadaan dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kelangsungan peri kehidupan dan kesejahteraan manusia serta maklluk hidup lain. inglcunyan hidup disini merupakan suatu sistem yang meliputi1 lingkungan alam hayati , 1lingkung-an alam non hayati, lingkungan buatan (culturallandscape) dan lingkungan social.

Lingkungan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi terhadap pembentukan dan perkembangan perilaku individu, baik lingkungan fisik maupun lingkungan sosio-psikologis, termasuk didalamnya adalah belajar.

Yang dimaksud dengan lingkungan pada uraian ini hanya meliputi orang-orang atau manusia-manusia lain yang dapat memberikan pengaruh dan dapat dipengaruhi, sehingga kenyataannya akan menuntut suatu keharusan sebagai makhluk sosial yang dalam keadaan bergaul satu dengan yang lainnya.

Pada hakikatnya, definisi kerja lingkungan sosial budaya yaitu lingkungan antar manusia yang meliputi: pola-pola hubungan sosial serta kaidah pendukungnya yang berlaku dalam suatu lingkungan spasial (ruang); yang ruang lingkupnya ditentukan oleh keberlakuan pola-pola hubungan sosial tersebut (termasuk perilaku manusia didalamnya); dan oleh tingkat rasa integrasi mereka yang berada di dalamnya.



Oleh karena itu, lingkungan sosial budaya terdiri dari pola interaksi antara budaya, teknologi dan organisasi sosial, termasuk di dalamnya jumlah penduduk dan perilakunya yang terdapat dalam lingkungan spasial tertentu. Lingkungan sosial budaya terbentuk mengikuti keberadaan manusia di muka bumi. Ini berarti bahwa lingkungan sosial budaya sudah ada sejak makhluk manusia atau homo sapiens ini ada atau diciptakan. Lingkungan sosial budaya mengalami perubahan sejalan dengan peningkatan kemampuan adaptasi kultural manusia terhadap lingkungannya.

Manusia lebih mengandalkan kemampuan adaptasi kulturalnya dibandingkan dengan kemampuan adaptasi biologis (fisiologis maupun morfologis) yang dimilikinya seperti organisme lain dalam melakukan interaksi dengan lingkungan hidup. Karena Lingkungan hidup yang dimaksud tersebut tidak bisa lepas dari kehidupan manusia, maka yang dimaksud dengan lingkungan hidup adalah lingkungan hidup manusia.

Beberapa macam bentuk lingkungan yang berbeda-beda tersebut sangat kuat pengaruhnya dalam proses membentuk sikap dan kepribadian seseorang untuk menyikapi keragaman hubungan sosial atau berinteraksi sosial. Sikap pada hakikatnya adalah kecenderungan perilaku individu atau seseorang terhadap lingkungannya. Sikap juga dapat diartikan sebagai reaksi seseorang terhadap suatu stimulus yang datang kepada dirinya dan memiliki tiga komponen utama, yakni kognisi, afeksi, dan konasi. Kognisi berkenaan dengan pengetahuan seseorang tentang objek atau stimulus yang dihadapi. Afeksi berkenaan dengan perasaan dalam menanggapi objek tertentu, sedangkan konasi adalah sikap yang berkenaan dengan kecenderungan berbuat terhadap objek tertentu. Tiga komponen tersebut dapat digunakan sebagai dasar menentukan sikap dalam menghadapi keragaman hubungan sosial untuk mewujudkan keselarasan sosial berdasarkan proses kepribadian seseorang.

Proses kepribadian secara terpisah terdiri dari dua suku kata, yaitu proses dan kepribadian. Proses adalah tahapan-tahapan dalam suatu peristiwa dalam pembentukan, sedangkan kepribadian adalah ciri khas atau watak seseorang secara individu yang memiliki suatu identitas sebagai pribadi dan bersifat mandiri yang didasari oleh faktor biologis, sosiologis, dan psikologis. Faktor biologis yang mendasari kepribadian seseorang adalah kepribadian yang didasarkan jenis kelamin, misalnya kepribadian yang dimiliki oleh seorang wanita akan berbeda dengan kepribadian seorang pria. Faktor sosiologis adalah kepribadian seseorang yang didasarkan pada hubungan timbal balik antarmanusia di sekitar lingkungannya, misalnya



kebudayaan, agama yang dianut, pola hidup (kota/desa), cara berpakaian, dan etika pergaulan. Faktor psikologis adalah kepribadian yang didasarkan pada jiwa yang dimiliki seseorang, misalnya keinginan, emosi, dan kemampuan belajar.

Lingkungan sosial kantor, menunjukkan kepada hubungan antar orang yang terlibat dalam kantor. Lingkungan sosial kantor menunjukkan pada hubungan antar orang yang terlibat di dalam kantor. Berdasarkan sasaran komunikasi dan tujuannya itu maka komunikasi yang terjadi dalam hubungan personil di lingkungan sosial kantor, seperti diungkapkan Santoso, dalam (Rusdiana&Yuliati, 2014:140), dapat dibedakan menjadi beberapa macam berikut ini:

- a. Komunikasi formal, yaitu komunikasi yang dilakukan dalam situasi formal, sehingga bahasa/istilah/ungkapan yang digunakan harus merujuk pada kondisi formal.
- b. Komunikasi informal, komunikasi ini terjadi dalam hubungan keseharian baik antarteman sejawat maupun dengan bawahan.
- c. Komunikasi internal, komunikasi ini terjadi dan melibatkan personil-personil dalam lingkup satu kantor.
- d. Komunikasi eksternal, komunikasi ini terjadi antarpihak perusahaan/organisasi dengan pihak diluar lembaga kerja perusahaan/organisasi tersebut.
- e. Komunikasi vertikal, komunikasi ini menunjuk pada kedudukan ataupun jabatan dalam organisasi.
- f. Komunikasi horizontal, komunikasi ini terjadi antarteman sejawat atau sesama pegawai.

3. Indikator Lingkungan Sosial Kantor Pendidikan/Sekolah

Lingkungan sosial adalah tempat dimana masyarakat saling berinteraksi dan melakukan sesuatu secara bersama-sama antar sesama maupun dengan lingkungannya. Lingkungan sosial terdiri dari beberapa tingkat. Tingkat yang paling awal adalah keluarga, dari keluarga kita diajari cara, sikap, dan sifat untuk berinteraksi dengan orang lain di dalam maupun di luar keluarga, contohnya berinteraksi dengan saudara jauh, tetangga dan orang-orang yang berada di lingkungan tempat tinggal kita.

Lingkungan sosial dalam konteks lingkungan Pendidikan, merupakan lingkungan pergaulan antar manusia, pergaulan antara pendidik dengan peserta didik serta orang-orang lainnya yang terlibat dalam interaksi pendidikan. Interaksi pendidikan dipengaruhi karakteristik pribadi dan corak pergaulan antar orang-orang yang terlibat dalam interaksi tersebut, baik pihak peserta didik (siswa) maupun para pendidik (guru) dan pihak lainnya. Tiap orang memiliki karakteristik pribadi



masing-masing, sebagai individu maupun sebagai anggota kelompok (Sukmadinata, 2007:5). Berdasarkan keterangan diatas indikator dalam penelitian ini lebih ditekan kan pada:

- a. Interaksi antara siswa dengan siswa;
- b. Interaksi antara siswa dengan guru
- c. Interaksi antara siswa dengan karyawandi sekolah.

Tingkat selanjutnya adalah sekolah, dimana kita bisa mengembangkan pelajaran bersosialisasi yang diberikan dari keluarga di rumah ke lingkungan sekolah, kita bisa berinteraksi dengan guru, karyawan sekolah, teman-teman sekolah maupun pedagang yang menjajakan jualannya di depan sekolah. Di dalam sekolah itu sendiri ada organisasi yang bisa kita jadikan tempat untuk bersosialisasi lebih luas lagi seperti organisasi kelas yang terdiri dari ketua kelas, wakil ketua kelas, sekretaris, bendahara, para seksi-seksi pelengkap kelas, dan siswa kelas itu sendiri, lalu ada osis atau organisasi siswa yang terdiri dari kumpulan siswa sekolah tersebut, dari berbagai tingkatan kelas, lalu ada ekskul-ekskul dengan berbagai macam jenis yang terdiri dari bidang kesenian atau olahraga yang diberikan oleh sekolah, dan organisasi-organisasi ini tetap diawasi dan dikoordinir oleh para guru dan kepala sekolah sebagai orang tua di sekolah.

Ada pula dari tingkatan sekolah yang tertinggi yaitu perkuliahan, didalam perkuliahan inipun ada organisasi-organisasi yang jangkauannya lebih luas dan kitapun diberikan kebebasan lebih untuk mengungkapkan pendapat kita ke dalam organisasi ini dan sebagai wadah untuk menyiapkan diri kita untuk terjun ke lingkungan masyarakat. Lalu ada tingkatan saat kita berada di lingkungan kerja saat kita sudah mulai mandiri dan bisa menyumbangkan apresiasi dan ilmu kita ke dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan kriteria yang ada dalam diri kita, yang kita sukai dan tekuni. Lingkungan kerja adalah lingkungan yang akan mendekatkan kita ke lingkungan yang paling luas jangkauannya. Tingkatan paling akhir adalah lingkungan masyarakat yang kita akan temui nanti saat kita sudah cukup siap dan dewasa untuk bisa terjun langkung ke dalamnya, kitapun akan bisa lebih mengetahui bagaimana sikap, sifat dan masalah-masalah di dalam lingkungan masyarakat yang saat kita berada di tingkat keluarga maupun sekolah belum kita temui dan kita bisa terjun langsung ke dalam masyarakat dengan bekal apa yang kita pelajari dari lingkungan sosial kita terdahulu yaitu keluarga dan sekolah.

Interaksi Sosial Di Lingkungan Sekolah, Nokwanti (2013) meneliti tentang lingkungan belajar. Dalam penelitiannya



nokwanti mengambil indikator variabel lingkungan sosial yang terdiri dari: interaksi antara siswa dengan siswa, interaksi antara siswa dengan guru, interaksi antara siswa dengan karyawan. Ruang lingkup pendidikan yang ada disekolah menimbulkan interaksi yang tidak hanya terjadi antara siswa dan guru saja, melainkan juga dapat terjadi antara siswa dan siswa itu sendiri ataupun dengan perangkat/karyawan lainnya yang ada disekolah. Interaksi yang terjadi dalam ruang lingkup sekolah yaitu:

- a. Interaksi antara siswa dan siswa Interaksi sosial siswa yang baik akan menciptakan hubungan yang harmonis. Bentuk-bentuk dari keharmonisan antar siswa dapat dilihat dari suatu kerjasama, saling menghormati dan saling menghargai. Kerjasama semakin tercipta ketika ditemukan masalah pada saat proses pembelajaran. Sebaliknya interaksi sosial antar siswa yang buruk mengakibatkan ketidakharmonisan dalam proses pembelajaran.
- b. Interaksi antara siswa dan guru Interaksi antara siswa dan guru tidak hanya terjalin dalam proses pembelajaran. Diluar jam belajar interaksi ini juga dapat terjadi. Siswa yang dapat berinteraksi dengan guru akan lebih segan berinteraksi dengan guru baik dalam proses pembelajaran ataupun diluar jam pelajaran.³ Interaksi antara siswa dan karyawan
- c. Interaksi antara siswa dengan karyawan terjadi diluar proses pembelajaran. Secara langsung dalam proses pembelajaran siswa hanya berinteraksi dengan siswa itu sendiri ataupun dengan guru sebagai pendidik.

4. Lingkungan kantor Pendidikan yang efektif

Lingkungan kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
- b. mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- c. memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
- d. menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- e. meningkatkan produktivitas kerja pegawai
- f. mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan lingkungan kantor yang fleksibel.
- g. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan bolak-balik yang seharusnya tidak perlu.

- h. Menjamin kelancaraan proses pekerjaan yang bersangkutan.
- i. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- j. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

D. Perancangan dan Pemilihan dan Penentuan Tempat Lingkungan Kantor

1. Perencanaan Penentuan Tempat

Gustafsson (2002), menyarankan bahwa dalam perencanaan lingkungan kantor organisasi seharusnya memperhatikan tren pekerjaan di masa depan, yaitu:

- 1) Pekerjaan berbasis tim (*work-based teams*). Dewasa ini penggunaan tim menjadi andalan organisasi dalam beradaptasi dengan lingkungan yang berubah secara dinamis. Dengan karakter utama yang dinamis, kantor berkonsep terbuka dan pengoptimalan penggunaan ruang rapat harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam perencanaan lingkungan kantor.
- 2) *Telecommuting*. Meningkatnya tren pegawai yang melaksanakan pekerjaannya di rumah atau tempat yang bukan kantor “formal”. Walaupun kebutuhan akan ruanga kantor dapat diminimalisir, namun perlu dipertimbangkan di mana pegawai yang dimaksud pada saat akan menghabiskan waktunya di kantor karena atasan sedang mengajak rapat mingguan atau bulanan. Jadi ruangan bersama yang dapat dibagi dengan telecommuter harus tetap disediakan.
- 3) *Hoteling*. Semakin banyaknya pegawai yang tiap hari berada di lapangan (terutama divisi penjualan) membutuhkan ruangan kantor yang optimal, karena hanya pada saat tertentu mereka datang dan membutuhkan ruangan.

Dalam menyusun ruang kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat yang seharusnya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang seharusnya dijadikan pedoman ialah:

- 1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin
- 2) Rangkaian aktivitas tata susaha dapat mengalir secara lancar
- 3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- 4) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
- 5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
- 6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi



7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

2. Dasar Penentuan Tempat

Dalam pemilihan lokasi kantor/tempat kantor terdapat beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli.

a. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih tempat/lokasi kantor

Menurut Terry (dalam Gie 2000) faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih tempat/lokasi kantor ialah:

- 1) Corak Gedung, termasuk warna gedung, ukuran, reputasi, usia, usia gedung, pelayanan yang tersedia;
- 2) Fasilitas gedung yaitu fasilitas-fasilitas yang membuat gedung menjadi lebih baik seperti AC, listrik, tempat parkir, jalan keluar dll;
- 3) Dekatnya kantor dengan perusahaan. Contohnya hubungan para pelanggan, fasilitas pengangkutan, pusat pertokoan, hotel, kantor pos, dll;
- 4) Biaya. Semua faktor yang menimbulkan biaya tetapi dipertimbangkan biaya yang minimal;
- 5) Stabilitas penyewa. Bila kantor disewa perlu dipertimbangkan stabilitas penyewaan (lama penyewaan). Perpindahan kantor sering dilakukan akan berdampak negatif, terutama pada perusahaan yang sudah besar;
- 6) *Flexibilitas* ruangan. Meliputi ruang yang memungkinkan pengaturan yang cocok untuk bermacam-macam bagian kantor, ukuran *diesign* yang cocok untuk tempat peralatan, mesin-mesin. Disini perlu diperhatikan bisa tidaknya dilakukan perubahan-perubahan terhadap ruang itu sendiri;
- 7) Penerangan dan ventilasi. Tiap ruangan diusahakan mendapat penerangan alam, ventilasi dan sirkulasi udara yang cukup
- 8) Bebas dari kotoran dan suara gaduh. Fokusnya adalah kebersihan udara, lingkungan dan suara gaduh, karena itu akan dapat mengganggu pekerjaan kantor.

b. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penentuan tata letak

Dalam melakukan penentuan tata letak kantor diperlukan sebuah perencanaan. Perencanaan ini sangat penting karena akan mempengaruhi seluruh tahapan berikutnya. Dan yang jauh lebih penting lagi adalah apakah layout membuat kerja berlangsung secara efektif dan efisien. Sebagian besar tahapan ini adalah untuk menilai apa yang dibutuhkan oleh organisasi melalui proses pengumpulan informasi, kemudian ditransformasikan dalam bentuk gambar dan akhirnya ke dalam bentuk layout yang aktual. Menurut Quible (2001), ada beberapa faktor yang harus diperhatikan, antara lain:

- 1) Tugas pegawai. Jenis tugas dan tingkat otonomi yang dimiliki pegawai akan mempengaruhi penggunaan jenis fasilitas kantor yang dibutuhkan guna pengoptimalan kinerja mereka. Namun mengingat lingkungan yang selalu berubah hendaknya perencanaan layout juga mempertimbangkan faktor fleksibilitas sehingga layout mudah diubah sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam beradaptasi dengan lingkungan.
- 2) Arus kerja. Analisis arus kerja (work-flow) dengan mengacu pada pergerakan informasi dan tugas secara horizontal atau vertical terutama sangat diperlukan dalam perancangan layout. Menurut Gie (2000), Arus kerja yang efisien akan menempatkan pegawai dan peralatan dengan pola garis lurus informasi, sehingga akan mengeliminasi backtracking maupun crisscrossing pekerjaan.
- 3) Bagan organisasi. Ketika arus kerja berlangsung secara *vertical*, bagan organisasi akan menggambarkan rentang wewenang masing-masing anggota organisasi. Hal ini juga akan mengidentifikasi hubungan kerja antar pegawai di level yang sama dan membantu dalam menjelaskan lokasi yang tepat bagi pegawai maupun unit kerja.
- 4) Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang. Menjelaskan berapa luas area yang dibutuhkan jika perusahaan akan melakukan perluasan atau pengurangan di masa depan.
- 5) Jaringan komunikasi. Analisis bentuk interaksi maupun media yang digunakan untuk berkomunikasi yang dilakukan oleh pegawai maupun departemen sangat membantu dalam perancangan layout kantor. Semakin tinggi frekuensi hubungan yang dilakukan maka semakin dekat ruangnya.
- 6) Departemen dalam organisasi. Banyak perusahaan mengelola kantornya berdasarkan fungsi, terutama departemen yang berpengaruh terhadap keputusan penempatan ruang kerja yang biasanya ditetapkan berdasarkan arus kerja diantara mereka.

3. Dasar Penentuan tempat Kantor publik dan privat

Kantor publik dan privat. Pada masa lalu penggunaan kantor private akan menunjukkan prestise dan status suatu perusahaan atau organisasi di mata masyarakat. Namun, pemanfaatan kantor sekarang lebih mengarah pada pemakaian kantor bersama, karena biaya pengoperasian kantor lebih murah.

- 1) Kebutuhan ruang. Beberapa faktor yang dapat menjelaskan ruangan minimum yang dibutuhkan oleh pegawai adalah pegawai yang membutuhkan peralatan dalam melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruangan yang lebih besar dibandingkan yang tidak.



- 2) Pertimbangan keamanan. Pada dasarnya, desain dan layout kantor memfasilitasi pergerakan pegawai dari satu area ke area yang lain. Perencanaan tersebut harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat.
- 3) Pembiayaan ruang perkantoran. Dapat diaktakan bahwa investasi perusahaan dalam ruang kantor melebihi investasinya di bidang SDM, dimana hubungan positif dari keduanya sangat dibutuhkan.

4. Prinsip layout (tata letak) tempat dan bangunan kantor yang efektif

Menurut Martinez (1990) dan Quible (2001), ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain layout kantor yang efektif, antara lain:

- 1) Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja
- 2) Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya crisscrossing dan backtacking.
- 3) Pegawai maupun tim, kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan
- 4) Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan public harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor.
- 5) Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan diruang kerja yang suasananya lebih tenang.
- 6) Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
- 7) Furniture dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja.
- 9) Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi
- 10) Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruang kecil yang tertutup.
- 11) Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi AC, kelembaban dan kontrol suara
- 12) Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
- 13) Pekerjaan harus datang pada pegawai bukan sebaliknya.

Selain itu, dalam tata letak bangunan kantor, ada beberapa area khusus yang harus diperhatikan dalam merencanakan

layout perkantoran, yaitu:

- 1) Reception area. Area ini sangat berpengaruh dalam menciptakan kesan pertama terhadap suatu organisasi. Kesan pertama yang baik akan berdampak positif dengan meningkatnya citra perusahaan di masyarakat, dan sedikit banyak akan berpengaruh pada kinerja perusahaan. Pegawai sebagai pelanggan internal perusahaan, akan merasa nyaman kerja di kantor sehingga produktivitas meningkat, sementara pelanggan akan meningkat kepuasannya karena ruang yang representative.
- 2) Ruang konferensi. Ruang ini semakin dibutuhkan dewasa ini karena penggunaan tim kerja yang semakin meningkat akan membutuhkan tempat diskusi atau rapat yang representatif. Kondisi ini sejalan dengan makin mahalnya biaya penyediaan ruang kantor sehingga keberadaanya ruang ini dapat dioptimalkan, apalagi jika perusahaan menggunakan kantor yang menggunakan konsep ruang kantor terbuka.
- 3) Ruang computer. Perawatan ruang ini harus diperhatikan secara cermat karena harus benar-benar terlindung dari bahaya kebakaran dan menjaga agar hardware serta software yang dibeli aman serta dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.. dengan perkembangan teknologi yang sangat cepat proyeksi kebutuhan akan computer dan peralatan lain yang berhubungan juga patut diperhatikan.
- 4) Ruang persuratan. Ruang ini merupakan pusat komunikasi, terutama jika perusahaan masih menggunakan dokumen dalam bentuk kertas. Oleh karena itu sebaiknya ruangan ini ditempatkan berdekatan dengan ruangan penerima disuatu gedung, bahkan lebih baik jika terletak di pusat kantor. Umumnya terdiri dari tiga area:
 - (b) Area penerimaan, dimana surat akan diterima, dicatat dan diteruskan pada area seleksi.
 - (c) Area seleksi, di mana surat dipilih dan siap untuk didistribusikan kepada pihak yang dituju.
 - (d) Area surat keluar, di mana surat keluar biasanya distempel, diberi nomor, dan sebagainya sebelum dikirim ke pihak luar.
 - (e) Ruang panggandaan. Ruang ini biasanya dipakai untuk layanan fotokopy dan printer dengan kecepatan tinggi. Sebaiknya terletak di tempat yang bias diakses oleh mayoritas pengguna layanan ini.
 - (f) Area pusat penyimpanan. Dengan memperhatikan aksesibilitas bagi semua pihak dalam mendapatkan informasi



yang diinginkan, sebaiknya ruangan initerletak di pusat aktivitas kantor sehingga semua anggota organisasi mudah mengaksesnya.

REFERENSI

1. Barnes, Ralph M. 1980. *Motion and Time Study and Measurement of Work*. New. York : Jhon W Sons, Inc.
2. Gibson, James,L. 2000. *Organisasi, Perilaku, Struktur dan Proses*. Edisi ke-5. Cetakan ke-3. Jakarta: Penerbit Erlangga.
3. Rahardjo Adisasmita, 2011. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yang Menerbitkan Graha Ilmu : Yogyakarta.
4. The Liang Gie, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty.
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 4 Tahun 1982 Tentang Ketentuan Pokok. *Pengelolaan Lingkungan Hidup*.
6. Devi Anggar Oktaviani dan Corie Indria Prasast. (2015) *Kualitas Fisik Dan Kimia Udara, Karakteristik Pekerja, Serta Keluhan Pernapasan Pada Pekerja Percetakan Di Surabaya*; *Jurnal Kesehatan Lingkungan* Vol. 8, No. 2 (Juli 2015) 195–205
7. Liang Gie, The. 1997. *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
8. Quible, Z.K. (2011). *Administrative Office Management, An Introduction*. Edisi kesepuluh. Prentice Hall. Upper Saddle River. New Jersey
9. Mokoginta MB, dkk. "Lingkungan Sosial Budaya dan Persepsi Pelanggan terhadap Pengobatan Luar Puskesmas (Kasus di Kota Kotamobagu dan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Provinsi Sulawesi Utara)". *Jurnal Penyuluhan*, 6 (1). (Januari, 2010); 29-34
- 10.Rivai, Vetrizal. 2003. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- 11.Sarwono, S. W. 1997. *Psikologi Sosial: Individu dan Teori-teori Psikologi Sosial*. Jakarta: Balai Pustaka.
- 12.Bafadal, Ibrahim (2003), *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari.Sentralisasi menuju Desentralisasi*, Jakarta:Bumi Aksara.
- 13.Sukmadinata, Nana Syaodih. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- 14.Nokwanti (2013) "Pengaruh Tingkat Disiplin Dan Lingkungan Belajar Di Sekolah Terhadap. Prestasi Belajar Siswa." *Jurnal Pendidikan Ekonomi* Vol. 1 No. 1. (Januari, 2013)
- 15.Gustafsson JS, et al.) "Warping two-dimensional electrophoresis gel images to correct for geometric distortions of the spot pattern". *Electrophoresis Journal*. 23 (11) (November, 2002):1731-44



16. Arianto, Dwi Agung Nugroho. 2013. "Pengaruh Kedisiplinan, Lingkungan Kerja dan Budaya Kerja terhadap Kinerja Tenaga Pengajar". *Jurnal Economia*, Vol 9, No 2.
17. Budianto, A, Aji Tri dan Amelia Katini. 2015. "Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada PT Perusahaan Gas Negara (PERSERO) Tbk SBU Distribusi Wilayah 1 Jakarta". *Jurnal Ilmiah Prodi Manajemen Universitas Pemulang*, Vol 3, No 1.
18. Nuryasin, Ilham. Mochammad Al Musadieq dan Ika Ruhana. 2016. "Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang)". *Jurnal Aministrasi Bisnis (JAB)*, Vol 41, No 1.
19. Rahmawanti, Nela Pima. Bambang Swasto dan Arik Prasetya. 2014. "Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara)". *Jurnal Aministrasi Bisnis (JAB)*, Vol 8, No 2.
20. Siagian, Sondang P. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi. Aksara.
21. Alex S, Nitisemito, 2006, *Manajemen Personalia*. Edisi ke 4. Jakarta: Ghalia. Indonesia.
22. Komarudin, 2002: 14
23. Komarudin. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.



TUGAS MAHASISWA

1. Mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Konsep Lingkungan Kantor
 - Lingkungan fisik Kantor
 - Lingkungan Sosial Kantor
 - Pemilihan dan Penentuan Lingkungan Kantor
 - Strategi Penganaisasian Pekerjaan Lantor
2. Temukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
Mata Kuliah :
Metode :
Orang : NIM :
JURUSAN :

 Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/isi /Sub Materi

B Esensi/isi /Sub Materi

C Esensi/isi /Sub Materi

D Esensi/isi /Sub Materi

summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
Penulisan maksimal 500 Kata

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142).@



Part. VII

TATA RUANG KANTOR PENDIDIKAN

KEMAMPUAN AHKHIR PENBELAJARAN

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami tata ruang kantor secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan tata ruang kantor, dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan masalah tata ruang kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu :

- Menjelaskan konsep tata ruang dan tata letak kantor
- Menjelaskan Strategi Tata ruang kantor
- Menjelaskan Asas Pokok Tata ruang Kantor
- Mengidentifikasi Pendekatan, Jenis dan Standar Lay Out Tataletak Kantor

POKOK BAHASAN

- Konsep tata ruang dan tata letak kantor
- Strategi Tata ruang kantor
- Asas Pokok Tata ruang Kantor
- Pendekatan, Jenis dan Standar Lay Out Tataletak Kantor

TOPIK BAHASAN

Tata ruang kantor dapat mempengaruhi produktivitas kerja baik secara positif maupun negatif. Dari sudut pandang efektifitas biaya, merancang ruang kerja adalah suatu hal yang sangat penting. Di dalam mendisain tata ruang harus mempertimbangkan interrelasional tiga komponen berikut, yaitu: peralatan, alur kerja, dan para karyawan. Oleh karenanya, interrelasional ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan dianalisis di dalam proses perencanaan tata ruang kerja karyawan secara efisien.

A. Konsep Dasar Tata Ruang dan Tata Letak Kantor

1. Pengertian Tata Ruang dan Lokasi Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *office layout* atau sering disebut juga *layout*. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia.

Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor diantaranya, sebagai berikut: Menurut George Terry (The Liang Gie, 1988: 200), menyatakan:

“...Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak

Littlefield dan Peterson (1956: 117), menyatakan, bahwa:

“... tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas”.

2. Tujuan Tata Ruang Kantor

Dengan penggunaan ruang yang baik proses alur pekerjaan yang efektif dan efisien, maka tujuan tata ruang kantor, menurut The Liang Gie, 1988:207), adalah sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin;
- 2) Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar;
- 3) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara;
- 4) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan;



- 5) Seluruh ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan;
- 6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut;
- 7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

3. Tata Ruang Kantor yang Ideal

Geofrey Mills dan Standingford (The Liang Gie, 2001: 208); menegaskan bahwa tujuan tata ruang kantor yang baik bagi suatu kantor adalah :

- 1) Persyaratan peraturan perundang-undangan dipenuhi;
- 2) Setiap ruangan dipergunakan sehingga bermanfaat besar;
- 3) Kondisi kerja yang baik disediakan bagi setiap orang;
- 4) Memudahkan pengawasan untuk dapat melihat staf yang bekerja;
- 5) Rasa memiliki dan loyalitas pada kelompok kerja terpelihara;
- 6) Komunikasi dan arus kerja diperlancar;
- 7) Operasi yang bising dan mengganggu dipisahkan tersendiri;
- 8) Saling mengganggu antar pegawai dihindarkan;
- 9) Menyediakan pelayanan yang baik, misalnya listrik, telepon;
- 10) Memberikan keamanan

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor, yaitu:

- 1) Memperlancar jalannya pekerjaan yaitu segenap ruangan digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- 2) Menambah semangat kerja pegawai
- 3) Memberikan kesan yang baik bagi para tamu yang datang mengunjungi kantor
- 4) Mempermudah pengawasan.

B. Strategi Tata Letak Kantor

Tujuan strategi tata letak adalah untuk membangun tata letak yang ekonomis yang memenuhi kebutuhan persaingan perusahaan. Dalam semua kasus, desain tata letak harus mempertimbangkan bagaimana untuk mencapai:

- a. Utilisasi ruang, peralatan, dan orang yang lebih tinggi.
- b. Aliran informasi, barang, atau orang yang lebih baik.

- c. Moral karyawan yang lebih baik, juga kondisi lingkungan kerja yang lebih aman
- d. Interaksi dengan pelanggan yang lebih baik.
- e. Fleksibilitas (bagaimanapun kondisi tata letak yang ada sekarang, tata letakan perlu diubah).

1. Tata Ruang dan Lokasi Kantor

Tata ruang kantor dapat mempengaruhi produktivitas kerja baik secara positif maupun negatif. Dari sudut pandang efektifitas biaya, merancang ruang kerja adalah suatu hal yang sangat penting. Di dalam mendisain tata ruang harus mempertimbangkan interrelasional tiga komponen berikut, yaitu: peralatan, alur kerja, dan para karyawan (Quible, 2001: 54). Oleh karenanya, interrelasional ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan dianalisis di dalam proses perencanaan tata ruang kerja karyawan secara efisien.

Layout yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
- b. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
- c. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
- d. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
- e. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
- f. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.

2. Persyaratan Umum Suatu Kantor

Tata ruang merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat, alat-alat bantu dan perlengkapan dalam ruangan, yang bertujuan memberikan sarana bagi pekerja. Dengan mempertimbangkan persyaratan umum berikut ini:

- a. Menggunakan segenap ruangan yang ada secara ekonomis, sehingga setiap bagian dari ruangan dapat bermanfaat.
- b. Memudahkan pengawasan sehingga manajer dapat melihat staf yang sedang bekerja.
- c. Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.
- d. Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja



- e. Menyediakan pelayanan yang menyenangkan, seperti komputer, telepon, teleks, interkom, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan, seperti penyediaan air minum.
- f. Memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan pegawai.
- g. Menghindari kemungkinan dari saling mengganggu antara satu pegawai dengan pegawai lainnya.
- h. Memberikan keleluasaan dan keamanan pribadi.
- i. Memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi.
- j. Menciptakan citra baik perusahaan.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pemilihan Lokasi Kantor

Ada tiga faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi kantor (Kallaus,1987: 365), yaitu:

- a. Biaya untuk ruang kantor
- b. Biaya pemeliharaan dan keamanan gedung
- c. Meningkatkan produktivitas dan meningkatkan moral karyawan melalui lingkungan kerja yang lebih baik.

4. Pengaturan Tata Ruang Kantor yang baik

Pengaturan tata ruang kantor yang baik, menurut The Liang Gie (2001: 162), akan memberikan keuntungan-keuntungan, diantaranya:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

Para ahli ilmu jiwa berpendapat bahwa lokasi fisik atau tata ruang tempat orang bekerja mempunyai pengaruh terhadap sikap, produktivitas dan pergaulannya dengan yang lain. Kantor-kantor modern dirancang dan di bangun sesuai dengan perkembangan teknologi.

Penataan ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Kantor adalah tempat penyedia



informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktifitas kerja disegala bidang. Dengan demikian kantor merupakan tempat diselenggarakannya aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan diberbagai unit dan merupakan proses untuk menangani informasi mulai dari penerimaan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan mendistribusikan (mengumpulkan) informasi.(Sukoco, 2009).

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ni. Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efesiensi kerja (Sedarmayanti 2001:125).

C. Asas Pokok Tata Ruang Kantor

Seorang ahli tataruang pabrik Richard Muther (1976), merumuskan enam asas pokok tata ruang pabrik yang terbaik. Walaupun asas-asas itu diperuntukan bagi tempat kerja yang tugasnya menghasilkan suatu barang, namun dengan penyesuaian sepenuhnya dapatlah beberapa di antaranya di jadikan dasar bagi tataruang perkantoran. Beberapa asas itu ialah:

1. Asas Mengenai Jarak Terpendek

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tataruang yang baik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin.

2. Asas Mengenai Rangkaian Kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tataruang yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat di taeruh berderet deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaannya.

3. Asas Mengenai Penggunaan Segenap Ruang

Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada.



4. Asas Mengenai Perubahan Susunan Tempat Kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang dapat di ubah atau di susun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Dari beberapa asas yang harus dijadikan pedoman kalau hendak menyusun tempat kerja yang baik untuk kerja perkantoran. Sebagai langkah pertama, dalam merencanakan tataruang kantor, hendaknya harus diketahui hubungan satuan yang melaksanakan tatusaha itu engan satuan-satuan lainnya. Demikian pula henaknya diperhatikan sifat pekerjajanitu. Ini perlu untuk itu ada beberapa pedoman sebagai berikut:

- a. Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani public henaknya ditaruh di tempat yang mudah di atangi orang-orang luar itu tanpa mengganggu satuan-satuan lainnya. Satuan-satuan yang demikian itu pada perusahaan misalnya kas yang harus malakukan atau menerima pembayaran-pembayaran ; pada dinas pemerintah misalnya suatu bagian yang mengurus perizinan, tempat yang mudah diatnggi biasanya diruangan terdepan geung yang bersangkutan. Kalau penempatan di ruang depan tiak mungkin hedaknya dibuatkan papan penunjuk yang akan membawa public ke bagian itu,
- b. Satuan-satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokan pada satu tempat, terutama pada gedung yang bertingkat-tingkat penempatan pada lantai yang sama harus dilakukan. Dengan demikian kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin, bagi public hal ini juga merupakan pelayanan yang baik, karena mereka tak usah monar mandir atau naik turun tangga kalau harus pergi daei satu bagian lain.
- c. Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketata usahaan dari organisasi itu hendaknya diberi tempat di tenggah-tengah, sehingga satuan-satuan lainnya dapar mudah menghubunginya.
- d. Satuan yang tugas pekerjaannya bersifat sangat gauh, misalnya sebuah percetakan henaknya di jauhkan dari satuan-satuan lainnya, lebih-lebih satun yang banyak menjalankan pekerjaan otak, misalnya bagian perencanaan.

Pedoman tersebut di ats alam penerapannya kadang-kadang nampaknya saling bertentangan, mialnya saja suatu seksi reproduksi yang merupakan satuan pusat harus ditempatkan di tengah-tengah, padahal seksi itu bekerja dengan mesin-mesin yang membuat suara gaduh.



D. Pendekatan, Jenis, dan standar Lay out (Tata Letak) Peralatan Kantor

1. Pendekatan pendekatan tata letak Kantor

Sebuah tata letak yang efektif memfasilitasi adanya aliran bahan, orang, dan informasi di dalam dan antar-wilayah. Untuk mencapai tujuan ini, beragam pendekatan telah dikembangkan. Ada enam pendekatan tata letak:

- a. Tata letak dengan posisi tetap memenuhi persyaratan tata letak untuk proyek yang besar dan memakan tempat seperti proses pembuatan kapal laut dan gedung.
- b. Tata letak yang berorientasi pada proses berhubungan dengan produksi dengan volume rendah, dan bervariasi tinggi (juga disebut sebagai "job shop", atau produksi terputus).
- c. Tata letak kantor menempatkan para pekerja, peralatan mereka, dan ruangan/kantor yang melancarkan aliran informasi.
- d. Tata letak ritel menempatkan rak-rak dan memberikan tanggapan atas perilaku pelanggan.
- e. Tata letak gudang melihat kelebihan dan kekurangan antara ruangan dan sistem penanganan bahan.
- f. Tata letak yang berorientasi pada produk mencari utilisasi karyawan dan mesin yang paling baik dalam produksi yang kontinu atau berulang.

Oleh karena hanya beberapa dari keenam golongan ini yang dapat dimodelkan secara matematis, tata letak dan desain dari fasilitas fisik masih merupakan sebuah seni. Walaupun demikian, telah diketahui bahwa sebuah tata letak yang baik perlu menetapkan beberapa hal berikut:

- a. Peralatan penanganan bahan. Manajer harus memutuskan peralatan yang akan digunakan, meliputi ban berjalan, cranes, (automated storage and retrieval system ASRS), juga kereta otomatis untuk mengirim dan menyimpan bahan.
- b. Kapasitas dan persyaratan luas ruang. Desain tata letak dan penyediaan ruangan hanya dapat dilakukan saat persyaratan jumlah pekerja, mesin, dan peralatan diketahui. Pada kasus pekerjaan kantor, manajer operasi harus membuat perkiraan persyaratan ruang untuk setiap karyawan.
- c. Lingkungan hidup dan estetika. Pemikiran mengenai tata letak sering membutuhkan keputusan mengenai jendela, tanaman, dan tinggi partisi untuk memfasilitasi aliran udara, pribadi, mengurangi kebisingan, menyediakan keleluasaan pribadi, dan sebagainya.



- d. Aliran informasi. Komunikasi sangat penting bagi setiap perusahaan dan harus dapat difasilitasi oleh tata letak. Permasalahan ini mungkin membutuhkan keputusan tentang jarak.
- e. Biaya perpindahan antar wilayah kerja yang berbeda. Terdapat banyak pertimbangan unik yang berkaitan dengan perpindahan bahan atau kepentingan beberapa wilayah terutama untuk didekatkan satu sama lain.

2. Jenis dan Standar Tata Ruang Kantor

Tata ruang perkantoran dapat dibedakan dalam dua macam yaitu:

a. Tata ruang Kantor Terpisah

Susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan yang dibagi-bagi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena disegaja dibuat pemisah buatan.

b. Tata Ruang Kantor yang Terbuka

Menurut susunan ruangan kerja yang dipisah-pisahkan tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka. Rancangan kantor-kantor modern adalah kantor terbuka sehingga mempermudah komunikasi dan terjalinnya kerja yang harmonis. Human Miller and human Miller Inc (1994), bahwa perusahaan perancang kantor yang terkenal taraf Internasional, berkedudukan di Zeeland, Michigan, adalah seorang penganjur utama konsep kantor terbuka. Miller menjelaskan bahwa kantor yang kita kenal sekarang ini sudah berumur lebih dari seratus tahun. Pada mulanya kantor adalah sekumpulan orang yang bekerja dalam satu ruangan yang penuh, memakai pena dan tinta untuk menulis dengan tangan dalam buku-buku besar dan membuat hitungan yang rumit. Tidak ada mesin tik, tidak ada mesin hitung, meja kantor yang pantas, alat-alat reproduksi, dan sedikit pengertian mengenai pengaruh lokasi serta kenyamanan bagi para pekerja.

Konsep kantor terbuka dapat menimbulkan salah pengertian. Ini bukan sekedar suatu ruangan tanpa tembok dengan meja-meja yang ditaruh sembarangan. Kantor terbuka merupakan suatu konstruksi yang memberikan keterbukaan untuk mempermudah berkomunikasi dan pertemuan, namun sekaligus menjamin kebebasan pribadi. Kebebasan pribadi diciptakan dengan pemasangan sekat-sekat yang dapat dipindahkan atau digeser. Sekat-sekat tersebut menghindarkan para manajer dari isolasi tembok tertutup dan perasaan tidak enak yang menghinggapi seseorang bila dalam ruangan sama sekali terbuka.

Keuntungan yang diperoleh dari kantor terbuka adalah: Kantor terbuka memungkinkan perubahan terus-menerus dengan biaya minimum setelah pola dasarnya ditetapkan. Adanya kenyamanan karena sirkulasi udara cukup lancar, penerangan merata, kursi dan meja yang enak dipakai, memperbaiki semangat kerja dan cenderung menghilangkan sebagian



dari perselisihan yang timbul akibat tempat kerja terlalu berdekatan. Arus perkerjaan lebih lancar dan hal-hal yang saling berkaitan dapat ditempatkan sedemikian rupa sehingga pekerjaan dapat dengan mudah beralih dari seksi yang satu keseksi yang lain.

1) Konsep Kantor Terbuka

Salah satu keputusan strategis yang perlu diambil perusahaan dalam mendesain layout perkantoran adalah apakah menggunakan konsep kantor konvensional atau konsep kantor terbuka atau menggabungkan keduanya. Konsep kantor konvensional banyak menggunakan dinding permanent yang secara tidak langsung merefleksikan struktur organisasi yang digunakan, yaitu birokrasi.

Sedangkan konsep kantor terbuka menurut Quible (2001), lebih mendasarkan pada konsistensi hubungan antara tugas dan tanggung jawab pegawai dengan ruang kantor itu sendiri. Desain layout ini juga membantu memenuhi kebutuhan masing-masing pegawai berkaitan dengan tugas yang harus dilakukan, alat, peralatan yang diperlukan dengan lingkungan fisik kantor yang mendukung tugasnya. Brydone (2002), menjelaskan konsep ini dapat meningkatkan kerja sama antar pegawai dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka, sehingga produktivitas pekerjaan administrasi meningkat. Wah (1998), juga menyebutkan bahwa desain ini dapat mendorong proses kreatif yang diharapkan dari pegawai yang berhubungan dengan hal-hal yang bersifat kreatif. Dengan berbagai kelebihan konsep ini telah digunakan oleh lebih dari dua pertiga kantor di dunia dan juga yang menggabungkannya dengan konsep konvensional (Myerson, 2005).

Kepopulerannya sebagian besar didasarkan pada efisiensinya dalam melakukan perubahan layout, walaupun masalah privasi dan gangguan suara yang didapat pegawai ketika membutuhkan ketenangan dalam bekerja juga perlu mendapat perhatian. Menurut Quible (2001), ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan konsep ini:

- (a) Penggunaan dinding permanent yang minim
- (b) Penempatan masing-masing unit kerja yang akan meminimalisir terjadinya work backlogs ataupun crisscrossing pekerjaan
- (c) Memberikan perhatian khusus terhadap akustik dan gangguan suara guna menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Kualitas akustik dapat dianggap baik apabila dalam jarak 15 kaki dari sumber suara tidak mengganggu pegawai lainnya.
- (d) AC dan kotrol kelembaban yang terpusat akan mudah dikendalikan.



- (e) Pola warna dan pengaturan furniture yang tepat akan menjadikan lingkungan kerja kondusif bagi pegawai.
- (f) Penggunaan panel maupun meja kursi yang portable akan menyediakan privasi dan menambah estetika area tersebut.

2) Keefektivitasan Tata Ruang Kantor Terbuka

Keefektivitasan tata ruang kantor terbuka, antara lain, sebagai berikut:

- (a) Memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai
- (g) Lebih memudahkan hubungan antar para pegawai
- (h) Lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan perubahan udara
- (i) Jika terjadi penambahan pegawai/perabot kantor, tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Menurut Quible (2001), beberapa kelebihan konsep ini antara lain:

- (a) Biaya perubahan layout sangat murah dibandingkan konsep konvensional.
- (b) Biaya instalasi pertama lebih murah dibandingkan konsep konvensional.
- (c) Pengurangan jumlah dinding permanent dan kantor private meningkatkan penggunaan ruang yang tersedia.
- (d) Meningkatkan produktivitas melalui efisiensi arus kerja, meningkatkan komunikasi, meningkatkan moral, keterlibatan emosional pegawai, serta meningkatkan kenyamanan mereka.
- (e) Menghemat energy
- (f) Kelemahannya konsep ini antara lain:
- (g) Kurang tersedianya privasi dalam ruang kantor;
- (h) Ketidaksihesuaian dengan struktur organisasi yang birokratis atau kultur budaya yang cenderung otokratis;
- (i) Kurang efektif bagi pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi, seperti departemen administrasi keuangan.

3) Model Kantor dengan Konsep Terbuka

- (a) *Landscape*. Konsep ini dikembangkan oleh Quickboner Team dari Jerman dan mulai diimplementasikan sejak tahun 1960-an dan hingga sekarang digunakan secara missal di Jerman. Konsep ini merupakan gabungan dua konsep berikut serta masih menyisakan penempatan tanaman sebagai dekorasi ruangan sehingga ruangan lebih hidup.
- (b) *Modular workstation Unit*. Karakteristik model ini adalah penggunaan komponen furniture yang menggunakan panel untuk menciptakan ruangan kerja yang individual.



(c) *Movable Cluster Workstation Unit*. Konsep ini diterapkan dengan mengelompokkan ruangan kerja menjadi kumpulan panel-panel yang menggunakan roda bergerak, sehingga pengguna bias bebas bergerak. Model ini menyediakan fleksibilitas dalam mengubah layout dan mendesain ulang tempat kerja pegawai.

c. Tata Ruang Kantor Semi Tertutup

Ruang kantor semi tertutup adalah ruang yang disekat hanya setinggi 1,5 meter.

- 1) Keuntungan ruang kantor semi tertutup adalah untuk menjaga privasi kerja
- 2) Kerugian ruang kantor semi tertutup adalah perubahan tempat lebih sulit dilakukan.

3. Tata letak *Lay Out* Peralatan Kantor

Layout kantor tidak luput dari keberadaan peralatan maupun furnitur yang akan digunakan oleh organisasi. Meskipun layout bagus, namun apabila peralatan yang dimiliki telah usang, maka tujuan penataan layout tidak tercapai. Demikian juga, apabila furnitur yang digunakan kurang sesuai dengan konsep layout yang dipakai. Misalnya, konsep kantor terbuka, namun furnitur yang digunakan cenderung sulit dimodifikasi penempatannya sehingga akan menyulitkan administrator maupun pegawai itu sendiri.

Dengan demikian di dalam merencanakan layout kantor perlu mempertimbangkan faktor-faktor pengadaan peralatan dan furnitur kantor. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih peralatan kantor (Quible, 2001:103) yaitu:

a. Tujuan Penggunaan Peralatan

Sebelum memilih peralatan, tujuan harus ditentukan. Misalnya, apakah aktivitas pekerjaan administrasi tergantung sepenuhnya pada peralatan tersebut atau hanya sebagian saja. Hal yang perlu dipertimbangkan adalah perusahaan sering membeli atau menyewa peralatan yang terlalu canggih daripada yang dibutuhkan, hanya untuk prestise atau bujukan pemasik. Untuk itu, sebaiknya pembelian peralatan baru di kantor (misalnya, mesin fotokopi atau scanner baru) melibatkan pegawai yang paham dengan aktivitas maupun teknopogi yang dibutuhkannya.

1) Menentukan Peralatan yang Sesuai

Setelah peralatan ditentukan, memilih merek peralatan yang akan digunakan juga menjadi pertimbangan yang penting. Hal ini sangat penting berkaitan dengan layanan purna jual yang disediakan merek tersebut maupun harga jual kembali jika perusahaan nantinya berencana meng-upgrade peralatannya dengan yang baru.



2) Tingkat Kegunaan Peralatan

Ketika beberapa merek telah diketahui, tingkat kegunaan harus dipertimbangkan, apakah alat itu bisa diharapkan memenuhi kebutuhan perusahaan dengan maksimal. Saat ini banyak peralatan kantor menawarkan solusi all-in-one, misalnya mesin fotokopi, scanner, printer, dan faksimile. Solusi yang terintegrasi tersebut menjadikan harga-harga relatif mahal. Oleh karena itu, hendaknya perusahaan juga mempertimbangkan apakah kegunaan yang ditawarkan tersebut memang sangat diperlukan bagi aktivitas di kantor.

3) Spesifikasi Peralatan

Untuk beberapa peralatan, spesifikasi harus ditentukan terlebih dahulu, karena akan menyangkut penempatan peralatan di ruangan, jumlah listrik yang dibutuhkan, pemasangannya, dan struktur yang dibutuhkan. Spesifikasi teknis maupun fisik dari peralatan sebaiknya dijadikan bahan pertimbangan.

4) Biaya Peralatan

Biaya peralatan mempunyai dampak yang signifikan terhadap pengembalian investasi perusahaan. Meskipun kegunaan merupakan hal yang penting, efisien juga harus tetap dipertimbangkan. Banyak peralatan baru membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi. Untuk itu, analisis yang memadai, pemasangan printer berwarna hanya akan menambahkan biaya operasional yang cukup tinggi. Untuk itu, analisis yang mendalam perlu dilakukan. Misalnya, jika penggunaan printer hitam putih sudah memadai, pemasangan printer berwarna mancapai 3-5 kali harga toner hitam putih.

b. Proses Operasional Peralatan

Beberapa tipe peralatan membutuhkan perlengkapan khusus, seperti alat fotokopi dan printer. Kebutuhan ini juga membutuhkan juga harus dipertimbangkan dalam memilih peralatan, saat ini banyak printe baru membutuhkan cartridge atau toner orisinal dengan harga sangat mahal, sehingga pemakaian printer lama yang bisa diisi ulang tentunya lebih mudah.

1) Fitur keamanan.

Hal yang juga harus dipertimbangkan adalah fitur keamanan. Meskipun beberapa peralatan kantor tidak berbahaya, namun fitur ini tetap harus dipertimbangkan. Beberapa peralatan kantor saat ini menyediakan user id dan password yang memungkinkan tidak setiap orang bisa memanfaatkannya, seperti mesin fotokopi atau printer berkecepatan tinggi yang berbiaya operasi sangat tinggi.

2) Fleksibilitas peralatan.

Fleksibilitas peralatan juga sangat penting. Beberapa peralatan dapat dimodifikasi dengan beberapa komponen jika dibutuhkan. Namun ada beberapa produsen yang tidak menjadikan peralatannya kompatibel dengan peralatan lain, misalnya komputer produk dari *Apple Computer*, yang tidak fleksibel dalam pengoperasiannya. Beberapa peralatan juga dapat digunakan untuk tugas kerja yang lebih luas dibandingkan peralatan lain, sehingga hal inilah yang menjadikan fleksibilitas sangat perlu menjadi pertimbangan.

3) Kemudahan Penggunaan Peralatan.

Hal yang juga dipertimbangkan adalah kemudahan penggunaan peralatan, karena beberapa peralatan tidak mudah digunakan dan membutuhkan training tambahan, yang membutuhkan waktu dan biaya yang seharusnya bisa dihindari jika peralatannya mudah dioperasikan.

4) Kecepatan Operasi Peralatan.

Pada beberapa perusahaan kecepatan peralatan menjadi pertimbangan penting. Apabila peralatan yang dibutuhkan dengan cepat tidak dapat disediakan oleh supplier karena harus indent terlebih dahulu, hendaknya organisasi mempertimbangkan supplier yang dapat menyediakannya dengan cepat.

5) Masukan dari operator peralatan

Karyawan yang akan mengoperasikan sering kali diberikan kesempatan memberikan masukan dalam menentukan peralatan yang akan dipilih.

c. Standardisasi peralatan.

Penggunaan hanya beberapa merek tertentu akan menghasilkan standardisasi peralatan kantor yang memberikan beberapa keuntungan saat membeli dan merawatnya. Keuntungan lain adalah kemudahan bagi pegawai untuk mengoperasikannya, karena penggunaannya mempunyai kesamaan atau dapat diintegrasikan dengan peralatan lain. Namun perlu juga dipertimbangkan apabila organisasi hanya menggunakan 1 atau 2 merek saja dapat menimbulkan tingkat ketergantungan yang tinggi, sehingga apabila ada gangguan supply atau kenaikan harga spare parts yang sangat signifikan, organisasi tidak dapat dengan cepat beralih ke supplier yang lain. Oleh karena itu, Manajer Administrasi mempertimbangkan diversifikasi peralatan kantor jika hal tersebut dianggap lebih efektif dan efisien.

1) Persyaratan Umum Suatu Kantor



Tata ruang merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat, alat-alat bantu dan perlengkapan dalam ruangan, yang bertujuan memberikan sarana bagi pekerja. Dengan mempertimbangkan persyaratan umum berikut ini:

- (a) Menggunakan segenap ruangan yang ada secara ekonomis, sehingga setiap bagian dari ruangan dapat bermanfaat.
- (b) Memudahkan pengawasan sehingga manajer dapat melihat staf yang sedang bekerja.
- (c) Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.
- (d) Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja
- (e) Menyediakan pelayanan yang menyenangkan, seperti komputer, telepon, teleks, interkom, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan, seperti penyediaan air minum.
- (f) Memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan pegawai.
- (g) Menghindari kemungkinan dari saling mengganggu antara satu pegawai dengan pegawai lainnya.
- (h) Memberikan keleluasaan dan keamanan pribadi.
- (i) Memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi.
- (j) Menciptakan citra baik perusahaan.

2) Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pemilihan Lokasi Kantor

Ada tiga faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi kantor (Kallaus,1987: 365), yaitu:

- (a) Biaya untuk ruang kantor
- (b) Biaya pemeliharaan dan keamanan gedung
- (c) Meningkatkan produktivitas dan meningkatkan moral karyawan melalui lingkungan kerja yang lebih baik.

d. Pemilihan dan penggunaan Peralatan Kantor

Layout kantor tidak luput dari keberadaan peralatan maupun furnitur yang akan digunakan oleh organisasi. Meskipun layout bagus, namun apabila peralatan yang dimiliki telah usang, maka tujuan penataan layout tidak tercapai. Demikian juga, apabila furnitur yang digunakan kurang sesuai dengan konsep layout yang dipakai. Misalnya, konsep kantor terbuka, namun furnitur yang digunakan cenderung sulit dimodifikasi penempatannya sehingga akan menyulitkan administrator maupun pegawai itu sendiri. Dengan demikian di dalam merencanakan layout kantor perlu mempertimbangkan faktor-faktor pengadaan peralatan dan furnitur kantor. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih peralatan kantor (Quible,

2001:103) yaitu:

1) Tujuan Penggunaan Peralatan

Sebelum memilih peralatan, tujuan harus ditentukan. Misalnya, apakah aktivitas pekerjaan administrasi tergantung sepenuhnya pada peralatan tersebut atau hanya sebagian saja. Hal yang perlu dipertimbangkan adalah perusahaan sering membeli atau menyewa peralatan yang terlalu canggih daripada yang dibutuhkan, hanya untuk prestise atau bujukan pemasik. Untuk itu, sebaiknya pembelian peralatan baru di kantor (misalnya, mesin fotokopi atau scanner baru) melibatkan pegawai yang paham dengan aktivitas maupun teknopogi yang dibutuhkannya.

2) Menentukan Peralatan yang Sesuai

Setelah peralatan ditentukan, memilih merek peralatan yang akan digunakan juga menjadi pertimbangan yang penting. Hal ini sangat penting berkaitan dengan layanan purna jual yang disediakan merek tersebut maupun harga jual kembali jika perusahaan nantinya berencana meng-upgrade peralatannya dengan yang baru.

3) Tingkat Kegunaan Peralatan

Ketika beberapa merek telah diketahui, tingkat kegunaan harus dipertimbangkan, apakah alat itu bisa diharapkan memenuhi kebutuhan perusahaan dengan maksimal. Saat ini banyak peralatan kantor menawarkan solusi all-in-one, misalnya mesin fotokopi, scanner, printer, dan faksimile. Solusi yang terintegrasi tersebut menjadikan harga-harga relatif mahal. Oleh karena itu, hendaknya perusahaan juga mempertimbangkan apakah kegunaan yang ditawarkan tersebut memang sangat diperlukan bagi aktivitas di kantor.

4) Spesifikasi Peralatan

Untuk beberapa peralatan, spesifikasi harus ditentukan terlebih dahulu, karena akan menyangkut penempatan peralatan di ruangan, jumlah listrik yang dibutuhkan, pemasangannya, dan struktur yang dibutuhkan. Spesifikasi teknis maupun fisik dari peralatan sebaiknya dijadikan bahan pertimbangan.

5) Biaya Peralatan

Biaya peralatan mempunyai dampak yang signifikan terhadap pengembalian investasi perusahaan. Meskipun kegunaan merupakan hal yang penting, efisien juga harus tetap dipertimbangkan. Banyak peralatan baru membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi. Untuk itu, analisis yang memadai, pemasangan printer berwarna hanya akan



menambahkan biaya operasional yang cukup tinggi. Untuk itu, analisis yang mendalam perlu dilakukan. Misalnya, jika penggunaan printer hitam putih sudah memadai, pemasangan printer berwarna mencapai 3-5 kali harga toner hitam putih.

6) Proses Operasional Peralatan

Beberapa tipe peralatan membutuhkan perlengkapan khusus, seperti alat fotokopi dan printer. Kebutuhan ini juga membutuhkan juga harus dipertimbangkan dalam memilih peralatan, saat ini banyak printe baru membutuhkan cartridge atau toner orisinal dengan harga sangat mahal, sehingga pemakaian printer lama yang bisa diisi ulang tentunya lebih mudah.

7) Fitur keamanan.

Hal yang juga harus dipertimbangkan adalah fitur keamanan. Meskipun beberapa peralatan kantor tidak berbahaya, namun fitur ini tetap harus dipertimbangkan. Beberapa peralatan kantor saat ini menyediakan user id dan password yang memungkinkan tidak setiap orang bisa memanfaatkannya, seperti mesin fotokopi atau printer berkecepatan tinggi yang berbiaya operasi sangat tinggi.

8) Fleksibilitas peralatan.

Fleksibilitas peralatan juga sangat penting. Beberapa peralatan dapat dimodifikasi dengan beberapa komponen jika dibutuhkan. Namun ada beberapa produsen yang tidak menjadikan peralatannya kompatibel dengan peralatan lain, misalnya komputer produk dari Apple Computer, yang tidak fleksibel dalam pengoperasiannya. Beberapa peralatan juga dapat digunakan untuk tugas kerja yang lebih luas dibandingkan peralatan lain, sehingga hal inilah yang menjadikan fleksibilitas sangat perlu menjadi pertimbangan.

9) Kemudahan Penggunaan Peralatan.

Hal yang juga dipertimbangkan adalah kemudahan penggunaan peralatan, karena beberapa peralatan tidak mudah digunakan dan membutuhkan training tambahan, yang membutuhkan waktu dan biaya yang seharusnya bisa dihindari jika peralatannya mudah dioperasikan.

10) Kecepatan Operasi Peralatan.

Pada beberapa perusahaan kecepatan peralatan menjadi pertimbangan penting. Apabila peralatan yang dibutuhkan dengan cepat tidak dapat disediakan oleh supplier karena harus indent terlebih dahulu, hendaknya organisasi mempertimbangkan supplier yang dapat menyediakannya dengan cepat.

11) Masukan dari operator peralatan



Karyawan yang akan mengoperasikan sering kali diberikan kesempatan memberikan masukan dalam menentukan peralatan yang akan dipilih.

12) Standardisasi peralatan

Penggunaan hanya beberapa merek tertentu akan menghasilkan standardisasi peralatan kantor yang memberikan beberapa keuntungan saat membeli dan merawatnya. Keuntungan lain adalah kemudahan bagi pegawai untuk mengoperasikannya, karena penggunaannya mempunyai kesamaan atau dapat diintegrasikan dengan peralatan lain. Namun perlu juga dipertimbangkan apabila organisasi hanya menggunakan 1 atau 2 merek saja dapat menimbulkan tingkat ketergantungan yang tinggi, sehingga apabila ada gangguan supply atau kenaikan harga spare parts yang sangat signifikan, organisasi tidak dapat dengan cepat beralih ke supplier yang lain. Oleh karena itu, Manajer Administrasi mempertimbangkan diversifikasi peralatan kantor jika hal tersebut dianggap lebih efektif dan efisien.

REFERENSI

1. Alex. S. Nitisemito, 2002, *Manajemen Personalia*. Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia.
2. Human Miller & Nancy A.S., 1994. *Toward a Common Vision: The Change Process in*.
3. Johnson&Gustafsson. 2000. *The Effect of Satisfaction and Loyalty on Profits and*. California: Growth-Product versus Services.
4. Komaruddin, 2002, *Ensiklopedia Manajemen*, Bandung: Alumni.
5. Littlefield, C. L., Peterson, R.L.1956. *Modern Office Management*". New. Jersey: Prentice-Hall, Inc.
6. Martinez, C.B.R, and Marina, M.P.C. 1990. *Stress and acclimation in fishes*. New Jersey: Schreck CB, Moyle PB (eds)".
7. Myerson, 2005. *Principles of Corporate Finance*. Edisi Delapan. The McGraw-Hill Companies. Donald E. Kieso, Jerry J.
8. Moekijat, 1997, *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*; Cetakan III,. Bandung: Armico.
9. Muther, Richard, 1976.*Practical Plant Lay Out*, New York: McGraw Hill Book Company, Inc.
10. Westra. 1997. *Partisipatis Masyarakat*. Bandung: Alfabeta.
11. Zane K. Quible, 2005, *Administrative Office Management*, New Jersey: Pearson Prentice Hall,.
12. Sala Osvaldo E.; Meyerson Laura A. 2005. *Parmesan Camille* (26 January 2005).
13. Sedarmayanti, 2001. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen. Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju,



14. Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
15. Wyatt, Thomas.,&Chay Yue Wah. 1988. "Perception of QWL: a Study of Singaporean Employees Development", Journal. Management Memo.

TUGAS MAHASISWA

1. Mengidentifikasi dan Mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Tata Ruang Kantor
 - Konsep tata ruang dan tata letak kantor
 - Strategi Tata ruang kantor
 - Asas Pokok Tata ruang Kantor
 - Pendekatan, Jenis dan Standar Lay Out Tataletak Kantor
2. Temukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
 Mata Kuliah :
 Metode :
 Kelas :

NIM :
 JAWAB :



Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/Sub Materi

B Esensi/Sub Materi

C Esensi/Sub Materi

D Esensi/Sub Materi

summary:

Tentukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
 Penulisan maksimal 500 Kata

Nama dan No.
 Matrikulasi
 NIM

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:

Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142) @



Part. VIII

TATA PERLENGKAPAN KANTOR

KEMAMPUAN AHKHIR PENBELAJARAN

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami perlengkapan perkantoran secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan tata ruang kantor, dan memiliki keahlian dalam pekerjaan tata ruang kantor kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Menjelaskan Konsep Dasar Perlengkapan Kantor
- Menjelaskan Tatakelola Perlengkapan Kantor
- Menjelaskan Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
- Menjelaskan Penghapusan Barang perlengkapan Kantor

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar Perlengkapan Kantor
- Tatakelola Perlengkapan Kantor
- Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
- Penghapusan Barang perlengkapan Kantor



POKOK BAHASAN

Perlengkapan kantor dan inventaris kantor sangat berfungsi dalam membantu kelancaran aktivitas dan kegiatan kantor baik di instansi pemerintah maupun swasta. Jika dalam suatu instansi pemerintah maupun swasta kekurangan perlengkapan dan inventaris kantor maka aktivitas dan kegiatan kantor akan terganggu. Perlengkapan kantor dapat berupa peralatan kantor, perabot kantor, hiasan kantor, dan persediaan kantor sedangkan inventaris kantor merupakan sebuah daftar yang memuat nama-nama barang milik instansi tersebut. Proses perlengkapan dan inventaris kantor artinya penyelenggaraan mengenai kebutuhan, penyediaan, penggunaan alat, benda, tempat dan fasilitas lainnya dan semua kebutuhan tersebut digunakan dalam kerangka untuk membantu kelancaran dalam melaksanakan aktifitas kantor.

A. Konsep Dasar Perlengkapan Kantor

1. Pengertian Perlengkapan Kantor (Office Equipment)

Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor. Perlengkapan kantor yang baik, akan memperlancar suatu proses suatu pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. (Rusdiana A&Qiqi Y Zakiah, 2014: 249).

Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut The Liang Gie, (2000: 133), "peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha."

Dengan demikian perlengkapan dan peralatan kantor berarti "sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan." Jadi dapat dikatakan bahwa perlengkapan dan peralatan kantor merupakan suatu media dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan peralatan kantor adalah suatu sarana dan prasarana yang dapat memperlancar atau mempercepat

2. Jenis-Jenis Perlengkapan Kantor

Jenis perlengkapan kantor menurut Rusdiana A&Qiqi Y Zakiah, (2014: 249), mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.



a. Barang Bergerak

Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- 1) Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (*stopmap*), tinta, blangko surat, dan sebagainya.
- 2) Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, *hecter*, pesawat telepon, lemari, arsip, OHP (*over head projector*), dan sebagainya.

b. Barang Tidak Bergerak

Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan.

3. Istilah-Istilah Perlengkapan Kantor

Ada beberapa istilah yang berkenaan dengan perlengkapan kantor, yaitu sebagai berikut.

- a. Bekal kantor (*office supplies*) adalah benda-benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari-hari di kantor. Benda-benda tersebut pada umumnya digunakan untuk keperluan tulis-menulis, yang dalam pelaksanaan kerja sehari-hari banyak dipakai dan biasanya tidak tahan lama. Misalnya: kertas, karbon, pita, mesin tik, dan sebagainya.
- b. Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik, dan magnetik.
- c. Peralatan kantor (*office appliances*) adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Misalnya: peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor dan alat-alat bukan mesin atau alat tulis kantor (ATK).
- d. Perabot kantor (*office furniture*) adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha. Misalnya: meja, kursi, lemari, dan sebagainya.
- e. Perabot kantor tempelan (*office fixture*) adalah perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain



dalam kantor. Misalnya : lemari yang telah jadi satu dengan gedung, rak-rak yang menempel di dinding.

- f. Hiasan kantor (*office ornament*) adalah benda-benda di kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor. Misalnya: gambar-gambar atau foto-foto, dekorasi, pot-pot, dan vas bunga.
- g. Pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi. Misalnya: interkom, telepon, faksimile, *handphone*, dan sebagainya.
- h. Alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar. Misalnya: *tape recorder*, *video tape recorder*, televise, dan sebagainya.

B. Tatakelola Perlengkapan Kantor

Tatakelola perlengkapan kantor yang baik, memerlukan pertimbangan manajemen, sama halnya dengan pengelolaan kegiatan kantor lainnya. Dalam tatakelola perlengkapan kantor (*office equipment*) meliputi; perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor (*office equipment*).

1. Perencanaan

Perencanaan perengkapan kantor dimaksudkan adalah kegiatan merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana perkantoran dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan kantor.

Untuk perencanaan sarana dan prasarana kantor/perkantoran dilakukan melalui proses dan tahapan dijelaskan Rusdiana&Qiqi Yuliyati Zakiyah (2013: 259-52), sebagai berikut:

a. Identifikasi dan Menganalisis Kebutuhan Kantor

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dalam identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di kantor, di



antaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan kantor.
- 2) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
- 3) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana.
- 4) Adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang.

b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana yang Ada

Setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik kantor ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

1) Mengadakan Seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi:

2) Menyusun konsep program

Prinsip dalam menyusun program:

- Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan
- Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai
- Ada batas waktu
- Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program.

3) Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang:

- Jenis barang
- Jumlah barang
- Kondisi (kualitas) barang.



4) Sumber Anggaran/Dana

Pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari BP3 atau Komite Kantor. Adapun perencanaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

c. Perencanaan Kebutuhan Barang

1) Perencanaan Kebutuhan Barang Bergerak

Perencanaan Kebutuhan Barang Bergerak, meliputi kegiatan:

(a) Barang Habis Pakai

Hal-hal yang perlu diperhatikan perencanaan habis pakai:

- Menyusun daftar sarana kantor yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan kantor tiap bulan.
- Memperkirakan biaya untuk pengadaan barang tersebut setiap bulan.
- Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan, tengah tahunan, dan kemudian menjadi rencana tahunan.

(a) Barang tidak Habis Dipakai.

Hal-hal yang perlu diperhatikan perencanaan tidak habis pakai:

- Menganalisis dan menyusun keperluan sarana dan prasarana sesuai dengan rencana kegiatan kantor serta memperhatikan fasilitas yang masih ada dan yang masih dapat dipakai.
- Memperkirakan biaya sarana dan prasarana yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
- Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

2) Perencanaan Kebutuhan Barang Tidak Bergerak

Perencanaan pengadaan barang tidak bergerak, meliputi:

(a) Tanah

Perencanaan pengadaan tanah, meliputi:



- Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan kantor.
- Mengadakan survai tentang adanya fasilitas kantor seperti: jalan, listrik, air, telepon, transportasi dan sebagainya.
- Mengadakan survai harga tanah.
- Menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

(a) Bangunan

Perencanaan pengadaan bangunan/gedung, meliputi:

- Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.
- Mengadakan survai terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan, hal luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan dan sebagainya.
- Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanan.
- Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.
- Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya (RAB) yang disesuaikan dengan rencana pentahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan.

d. Klasifikasi Perencanaan Pengadaan

1) Rencana Pengadaan Rutin

Sistem pengadaan rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi ATK, logistik dan pemeliharaan alat. Setiap unit pengusul mengajukan kebutuhan barang rutin berdasarkan program kerja rutin tahunan yang diusulkan pada bulan Juni.

2) Rencana Pengadaan Terbatas (Pengembangan)

Sistem pengadaan terbatas (Pengembangan) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang inventaris yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pengusul kerja, yang meliputi barang inventaris, dan renovasi. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengembangan berdasarkan program kerja pengembangan tahunan yang diusulkan pada bulan Januari.



3) Rencana Pengadaan Khusus (Bantuan)

Sistem pengadaan khusus (bantuan) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah Dikbud/Kamenag/Propinsi, dan lain sebagainya. Bantuan lain yang berasal dari pihak ketiga (pemerintah dan swasta) maka sistem pengelolaan yang menimbulkan pelaporan bagi pihak eksternal maka akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi pemberi bantuan.

2. Pengadaan Kebutuhan Perlengkapan Kantor

a. Pengertian Pengadaan

Pengadaan adalah menghadirkan alat atau media dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran. Pengadaan sarana kantortersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara. Suharsimi Arikunto (1979: 40) menyatakan, bahwa secara garis besar alat atau media itu diperoleh dengan dua cara, yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri.

Pengadaan sarana kantor sebaiknya sesuai kriteria pemilihan. Suhasimi Arikunto (1979: 44) memberikan empat kriteria dalam pemilihan sarana, yaitu: (a) alat itu harus berguna atau akan digunakan dalam waktu dekat (mendesak), mudah digunakan, (b) bentuknya bagus atau menarik dan (c) aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.

Dari beberapa uraian di atas dapat difahami, bahwa dalam pengadaan sarana prasarana terdapat perencanaan didalamnya dan berkait satu sama lain. Dalam melakukan perencanaan dan pengadaan harus sesuai dengan prosedur dengan melihat kekayaan yang telah ada, sehingga kantor dapat menentukan sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan kantor saat itu.

b. Cara-cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

Secara teoritis, Ary H G (1982: 23) menyatakan tentang pengadaan sarana kantordengan empat cara, yaitu: (a) pembelian tanpa lelang atau dengan lelang, (b) membuat sendiri, (c) menerima bantuan atau hibah, dan (d) dengan cara menukar. Dalam kenyataannya pengadaan perlengkapan kantor ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan antara lain dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau



sumbangan, tukar-menukar dan meminjam.

c. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantoran Implementasinya

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Kepres No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana kantor di kantor umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- (a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- (b) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- (c) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi kantor negeri dan pihak yayasan bagi kantor swasta.
- (d) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- (e) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke kantor yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

d. Sumber Pengadaan

Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Kantor pada pasal 42 ayat (1) disebutkan bahwa setiap satuan kantor wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, alat pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Untuk memenuhi sarana pendidikan, satuan kantor(kantor) wajib mengupayakan sarana kantoryang diperlukan. Seperti telah disebut dalam penentuan kebutuhan sarana pendidikan, bahwa pengadaan sarana kantordapat ditempuh melalui beberapa kemungkinan, yaitu:

1) Bantuan Atau Pengadaan dengan Biaya Pemerintah

Bantuan atau pengadaan dengan biaya pemerintah Biasanya untuk mohon bantuan pengadaan sarana kepada pihak pemerintah diperlukan proposal yang memuat tentang jenis sarana dan besaran biaya yang diperlukan. Bantuan yang diberikan oleh pemerintah juga biasanya dengan jumlah yang terbatas atau sangat minimal, selain itu realisasinya bantuan



juga dalam waktu relatif lama karena melalui birokrasi yang sangat rumit, hal ini tentu dapat menghambat proses penyelenggaraan kantordid Kantor.

2) Pengadaan Dengan Biaya dari SPP atau Uang Komite

Selama ini pengadaan sarana kantordid lebih banyak mengandalkan bantuan yang bersumber dari SPP atau uang komite. Pengadaan sarana/fasilitas kantordid dengan bantuan tersebut, biasanya relatif lebih cepat, hanya saja tetap juga terbatas pada kemampuan orang tua siswa dalam memberikan bantuan (uang komite). Terlebih lagi belakangan ini ke luar kebijakan pemerintah tentang kantordid gratis, kantor tidak diperbolehkan memungut iuran investasi/uang pembangunan atau uang awal kantor.

Sementara pemerintah tidak memberikan solusi atau dana kompensasi, sedangkan kantor untuk meningkatkan kualitas kantordid memerlukan biaya yang tinggi, sungguh kebijakan yang tidak logis atau rasional.

Hal inilah yang menghambat dalam pengadaan sarana pendidikan, pihak kantor harus berpikir keras agar mampu mewujudkan sarana/fasilitas yang diperlukan dalam pendidikan.

3) Bantuan dari Lembaga/Instansi Lain

Bantuan dari lembaga/instansi lain, perusahaan, atau masyarakat yang peduli terhadap pendidikan. Sumber bantuan ini tidak dapat dijadikan sumber bantuan yang permanen atau berkala, hanya bersifat sewaktu-waktu. Bantuan tersebut juga biasanya memiliki kepentingan tertentu, seperti balas jasa atau penghargaan. Sebagai contoh penerbit buku yang bukunya digunakan sebagai pegangan atau penuntun belajar bagi siswa, maka pihak penerbit buku memberikan imbalan seperti berupa perangkat komputer atau laptop.

3. Pengendalian dalam Pengadaan

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh kantor maupun dari luar kantor, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik kantor. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana kantordid yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi kantor dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk kantor. Untuk keperluan pengendalian, disajikan kelengkapan Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur) Kantor/Madrasah dokumen fasilitas dan sarana prasana pendidikan, sebagai berikut:



Tabel: 8.1
Dokumen Fasilitas dan Sarana Prasarana Pendidikan

Kode	Dokumen Kegiatan
1	2
FP.00	Perencanaan Kebutuhan Barang
	00 Sarana Rencana pengadaan sarana atau segala hal yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan (alat, media, gedung, ruangan, dll) Korespondensi (surat-menyurat) berkaitan rencana pengadaan sarana
	01 Prasarana Rencana pengadaan prasarana atau segala yang merupakan penunjangterselenggaranya suatu proses; misalnya jalan, listrik, air, parkir, dll) Korespondensi (surat-menyurat) berkaitan rencana pengadaan sarpras
FP.01	Pengadaan Dokumen yang berhubungan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur)
	00 Tanah
	01 Bangunan/Ruangan
	02 Perabotan
	03 Kendaraan
	04 Mesin/Peralatan Kantor
	05 Peralatan/Perlengkapan Penunjang TIK dan Komputer
	06 Peralatan Elektronik, Telekomunikasi, dan Rekaman
	07 Alat Tulis Kantor dan Formulir/Blangko
08 Peralatan dan Perlengkapan Lainnya	

1	2
FP.01	Inventarisasi
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak serta rekaman data dan peristiwa
	00 Barang Bergerak
	01 Barang Tidak Bergerak
	02 Rekaman Data dan Peristiwa
FP.02	Pemeliharaan/Perbaikan
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan SPS/M
	00 Bangunan dan Tanah
	01 Elektrikal dan Sarana Komunikasi
	02 Mekanikal, Plumbing, dan Tata udara/AC
	03 Kebersihan dan Pertamanan
	04 Kendaraan
05 Perabotan..... 06 Peralatan Lainnya	
FP.03	Penghapusan
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak
	00 Penghapusan/Penyusutan Barang Bergerak
	01 Penghapusan/Penyusutan Barang Tidak Bergerak
FP.04	Penyimpanan/Pergudangan
	Dokumen berkaitan dengan administrasi pergudangan
	00 Tanda-terima/surat pengantar pengiriman barang, surat pernyataan harga dan mutu, berita acara serah terima, buku terima barang, buku persediaan barang atau kartu stok barang
	01 Kartu barang/kartu gudang



1	2
FP.05	Penyaluran/Distribusi
	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyaluran barang (surat permintaan barang/formulir permintaan/formulir persetujuan dll)
	00 Dokumen yang berkaitan dengan distribusi barang: 01 Surat permintaan barang/formulir permintaan/persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
FP.06	Pengadaan Jasa
	Berkas Pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian
FP.07	Pengamanan/Sekuriti
	Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan/sekuriti kampus IPB, pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat
	00 Pengamanan/sekuriti 01 Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat
FP.08	Kebersihan dan pertamanan
	Berkas yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan dan pertamanan
FP.09	Akomodasi
	Berkas yang berkaitan dengan wisma tamu, asrama internasional

Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Kantor

4. Inventarisai Perlengkapan Kantor

a. Pengertian Inventarisasi BMN

Inventarisasi adalah penyataan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan pedoman yang berlaku. Menurut keputusan menteri keuangan R.I No. Kep. 225/MK/



V/4/1 971 (Ibrahim Bafadal, 2004: 55).

Barang milik Negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari APBN atau dana lainnya atau yang barang-barangnya dibawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada didalam maupaun yang berada diluar negeri. Melalui inventarisasi perlengkapan pendidikan diharapkan tercipta ketertiban, penghematan keuangan, mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

b. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Sarana Pendidikan

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu kantor. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu kantor.
- 2) Untuk menghemat keuangan kantor baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana kantor.
- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu kantor dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu kantor.

c. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

- 1) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya.
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.



d. Pengadministrasian Barang Inventaris

Kegiatan administrasi/inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan yaitu: (1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan; (2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan. Menurut Koesmadji Wirjosoemarto dkk (2004: 50), hal-hal umum yang diperlukan pada inventarisasi mencakup:

- 1) Kode alat/bahan
- 2) Nama alat/bahan
- 3) Spesifikasi alat/bahan (merek, tipe dan pabrik pembuat alat)
- 4) Sumber pemberi alat dan tahun pengadaanya
- 5) Tahun penggunaan
- 6) Jumlah atau kuantitas
- 7) Kondisi alat, baik atau rusak.

Sedangkan Menurut Langgeng Hadi (2008), daftar alat inventarisasi yang harus digunakan atau diisi adalah sebagai berikut:

- 1) Buku induk barang inventaris (Form. Lamp: 7.1)
- 2) Buku catatan inventaris (Form. Lamp: 7.2)
- 3) Buku golongan inventaris (Form. Lamp: 7.3)
- 4) Laporan triwulan mutasi barang (Form. Lamp: 7.4)
- 5) Daftar isian barang (Form. Lamp: 7.5)
- 6) Daftar rekspitulasi batang inventaris. (Form. Lamp: 7.6)

e. Pelaksanaan Inventarisasi Barang Inventaris

1) Administrasi Inventarisasi Barang Inventaris

Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Catatan Barang Non Inventaris, Daftar Laporan Triwulan, Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris.

Buku Induk Barang Inventaris



Buku Induk Barang Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan kantor menurut urutan tanggal penerimaannya.

Buku Golongan Barang Inventaris

Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

Buku Catatan Non Inventaris

Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.

Daftar Laporan Triwulan

Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.

Daftar Isian Inventaris

Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.

Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris

Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

Untuk Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasinya, kantor wajib membuat dan mengisinya dalam rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 set (asli) kepada unit kerja yang membawahinya dan 1 set (tembusan) untuk arsip sendiri. Selanjutnya, contoh-contoh format dari buku atau daftar yang disebutkan pada butir 1 s/d 6 di atas dapat dilihat pada Permen 20 tahun 2007. Kelengkapan administrasi/format, yang menyangkut Inventarisasi, terdapat pada lampiran, 7.1 sd. 7.8.

2) Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

Hakikat Penggolongan Barang

Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun



melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat membantu/memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.

Sandi Atau Kode yang Dipergunakan

Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Di samping itu pula, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

Penggunaan Nomor Kode Barang

Untuk barang pada umumnya, nomor kode itu terdiri dari 7 (tujuh) buah angka yang tersusun menjadi tiga dan empat angka, yang dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Angka pertama dari susunan tiga di depan adalah untuk menyatakan jenis formulir yang digunakan. Dua angka berikutnya yakni yang berada sebelum tanda titik, merupakan sandi pokok untuk kelompok barang menurut ketentuan di dalam masing-masing formulir.

Contoh Nomor/Kode untuk Barang Tidak Bergerak

Sebagai contoh secara berturut-turut disebutkan sebagai berikut:

- 110.0300 Tanah lapangan olah raga
- 110.0400 Tanah untuk jalan dan tempat parkir
- 110.0500 Tanah Pertanian
- 110.0600 Tanah Peternakan
- 110.0700 Tanah Perkebunan
- 110.0800 Tanah Kehutanan
- 110.0900
- 110.9900 Tanda untuk keperluan lain yang tersebut di atas.

Sebagaimana terlihat pada contoh-contoh sandi barang tak bergerak tersebut di atas, sandi atau kode barang inventaris Departemen Pendidikan Nasional seutuhnya terdiri dari angka bilangan 1 sampai 99 (numerik). Baik untuk barang tak



bergerak maupun barang bergerak pada umumnya dipergunakan nomor kode yang terbentuk dari tujuh buah angka bilangan seperti itu.

Ini berarti bahwa tiap kelompok dan sub kelompok menyediakan angka 1 sampai dengan 99 sehingga masing-masing dapat menyediakan 99 wadah untuk menampung spesifikasi yang dipergunakan oleh kelompok atau sub kelompok yang bersangkutan. Begitu pula halnya dengan kode barang, nomor ini menyediakan pula wadah untuk spesifikasi jenis barang sebanyak 99 tempat.

Contoh Nomor/Kode untuk Barang Bergerak

Sebagai contoh cara penggunaan angka-angka untuk nomor kode barang bergerak dapat dikemukakan sebagai berikut:

- 200.000 Sandi untuk kelompok barang-barang bergerak
- 210.000 Sandi untuk Alat-alat besar
- 220.000 Sandi untuk Peralatan Laboratorium, Peralatan Bengkel/Workshop, Studio, Percetakan, Pabrik, dan Instalasi Pembangkit Tenaga Listrik.
- 221.000 Sandi untuk kelompok "besar": Peralatan Laboratorium.
- 222.000 Sandi untuk kelompok "besar": Peralatan Bengkel/Workshop.
- 224.0100 Sandi untuk sub kelompok: Alat penyusun huruf/setting (PHT), intertype, IBM, Kompugrafik.
- 224.0200 Sandi untuk kelompok Alat acuan/mesin foto copy.
- 224.0300 Sandi untuk sub kelompok Mesin Cetak.
- 224.0301 Sandi untuk jenis barang mesin cetak Letter Press.
- 224.0302 Sandi untuk mesin cetak Offset.
- 224.0303 Sandi untuk mesin cetak Fotografi.

Contoh-contoh tersebut di atas dikemukakan hanya untuk sekedar memberikan gambaran tentang azas dan tata kerja yang telah dipergunakan dalam penyusunan klasifikasi dan kode barang inventaris Departemen Pendidikan Nasional berdasarkan jenis-jenis formulir inventarisasi yang telah ditentukan di dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan Inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mutakhir.

Dalam prakteknya barang yang dilaporkan tidaklah sampai serinci itu, tetapi mungkin hanya sampai pada penyebutan nama sub kelompok barangnya saja, seperti misalnya mengenai peralatan percetakan hanya disebutkan alat penyusun huruf,



alat penyusun pola cetak, mesin cetak, alat pelipat kertas, alat pemotong kertas dan sebagainya. Jadi nomor kodenya hanya 224.0100, 224.0200, 224.0300, dan seterusnya. Tambahan dua buah angka 0 di belakang disediakan, selain untuk spesifikasi lanjutan yang bersangkutan, pula untuk keperluan persiapan komputerisasi pengolahan data di kemudian hari.

Contoh Nomor/Kode untuk Kelompok Tertentu

Ada baiknya diberikan pula di sini contoh suatu spesifikasi barang dari sub kelompok tertentu.

Misalnya sub kelompok Alat Pengangkutan:

- 250.0000 Sandi untuk kelompok alat pengangkutan
- 250.0300 Sandi untuk sub kelompok alat angkutan darat bermotor
- 250.0301 Sandi untuk sepeda motor/scoter
- 250.0302 Sandi untuk bemo, heliac dan lain-lain yang beroda tiga
- 250.0303 Jeep
- 250.0304 Sedan
- 250.0305 Station Wagon
- 250.0306 Bus, mini bus, suburband
- 250.0307 Pick up
- 250.0308 Truck
- 250.0309 Mobil Balap
- 250.0310 Kendaraan keliling untuk pemeriksaan kesehatan/klinik
- 250.0311 Mobil unit perpustakaan keliling
- 250.0312 Mobil unit percetakan
- 250.0313 Mobil pemadam kebakaran
- 250.0399 Kendaraan darat bermotor lainnya
- 250.0400 Kendaraan angkutan air
- 250.0401 Perahu motor out board
- 250.0402 Perahu bermotor in board
- 250.0403 Speed boat



- 250.0404 Perahu layar
- 250.0405 Perahu dayung
- 250.0499 Kendaraan angkutan airlainnya
- 250.0500 Kendaraan angkutan udara
- 250.0599 Kendaraan angkutan udara lainnya.

Catatan:

Bilamana jumlah jenis dari suatu sub kelompok barang dapat dikelompok-kelompok secara mudah dalam sub kelompok tertentu yang jumlahnya tidak lebih dari 9 (sembilan) sub-sub kelompok, maka angka ketiga sesudah tanda titik ditetapkan menjadi nomor kode bagi sub-sub kelompok barang tersebut Dalam hal ini angka keempat sesudah tanda titik diperuntukkan bagi nomor kode spesifikasi masing-masing barang dari/di dalam sub-sub kelompok yang bersangkutan.

Contoh:

- 230.0900 Perhiasan ruangan
- 230.0910 Lambang Negara/Instansi/Organisasi
- 230.0920 Bendera/Vandel
- 230.0930 Piala
- 230.0940 Piagam/Plakat
- 230.0950 Lukisan berbingkai
- 230.0960 Peta dinding/Globe
- 230.0970 Barang-barang seni kerajinan
- 230.0980
- 230.0990 Perhiasan ruangan lainnya
- 230.0910 Lambang negara/Instansi/Organisasi
- 230.0911 Bhineka Tunggal Ika
- 230.0912 KORPRI
- 230.0913 Tut Wuri Handayani
- 230.0914 Dharma Wanita



- 230.0915 Lambang Kantor/Perguruan Tinggi
- 230.0916
- 230.0917
- 230.0918
- 230.0919 Lambang lainnya.

f. Pelaporan Inventarisasi (Kantor Pendidikan)

Hal-hal yang berkaitan dengan Laporan, antarlain:

1) Kewajiban Kantor Satuan Kerja

Tiap kantor dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.

2) Laporan untuk Kantor Dinas Pendidikan/Kemanag Kabupaten/kota

Kantor Dinas Pendidikan/Kemenag Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari kantor/madrasah/UPT/Dinas Pendidikan Kecamatan. Selanjutnya Kantor Disdik/ Kemeng Kabupaten/Kota sendiri menyam-paikan kepada Dinas Pendidikan Propinsi setempat u.p Kepala Bagian Perlengkapan.

C. Pemeliharaan Perlengkapan (Kantor Pendidikan)

1. Pemeliharaan Rutin

Tujuan dari tahap ini ialah menjelaskan langkah-langkah yang pemeliharaan rutin (harian, mingguan) yang dilaksanakan oleh civitas sekolah: para murid, para guru, penjaga sekolah, warga lingkungan sekitar. Pelaksanaan pemeliharaan rutin sendiri bertujuan agar gedung, sarana-prasarananya bisa nyaman dipakai dan bertahan (berumur) panjang. Disamping itu juga untuk mendidik siswa agar peduli dan mempunyai rasa memiliki atas benda-benda dan lingkungan sekolah.

Langkah-1 Menyetakati jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk Pemeliharaan Rutin (Harian, Mingguan) Langkah-2 Membagi tugas dan area Pemeliharaan harian/mingguan-yang dilaksanakan siswa, guru, kepala sekolah, penjaga sekolah dan yang dilaksanakan penjaga sekolah Langkah-3 Menjelaskan penggunaan Daftar Periksa (Simak) dalam pelaksanaan

Pemeliharaan

Langkah-1 Menyetujui jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk Pemeliharaan Rutin

Menyetujui jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk Pemeliharaan Rutin (Harian, Mingguan)

- Penjelasan jenis dan lingkup kegiatan yang perlu dikerjakan dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah. Pemeliharaan disini mencakup kegiatan, antara lain:
- Membersihkan dan menjaga kebersihan semua komponen di dalam kelas, luar kelas dan lingkungannya
- Merapikan peletakan benda-benda, seperti meja, kursi, bangku, sapu, penggaris, kapur, alat tulis dan benda lainnya
- Saling mengingatkan untuk menggunakan dan meletakkan alat atau komponen bangunan secara benar (parkir kendaraan pada tempatnya, menutup pintu tidak dibanting, tidak bermain dengan kunci, slot, dst)
- Mengisi formulir laporan kegiatan dan kondisi komponen yang ada.

Langkah-2 Membagi tugas dan area Pemeliharaan harian/mingguan Yang dilaksanakan para Siswa

Membagi tugas dan area Pemeliharaan harian/mingguan Yang dilaksanakan para Siswa (difasilitasi Guru) dan yang dilaksanakan penjaga sekolah Kepada murid disampaikan lebih jelas dan bertahap:

- Dijelaskan sekali lagi pentingnya kegiatan pemeliharaan rutin ini. Dijelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam pemeliharaan.
- Dijelaskan standar pemeliharaan yang baik itu bagaimana (bersih seperti apa)
- Pembagian tugas dan penggiliran (Piket) disepakati pada tingkat kelas, difasilitasi oleh Guru atau Ketua Kelas, dan dipersilahkan untuk membagi regu piket sesuai jumlah kegiatan yang dilakukan, agar tiap siswa punya tugas yang jelas.
- Kegiatan pemeliharaan rutin merupakan sarana pendidikan kepada murid untuk selalu memelihara lingkungannya serta manfaat lain seperti:
 - a) Membangkitkan dan menanamkan rasa memiliki sekolah kepada murid
 - b) Membina murid untuk belajar disiplin dengan cara yang efektif dan diterima oleh semua murid
 - c) Memupuk rasa tanggung jawab, mencerminkan budaya kepada murid untuk menjaga dan memelihara keutuhan dan kebersihan dari lingkungan dan gedung sekolah.

Kegiatan yang dilaksanakan para Siswa; (difasilitasi Guru) dan yang dilaksanakan penjaga sekolah

- Kepada murid disampaikan lebih jelas dan bertahap:



- a) Dijelaskan sekali lagi pentingnya kegiatan pemeliharaan rutin ini.
 - b) Dijelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam pemeliharaan.
 - c) Dijelaskan standar pemeliharaan yang baik itu bagaimana (bersih seperti apa)
- Pembagian tugas dan penggiliran (Piket) disepakati pada tingkat kelas, difasilitasi oleh Guru atau Ketua Kelas, dan dipersilahkan untuk membagi regu piket sesuai jumlah kegiatan yang dilakukan, agar tiap siswa punya tugas yang jelas.

Kegiatan yang dilaksanakan Guru dan Kepala Sekolah; Kepada para guru dan kepala sekolah, disampaikan lebih jelas dan bertahap:

- Dijelaskan sekali lagi pentingnya kegiatan pemeliharaan rutin ini.
- Dijelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam pemeliharaan oleh guru dan kepala sekolah
- Dijelaskan standar pemeliharaan yang baik itu bagaimana (bersih seperti apa)
- Supaya banyak member contoh kepada siswa dan anak-anak pada umumnya.

Kegiatan yang dilaksanakan Penjaga Sekolah;

Kepada penjaga sekolah, seperti kepada murid, disampaikan lebih jelas dan bertahap:

- Dijelaskan sekali lagi pentingnya kegiatan pemeliharaan rutin ini.
- Dijelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam pemeliharaan oleh Penjaga Sekolah.
- Dijelaskan standar pemeliharaan yang baik itu bagaimana (bersih seperti apa).

Langkah-3 Menjelaskan penggunaan Daftar Periksa (Simak) dalam pelaksanaan Pemeliharaan

Berikutnya disampaikan daftar periksa/simak yang dapat digunakan sebagai petunjuk teknis tentang komponen apa saja yang mesti ditangani pemeliharannya.

Formulir ini adalah contoh, untuk setiap sekolah sesuai dengan kondisi dan situasinya dapat disesuaikan dan disepakati. Apakah dilakukan sedikit modifikasi, pengurangan atau penambahan, serta diperjelas kegiatan yang sebaiknya dilakukan. Dan yang paling penting, pisahkan dahulu: Mana yang layak untuk dikerjakan oleh siswa berta guru sebagai fasilitatornya; Mana yang lebih layak untuk dikerjakan oleh Penjaga Sekolah. Format terlampir pada (Lampiran 8.3.1)

2. Pelaksanaan Pemeliharaan Berkala

Pelaksanaan pemeliharaan bulanan dan berkala mempunyai tujuan untuk melakukan perawatan dan perbaikan atas



komponen bangunan, sarana-prasarana dan lingkungannya, agar dapat tetap berfungsi baik. Disamping agar tidak terjadi kerusakan yang lebih parah lagi (misalnya: kebocoran atap kalau dibiarkan akan merusak komponen bangunan lainnya).

Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh tukang atau pekerja dari luar sekolah juga harus dikelola (proses kontrak, pengarahan, supervise), agar dapat berjalan dan mencapai hasil sesuai harapan.

Adapun Langkah-langkahnya sebagai berikut:

Langkah-1; Menyetujui jenis kegiatan yang dilaksanakan untuk Pemeliharaan Bulanan dan Berkala

Langkah-2; Menyetujui siapa yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan Pemeliharaan Bulanan dan Berkala

- Dikerjakan oleh pihak internal sekolah dan stakeholders
- Dikerjakan oleh tukang, pekerja (dikontrakkan) proses penugasan (tender, penunjukan)

Langkah-3; Menjelaskan penggunaan Daftar Periksa (Simak) dalam pelaksanaan Pemeliharaan Berikut ini adalah Formulir sebagai Daftar Periksa bagi pelaksana kegiatan pemeliharaan Bulanan dan Berkala. (Lampiran 8.3.2)

3. Pembiasaan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Sekolah

Tujuan dari kegiatan pembiasaan atau pelebagaan ini ialah agar kegiatan Pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah ini menjadi kegiatan yang spontan dikerjakan, bukan sebagai “tugas yang diharuskan”, tetapi sebagai kebiasaan hidup (seperti mandi dan menggosok gigi).

Adapun Langkah-langkah yang harus ditempuh antara lain:

Langkah-1 Membahas dan menyetujui kegiatan dan pendekatan dalam membiasakan kegiatan Pemeliharaan Langkah-2 Melaksanakan (uji coba) kegiatan pembiasaan kegiatan pemeliharaan dan melakukan evaluasi untuk memperbaikinya Berikut ini uraian dari masing-masing langkah tersebut.

Langkah-2 Membahas dan menyetujui kegiatan dan pendekatan dalam membiasakan kegiatan Pemeliharaan (terutama yang rutin harian, mingguan)

Beberapa ide yang dapat dikembangkan untuk membiasakan dan melembagakan kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Lingkungan Sekolah antara lain:

- Meminta guru kelas agar setiap hari atau 2-3 per minggu: menanyakan kepada siswa: bagaimana pelaksanaan Pemeliharaan berjalan apakah ada yang dilaporkan atau dikeluhkan menanyakan kelompok siapa yang piket hari itu, dan memberikan pujian dan sedikit komentar atas “kerapihan dan kebersihan” kelas dan sekitarnya



- Pada pertemuan mingguan Pertemuan Mingguan setelah upacara, membahas pelaksanaan PSPS (15 menit) –evaluasi pelaksanaan, kinerja; usulan peningkatan; tindak lanjut
- Gerakan PSPS seperti krida/ kerja bhakti dibarengkan dengan event Sekolah atau Hari Besar
- Pelibatan Komite Sekolah, orang tua murid dan warga sekitar mengadakan kejuaraan/lomba “kebersihan dan kerapihan” kelas dan sekitarnya
- Tiap bulan diumumkan Kelas mana yang terbaik dalam “kebersihan dan kerapihan”
- Kejuaraan tiap semester atau sekali/pertahun dengan hadiah yang bisa dinikmati semua siswa/pihak yang memenangkannya (jangan hanya piala/sertifikat untuk Kelas, karena siswa akan terbagi ke kelas lain tahun berikutnya)
- Pemasangan Poster “Sadar PSPS” serta poster “cara menggunakan sarana-prasarana yang baik”, poster tentang “apa-apa yang tidak boleh dilakukan dalam penggunaan sarana-prasarana”, serta stiker/tempelan “disini tempat membuang sampah”, disini “tempat parkir”, atau papan “dilarang menginjak tanaman”. Untuk beberapa bulan hal ini diperlukan, walaupun kalau kebiasaan baik sudah tertanam bisa dikurangi agar tidak terlalu banyak tempelan.

Langkah-3 Melaksanakan (uji coba) kegiatan pembiasaan kegiatan pemeliharaan dan melakukan evaluasi untuk memperbaikinya

- Saat ini di setiap sekolah terdapat papan-papan pengingat atau poster tentang pesan, motto. Sepintas memang seperti slogan, tetapi itu tergantung bagaimana warga sekolah memanfaatkannya untuk membudayakan kebiasaan kebersihan.
- Setiap saat, baik kepala sekolah, guru, siswa piket dapat mengingatkan setiap warga sekolah akan pentingnya pembiasaan kegiatan pemeliharaan sekolah, baik di dalam maupun luar gedung. Baik sebagai pesan saat upacara pagi maupun saat siswa akan pulang.
- Disamping juga perlunya ada pemantauan oleh guru dan siswa piket akan kebersihan ruangan masing-masing, serta ada sesi atau tempat melapor kalau ditemukan bagian yang kotor, bocor atau kerusakan lainnya. Dengan begitu diharapkan kepekaan akan kebersihan dan pembiasaan dalam pemeliharaan rutin akan terjadi.

Berikut ini beberapa contoh papan pesan pengingat atau poster yang bunyi kalimatnya bisa dilombakan antar kelas, atau siswa. Juga desainnya dengan computer.

“Kebersihan dan Terpeliharanya Gedung Sekolah mencerminkan Jiwa Penghuninya”

“Kebersihan adalah bagian dari IMAN!”

*“Hari Gini Sekolah Kotor?
... Apa kata Dunia?”*

4. Pendataan Ketersediaan dan Kondisi Sarana-Prasarana Sekolah

Kegiatan Pendataan Ketersediaan dan Kondisi Sar-pras Sekolah ini tujuannya adalah untuk menginventarisir sarana-prasarana yang ada di sekolah untuk didatakan dalam Form yang sesuai dengan perangkat aplikasi (software) Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) sekolah.

Manfaat pendataan atau inventarisasi aset sarana prasarana ini bagi sekolah antara lain:

- Akan menjadi Form Data Sar-pras baku yang akan bermanfaat dalam pemeliharaan, agar sarana-prasarana tersebut dapat digunakan secara optimal, Ketersediaan data akan memudahkan pengajuan usulan ke Dinas atau pihak lain untuk perbaikan dan penambahan jumlah jumlah dan peningkatan kualitas,
- Bagi Dinas, adanya data kondisi (kuantitas dan kualitas) sarana-prasarana akan memudahkan Dinas dalam mengalokasikan perbaikan dan/atau pengadaan sarana prasarana sekolah.

Adapun Langkah-langkah yang harus dilakukan antara lain:

Langkah-1; Menjelaskan Formulir Isian Data Sarana-prasarana Sekolah yang harus diisi oleh pihak sekolah, dimana Kepala Sekolah bisa menunjuk seorang guru didampingi anggota Komite Sekolah yang kompeten untuk mengisinya.



Langkah-2; Memahami tentang komponen Sarana-prasarana yang akan diinventarisir, kondisi yang perlu diamati dan dicatat;

Langkah-3; Menjelaskan prosedur survei di sekolah Mengenai Form Data (Entri). Sarana-prasarana Sekolah yang digunakan untuk mendata kondisi dan ketersediaan sarana-prasarana sekolah dapat dilihat pada Lampiran.

Dalam Petunjuk Teknis pendataan atau inventarisasi aset sarana prasarana sekolah tersebut akan diuraikan maksud dan tujuan pendataan, proses pendataan, dan bagaimana sekolah, yaitu kepala sekolah, guru dan yang ditugasi melakukan pendataan tersebut.

D. Penghapusan Barang Milik Negara

1. Makna Penghapusan Barang Milik Negara

Penghapusan BMN adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Barang Milik Negara merupakan aset, yang dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat akan dilaporkan di neraca. BMN berupa Persediaan merupakan aset yang dilaporkan sebagai kelompok Aset Lancar. Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan serta Aset Tetap Lainnya merupakan aset yang diklasifikasikan sebagai Aset Tetap. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum Sementara itu Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan akan dilaporkan sebagai Aset Lainnya dalam neraca.

2. Kondisi yang melatarbelakangi penghapusan BMN.

Kondisi tersebut adalah: (1) BMN yang sesuai dengan peraturan harus diserahkan kepada pengelolaan barang yaitu Tanah dan bangunan idle; (2) Pengalihan Status Penggunaan dari pengguna barang (Kementerian/Lembaga) yang menatausahakan BMN ke pengguna barang (Kementerian/Lembaga) lain; (3) Pemindahtanganan; (4) Pemusnahan; (5) Keputusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; dan (6) Sebab-sebab lain. Uraian berikut menjelaskan 6 kondisi yang melatarbelakangi penghapusan BMN.

1) BMN harus diserahkan kepada Pengelola Barang.

Sesuai dengan PMK 250/PMK.06/201 1 tentang tatacara Pengelolaan BMN yang Tidak Digunakan Untuk



Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga, pasal 2 mengatakan bahwa Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN idle pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Pengguna Barang yang bersangkutan kepada Pengelola Barang. Berdasarkan PMK 250/PMK.06/2011, pasal 3 ayat 1, BMN idle adalah: (a) BMN yang sedang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; atau (b). BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga. Selanjutnya pada pasal 3 ayat 2, BMN tidak termasuk dalam kriteria BMN idle apabila: (a). BMN telah direncanakan untuk digunakan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan sebelum berakhirnya tahun ketiga; atau (b). BMN telah direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua, terhitung sejak BMN tersebut terindikasi sebagai BMN idle. Prosedur penyerahan BMN idle tersebut diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor Per-5/KN/2012 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga.

Dengan diserahkannya BMN berupa tanah dan/atau bangunan ke Pengelola Barang, BMN tersebut harus dihapuskan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna, karena BMN ini sudah berpindah ke Pengelola Barang dan akan dicatat sebagai BMN di pembukuan Pengelola Barang.

2) Pengalihan Status Penggunaan.

BMN yang status penggunaannya berada pada satu Pengguna Barang dapat dialihstatuskan ke Pengguna Barang lainnya dengan mengikuti prosedur yang diatur dalam Lampiran I PMK Nomor: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. BMN ini harus dihapuskan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna yang menatausahakan BMN (yang mengalihstatuskan), karena BMN ini nantinya akan dicatat di Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna (Kementerian/Lembaga) yang menerima BMN tersebut.

3) Pemindahtanganan BMN.

Pemindahtanganan BMN merupakan pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah. Jika suatu BMN dijual, maka BMN tersebut akan diserahkan kepada pembeli BMN setelah pembeli menyetorkan harga BMN yang bersangkutan tersebut ke Kas Negara. Penjualan BMN ini umumnya dilakukan secara lelang.



BMN juga dapat dilakukan tukar menukar melalui prosedur tertentu. Terdapat sedikit perbedaan prosedur tukar menukar BMN berupa tanah dan/atau Bangunan dengan prosedur tukar menukar BMN selain tanah dan/atau bangunan. Namun BMN baik itu tanah dan atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan baru diserahkan kepada mitra tukar menukar setelah mitra tukar menukar telah melaksanakan kewajibannya yaitu menyediakan BMN pengganti dan jika nilai barang pengganti nilainya lebih rendah dari BMN yang diserahkan maka mitra tukar menukar harus menyetor uang ke kas Negara atas kekurangannya.

BMN dapat pula dihibahkan ke Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku. Dengan dihibahkannya BMN ke penerima hibah maka BMN tersebut harus dihapuskan dari Daftar Barang di Kuasa Pengguna Barang (Satuan Kerja), Daftar Barang di Pengguna Barang serta catatan yang ada pada Pengelola Barang.

BMN juga dapat digunakan sebagai penyertaan modal pemerintah pada Badan Usaha Milik Negara. Dalam hal ini penyertaan modal pemerintah ini hakekatnya merupakan pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan Negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan Negara yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara pada BUMN, BUMD atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara. Jika BMN dijadikan penyertaan modal pemerintah, maka terjadi perpindahan kepemilikan BMN tersebut ke BUMN/BUMD atau lembaga lainnya, oleh karena itu BMN yang bersangkutan harus dikeluarkan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna, Daftar Barang Pengguna serta catatan atas barang tersebut di Pengelola melalui proses penghapusan BMN.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa jika BMN dipindahtangankan melalui penjualan atau tukar menukar atau hibah atau penyertaan modal, maka barang tersebut sudah pindah kepemilikannya ke pihak lain sehingga harus dihapuskan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna serta Daftar Barang Milik Negara (yang dibuat oleh Pengelola Barang).

4) BMN harus dimusnahkan

Harus dimusnahkan, karena tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan, serta karena alasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Jika BMN dimusnahkan maka secara fisik barang tersebut dari ada menjadi tidak ada, oleh karena itu harus dilakukan penghapusan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna, Daftar Barang Pengguna serta Daftar Barang Milik Negara yang ada di instansi Pengelola Barang.

5) Adanya putusan Pengadilan BMN harus dilelang



Adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang.

6) Adanya sebab-sebab lain

Karena sebab-sebab lain. BMN harus dihapuskan karena sebab-sebab lain seperti hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, mati untuk tanaman dan hewan. BMN dapat hilang atau terbakar. Jika terdapat BMN yang hilang atau terbakar tentu ada kerugian Negara, sehingga disamping BMN tersebut perlu dihapus, atas kerugian Negara tersebut mungkin akan ada proses tuntutan ganti rugi.

Jika ada BMN hilang maka BMN yang semula ada sekarang menjadi tidak ada sehingga terjadi ketidaksesuaian antara catatan dengan fisiknya sehingga perlu dihapuskan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna, Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Milik Negara yang ada di catatan Pengelola.

BMN mungkin habis terbakar, sehingga BMN tersebut secara fisik musnah oleh karena itu perlu dihapuskan. Demikian juga jika ada BMN yang menguap atau menyusut (terutama untuk persediaan), jumlah yang menguap/menyusut tersebut juga harus dikeluarkan dari catatan/daftar melalui proses penghapusan BMN.

Banyak BMN yang hilang atau rusak berat karena bencana, BMN tersebut harus segera dihapuskan. Jika ada BMN berupa hewan atau tanaman yang mati, BMN tersebut juga harus dikeluarkan dari catatan/Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna serta Daftar Barang Milik Negara yang ada di catatan pengelola melalui proses penghapusan.

3. Persyaratan BMN dapat dihapuskan

Untuk dapat dihapuskan, BMN tersebut harus memenuhi syarat. Persyaratan dibedakan antara BMN selain tanah dan bangunan dan persyaratan untuk BMN berupa Tanah dan Bangunan.

a. Persyaratan Penghapusan BMN selain tanah dan bangunan

Untuk dapat dihapuskan, BMN selain tanah dan bangunan harus memenuhi persyaratan teknis, ekonomis atau barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.



Tabel: 8. 2 Persyaratan Penghapusan BMN

Persyaratan teknis	Persyaratan ekonomis
<ol style="list-style-type: none">1. Secara fisik BMN tersebut tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki.2. BMN juga tidak dapat digunakan karena modernisasi.3. Barang telah melampaui batas waktu kegunaannya /kadaluarsa4. BMN mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya.5. Berkurang barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan	<p>Prinsip lebih menguntungkan bagi Negara jika barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.</p>

Disarikan dari PMK no 96/PMK.06/2007.

Secara teknis BMN selain tanah dan/atau bangunan dapat dihapuskan manakala secara fisik BMN tersebut tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki. Suatu BMN juga dapat dihapus manakala tidak dapat digunakan karena modernisasi dan karena kadaluarsa. BMN seperti obat memiliki masa pemakaian dan jika sudah kedaluarsa, BMN tersebut harus dihapuskan. BMN seperti pita cukai misalnya, jika terjadi kebijakan penggantian pita cukai yang lama dengan yang baru, tentu persediaan pita cukai yang lama harus dihapuskan.

Disamping itu BMN dapat mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan , seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya. BMN juga dapat berkurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan. Persediaan tertentu dapat dengan mudah terjadi pengurangan secara fisik. Jika terjadi pengurangan maka perlu dihapuskan.

Persyaratan ekonomis yang harus dipenuhi adalah lebih menguntungkan bagi Negara jika barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang tersebut lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

Khusus untuk kendaraan dinas operasional, PMK 96/PMK.06.2007 mengatur bahwa kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dihitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya untuk perolehan dalam kondisi baru. Sedangkan jika perolehan bukan kondisi baru, 10 (tahun)



terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya. Disamping itu penghapusan BMN tersebut tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan. Kendaraan bermotor operasional juga dapat dihapus apabila kendaraan bermotor tersebut hilang atau rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompetent, dalam hal ini adalah Dinas Perhubungan.

Untuk penghapusan BMN berupa kendaraan bermotor pada perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan Negara setempat. Misalkan suatu Negara menetapkan bahwa kendaraan bermotor hanya boleh digunakan selama 5 tahun, tentu penghapusan BMN berupa kendaraan bermotor yang dimiliki Perwakilan RI di Negara tersebut harus mengikuti persyaratan tersebut. Setelah kendaraan tersebut tidak dibolehkan digunakan maka kendaraan tersebut harus segera dihapuskan. Secara teknis penghapusan BMN kendaraan yang dikuasai Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.06/2010 Tentang Tata cara Penghapusan BMN pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

BMN selain tanah dan/atau bangunan juga dapat dihapus jika BMN tersebut hilang. dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman. Jika ada BMN yang hilang maka dilakukan penelitian/pemeriksaan untuk mengetahui apakah ada tuntutan ganti rugi. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 59 ayat 1 mengatakan bahwa setiap kerugian negara/daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang berlaku. Selanjutnya pada pasal 59 ayat 2 dikatakan bahwa Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan negara, wajib mengganti kerugian tersebut. Masih pada pasal 59 ayat (3) dikatakan bahwa setiap pimpinan kementerian negara/lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

BMN berupa tanaman dan hewan jika mati tentu harus segera dihapuskan dari daftar barang.

b. Persyaratan Penghapusan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan

Menurut PMK nomor 96/PMK.06/2007, lampiran VI angka II.2, BMN berupa tanah dan bangunan untuk dapat



dihapus harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (force majeure).
- 2) Lokasi barang jadi tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (rutr) karena adanya perubahan tata ruang kota.
- 3) Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas
- 4) Penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi; atau
- 5) Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.

Tanah dan/atau bangunan dapat mengalami kondisi rusak berat karena sebab lain di luar kemampuan manusia seperti karena adanya bencana alam. Hal ini pernah terjadi atas BMN di tanah air. Untuk tertib administrasi BMN dengan kondisi seperti ini harus dihapuskan segera dengan mengikuti peraturan yang berlaku. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2006 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara. Akibat Gempa Bumi di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu contoh landasan hukum penghapusan BMN karena terkena Bencana alam di luar kemampuan manusia.

Tata ruang diatur dengan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. Selanjutnya undang undang ini dilaksanakan oleh daerah dengan menyusun rencana tata ruang wilayah. Jika suatu peraturan daerah mengenai rencana tata ruang wilayah diberlakukan dan suatu BMN berupa tanah dan atau bangunan menempati suatu lokasi yang tidak sesuai dengan peruntukannya, maka BMN tersebut dapat dihapuskan dengan tindak lanjut yang tepat misalkan dengan pemindahtanganan. Jika ada beberapa BMN berupa tanah dan atau bangunan yang tidak dalam satu lokasi, dalam rangka efisiensi, BMN tersebut dapat disatukan. Konsekuensinya dari beberapa BMN tersebut harus dihapuskan dengan tindak lanjut dipindahtangankan. BMN juga dapat dipindahtangankan dengan pertimbangan dalam rangka rencana strategis pertahanan. Konsekuensinya, BMN tersebut harus dihapuskan.

4. Prosedur Penghapusan BMN

Secara garis besar Penghapusan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- 1) Proses Usulan dari Satuan Kerja/Kantor/UPT secara berjenjang hingga terbit Persetujuan Internal Departemen/Instansi;
- 2) Proses Persetujuan Pengelola BMN;
- 3) Porses Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan.



REFERENSI

1. Arikunto, Suharsimi 1979. *Pengelolaan Materiil*, Yogyakarta: IKIP.
 2. Ary H. Gunawan. 1982. *Dasar-Dasar Sarana Pendidikan*. Yogyakarta: Al Hikmah
 3. Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
 4. George R. Terry, dan Leslie W. Rue, 1974. *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara.
 5. Gie, The Liang. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Keempat,. Penerbit Liberty
 6. Hadi, Langgeng, 2008, *Pengelolaan Lab Bagian 4 (Administrasi Fasilitas Di Laboratorium)*, <http://www.psb-psma.org/content/blog/pengelolaan-lab-bagian-4-administrasi-fasilitas-di-laboratorium>, (diakses tanggal 26 Januari 2016)
 7. Koesmadji, Wirjosoemarto, dkk. 2004. *Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: JICA FMIPA UNY:
 8. Rusdiana A. dan Qiqi Yuliaty Zakiah. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika;
- Dokumen Peraturan Perundang-undangan:**
9. Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana kantor di kantor
 10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Kantor
 11. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasaran Pendidikan.
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2006 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara akibat Gempa Yogyakarta.



Part. IX

TATA PERSURATAN KANTOR

KEMAMPUAN AHKHIR PENBELAJARAN

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami tata persuratan secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan tata persuratan, dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan masalah tata persuratan kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Menjelaskan Konsep Dasar Surat
- Menjelaskan Bagian-bagian Surat Dalam Surat Dinas/Resmi
- Mengidentifikasi Format Naskah dan Jenis Model Surat Dinas
- Menerapkan Teknik Penyusunan Dana Penulisan Surat Dinas

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar Surat Menyurat
- Bagian-bagian Surat Dalam Surat Dinas/Resmi
- Format Naskah dan Jenis Model Surat Dinas
- Teknik Penyusunan Dana Penulisan Surat Dinas

TOPIK BAHASAN

Surat menyurat merupakan sebagai suatu kegiatan pengendalian arus berita tertulis yang timbul dari adanya suatu pencatatan, laporan atau keputusan yang memungkinkan terjadinya permintaan, pemberitahuan, dan sebagainya. Bagian-bagian itu antara lain: kop surat atau kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat atau badan surat, salam penutup, nama instansi, nama dan tandatangan pejabat berwenang dari instansi nan mengirimkan surat, tembusan, inisial. Bagian-bagian tersebut akan membentuk model tertentu. Mengenai bentuk-bentuk surat sudah ada standar tertentu yang telah digunakan secara internasional. Untuk surat berperihal ada tiga bentuk utama, yaitu: Bentuk resmi Indonesia (official style), Bentuk lurus (block style), Bentuk bertekuk (indented style). Caranya membuat surat, sama saja dengan ketika kita membuat surat resmi lain. Surat ini menggunakan format dan bentuk yang sama dengan jenis surat resmi lain dimana didalamnya terdiri dari bagian-bagian surat resmi mulai dari kop atau kepala surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal dan seterusnya. Bagian surat juga dibagi menjadi tiga bagian utama yaitu pendahuluan, isi dan penutup surat.

A. Konsep Dasar Surat Menyurat

Surat menyurat, searti dengan korespondensi, adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkiriman surat. korespondensi dalam suatu kantor, organisasi atau instansi dibagi menjadi dua, yaitu: Korespondensi eksteren hubungan surat menyurat yang dilakukan oleh kantor atau bagian-bagiannya dengan pihak luar; Korespondensi intern; hubungan surat menyurat yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu kantor, termasuk hubungan antara kantor pusat dengan kantor cabang. Sedangkan koresponden adalah orang yang berhak atau mempunyai wewenang menandatangani surat, baik atas nama perorangan maupun kantor atau organisasi. (Rusdiana, 2014:204)

1. Pengertian Surat-menyurat

Surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi. Isi surat dapat berupa berita yang berwujud pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, catatan aktiitas pribadi atau organisasi seperti perjanjian, keputusan, tanda bukti dan sebagainya.



Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. (Agus Sugiarto, 2005:2).

Menurut Yose Rizal (2003:2); "Surat sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau sebagai jenis komunikasi tulisan". Menurut Ys. Marjo, (2000: 15), adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pada pihak yang lain.

Menurut Pratama, (1997: 1), "Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi".

Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak yang dituju.

Menurut pendapat I.G Wursanto (1989), menyatakan bahwa surat dapat diartikan dengan berbagai cara, antara lain, yaitu:

- a. Surat merupakan helai kertas dalam bentuk maupun dalam wujud apa pun yang berisi keterangan-keterangan tertulis untuk disampaikan kepada pihak lain yang membutuhkannya
- b. Surat adalah media komunikasi secara tertulis untuk disampaikan kepada pihak lain dalam rangka mendapatkan pengertian dan kerja sama antara kedua belah pihak.
- c. Surat ialah suatu pernyataan bahasa secara tertulis, untuk menyampaikan suatu informasi atau keterangan dari satu pihak kepada pihak lain.

Dari pengertian tersebut terdapat dua pihak yang terlibat dengan surat, yaitu pengirim dan penerima. Apabila terjadi hubungan terus-menerus dan berkesinambungan antara dua pihak yaitu pengirim dan penerima dengan saling berkirim surat, maka terjadilah surat-menyurat atau koresponden. Secara sederhana surat menyurat dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pengendalian arus berita tertulis yang timbul dari adanya suatu pencatatan, laporan atau keputusan yang memungkinkan terjadinya permintaan, pemberitahuan, dan sebagainya.



2. Tujuan Surat Menyurat

Setiap orang atau lembaga yang melakukan kegiatan penulisan surat tentu mempunyai suatu tujuan, di mana tujuan yang satu dengan yang lainnya mungkin berbeda. Apakah untuk mencari informasi, memberi informasi, memesan barang, memberi perintah, atau hanya memberikan jasa-jasa yang menarik. Akan tetapi, pada intinya terdapat tiga tujuan menulis surat, yaitu sebagai berikut:

- a. Memberitahu atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain;
- b. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan kepada pihak lain;
- c. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

3. Syarat-syarat penulisan Surat

Agar tujuan penulisan surat dapat tercapai, maka penulis surat harus menguasai pengetahuan dan keterampilan surat-menyurat. Penulisan surat yang kurang baik akan mempengaruhi arus informasi, sehingga dapat terjadi salah pengertian dan tujuan penulisan surat pun tidak akan tercapai. Syarat-syarat yang perlu diperhatikan oleh penulis surat agar dapat menulis surat dengan baik adalah:

- a. Memahami prosedur surat-menyurat
- b. Memahami segala permasalahan yang akan ditulis
- c. Memahami teknik penulisan surat yang baik
- d. Memahami penggunaan tata bahasa dalam surat-menyurat
- e. Memahami posisi penulis dan penerima surat

4. Fungsi Surat Menyurat

Dalam ruang lingkup surat sebagai dokumen kantor, surat berfungsi sebagai berikut:

a. Sebagai Tanda Bukti Tertulis Otentik

Surat dapat digunakan untuk pembuktian apabila terjadi perselisihan antar kantor-kantor atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Contoh: surat perjanjian, surat kuasa, dan sebagainya.

b. Sebagai Pedoman

Surat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan sesuatu atau bertindak. Misalnya surat perintah, surat instruksi, surat keputusan, dan sebagainya.



c. Sebagai Alat pengingat atau berfikir

Surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama. Misalnya surat-surat yang diarsipkan. Duta atau wakil dari penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat. Artinya surat sebagai wakil organisasi dianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan.

B. Bagian-Bagian Surat dalam Surat Resmi

Sebelum membahas bab bagian-bagian surat, terlebih dahulu harus mengenal tentang surat resmi, Rusdiana, (2014:228), menjelaskan, sebagai berikut:

1. Pengertian Surat Resmi

Surat tak dapat dilepaskan dari organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta. Di era serba elektronik ini surat tetap memiliki peranan tersendiri nan sepertinya masih sulit tergantikan. Walaupun lebih mudah dan cepat jika mengirim surat melalui e-mail, tetapi unsur formalnya dirasa kurang apalagi tanda tangan secara elektronik masih sering dianggap tak absah oleh beberapa organisasi.

Oleh karena itu surat resmi dalam bentuk fisik masih tetap diperlukan. Berikut ini beberapa hal mengenai surat resmi disertai dengan contoh bentuk surat resmi.

2. Bentuk Surat Resmi

Surat resmi disebut juga surat dinas, biasanya dikeluarkan oleh instansi pemerintah. Untuk Indonesia, instansi-instansi pemerintahan memiliki bentuk surat nan standar atau *official style* nan generik digunakan hampir di seluruh instansi pemerintahan. Beberapa bentuk dari surat resmi nan biasa digunakan oleh instansi-instansi pemerintah ialah sebagai berikut:

- a. Bentuk setengah lurus dengan posisi alamat surat nan ditempatkan di sebelah kanan atas, di bawah loka dan tanggal surat. Bentuk surat resmi ini dikenal juga dengan sebutan bentuk resmi Indonesia Lama, sebab telah lama digunakan pada kantor-kantor pemerintahan.
- b. Bentuk setengah lurus dengan alamat surat dituliskan pada bagian kiri setelah nomor, lampiran, dan perihal surat. Bentuk ini pengembangan dari bentuk surat resmi Indonesia Lama, pengembangan bentuk surat ini dengan pertimbangan efisiensi, dan bentuk ini dikenal dengan sebutan bentuk surat resmi Indonesia Baru.
- c. Bentuk setengah lurus nan memiliki ciri-ciri nan lebih khusus merujuk pada surat-surat dinas eksklusif seperti surat keputusan, surat tugas, surat pengantar, surat perintah/instruksi, pengumuman, dan lain-lain.

3. Bagian-bagian pada Surat Resmi dan Fungsinya

Pada surat resmi terdapat bagian-bagian surat nan sudah dibakukan dan *sine qua non* pada setiap surat. Untuk contoh bentuk surat resmi akan di sertakan pada bagian akhir artikel ini. Bagian-bagian itu antara lain

a. Kop Surat atau Kepala Surat

Kepala surat terletak pada bagian paling atas lembaran surat. Kop surat ini isinya tentang bukti diri instansi atau kantor pengirim surat.

b. Nomor Surat

Setiap surat nan dikeluarkan oleh sebuah instansi harus disertai oleh nomor surat. Kegunaan dari nomor surat itu antara lain buat pengarsipan. Penulisan kata “Nomor” sering pula disingkat dengan “No.”.

c. Tanggal Surat

Kekeliruan nan sering terjadi pada penulisan tanggal surat (pada lembaran kertas nan memakai kop surat) ialah menuliskan nama loka atau kota terlebih dahulu, misalnya Bandung, 29 Januari 2016. Penulisan nama loka atau kota itu tak perlu karena pada kop surat telah tercantum. Tetapi jika menggunakan kertas polos maka nama loka atau kota dapat dicantumkan.

Penulisan tanggal, bulan dan tahun harus lengkap. Penulisan nama bulan sebaiknya tak disingkat, misalnya Januari menjadi Jan , atau diganti dengan angka, baik itu angka Arab ataupun angka Romawi, misalnya Juli diganti menjadi 7 atau VII . Hal itu dilakukan buat menghindari kekeliruan.

d. Lampiran

Cantumkan berapa lembar, berkas, eksemplar, atau lainnya pada bagian lampiran ini. Contoh penulisan:

Lampiran: 3 berkas atau tiga berkas

Pada surat resmi atau surat dinas pemerintah, kata lampiran dicantumkan setelah atau di bawah kata nomor. Kata lampiran juga terkadang disingkat sebagai “Lamp”.

e. Perihal Surat

Perihal surat merupakan inti dari sebuah surat. Setiap surat resmi niscaya mencantumkan perihal surat ini buat memudahkan penerima surat mengetahui maksud dari dikirimkannya surat itu.



Penulisan perihal surat tak perlu terlalu panjang, cukup beberapa kata saja asal mewakili maksud dan isi dari surat itu. Perihal surat juga sering ditulis sebagai “Hal” saja. Penulisan perihal surat diletakan tepat di bawah kata “Lampiran”.

f. Alamat Surat

Alamat surat pada surat resmi atau surat dinas biasanya terletak di bagian luar sampul atau amplop surat dan di dalam lembaran surat itu sendiri. Cara penulisan alamat surat sebaiknya diawali dengan sebutan bagi penerima surat itu. Contohnya, Saudara, Bapak, Ibu, dan sebagainya.

Jika pangkat, gelar atau jabatan penerima surat akan dicantumkan, maka sebutan seperti Bapak, Ibu, Saudara atau nan sejenisnya tidak perlu lagi dicantumkan.

g. Salam Pembuka

Salam merupakan tatakrama dalam pergaulan sehari-hari. Sudah sewajarnya seseorang lebih dulu memberikan salam jika berkunjung atau ingin berbicara, apalagi dengan orang nan belum dikenal. Salam pembuka pada surat merupakan penghormatan pengirim surat kepada penerima surat sebelum menyampaikan maksud primer dari surat nan dikirimkan.

h. Isi Surat atau Badan Surat

Badan atau isi surat ini terdiri atas paragraf pembuka, isi surat sebenarnya dan paragraf penutup.

- 1) Paragraf pembuka ialah kata-kata pengantar kepada isi surat nan sebenarnya buat menarik perhatian penerima surat agar membaca surat nan diterimanya lebih lanjut.
- 2) Isi surat sebenarnya yaitu maksud sebenarnya nan ingin disampaikan oleh pengirim surat. Pada isi surat nan sebenarnya ini tercantum hal-hal seperti pemberitahuan laporan, permintaan, pertanyaan dan sebagainya.
- 3) Paragraf epilog ialah konklusi atau penegasan dari isi surat nan disertai dengan asa atau ucapan terima kasih dari pengirim surat atas perhatian penerima surat.

i. Salam Penutup

Penulisan salam epilog ialah di antara paragraf epilog dan tanda tangan. Salam epilog ini dimaksudkan sebagai penghargaan pada penerima surat.

j. Nama Instansi

Nama instansi dicantumkan di atas sebelum tanda tangan. Penulisan nama instansi ini dilakukan jika menggunakan stempel nan berbentuk bulat, jika stempelnya berbentuk kotak penulisan ini tak diperlukan.



k. Nama dan Tandatangani Pejabat Berwenang dari Instansi nan Mengirimkan Surat

Biasanya nan melakukannya ialah Pimpinan atau kepala dari instansi nan bersangkutan, atau dapat juga diwakilkan oleh nan berwenang jika berhalangan.

l. Tembusan

Letaknya di kiri bawah setelah tandatangan. Tembusan (sering ditulis sebagai CC = Carbon Copy) dimaksudkan jika surat nan dikirimkan memiliki keterkaitan dengan instansi lain.

m. Inisial

Inisial merupakan singkatan nama, biasanya merupakan inisial dari pengonsep atau penulis/pengetik surat nan bersangkutan. Penulisan inisial posisinya di bagian paling bawah lembaran surat. Seringkali inisial ini hanya berupa paraf kecil saja nan dibubuhkan pada lembaran konsep, sementara pada surat orisinil atau tembusannya tak lagi dicantumkan.

C. Format Naskah dan Jenis Model Surat Dinas

Format naskah dinas berdasarkan jenisnya dibedakan atas surat dinas, naskah arahan yang terdiri dari surat keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan, surat edaran, pengumuman, prosedur tetap, surat keterangan, surat pernyataan, surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat perintah, laporan. Beberapa jenis surat tersebut mempunyai format yang berbeda saru sama lain, seperti diuraikan berikut ini.

1. Format Naskah Surat Dinas

a. Surat Dinas

Surat dinas memiliki ruang lingkup yang terdiri dari tiga bagian , yaitu:

- 1) **Kep ala Surat**, meliputi Lambang Negara/Logo, Nama dan Alamat Instansi pengirim, Keterangan Waktu, Nomor Surat, Sifat surat (berdasarkan keamanan informasi), Lampiran (bila diperlukan), perihal, Alamat yang ditujukan kepada pejabat yang berkaitan dengan informasi surat;
- 2) **Batang Tubuh/Isi Surat**, Pembuka yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan surat secara singkat dan jelas, isi pokok atau uraian inti permasalahan surat;
- 3) **Kaki**, Jabatan penandatangan surat, tanda tangan, dan nama penandatangan di sebelah kanan bawah, stempel dan tembusan (jika diperlukan) pada sebelah kiri surat.



b. Nota Dinas/Memorandum

Nota dinas memiliki ruang lingkup terdiri dari tiga bagian, yaitu :

- 1) **Kepala**, meliputi Kop Surat, kata "Nota Dinas" ditulis ditengah, Nomor, Kepada, Dari, hal, Tempat, tanggal, bulan, tahun;
- 2) **Batang Tubuh**, pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat dan jelas;
- 3) **Kaki**, Nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat dan tembusan.

Naskah Dinas Arahan (Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, Pengumuman, Prosedur Tetap)

Dasar hukum pembuatan surat yang berupa produk hukum yaitu Keppres No. 44/1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang. Produk hukum dibedakan menjadi dua. Pertama yang bersifat mengatur, berisi pasal-pasal, dan kedua produk hukum yang bersifat menetapkan yang tidak berisi pasal-pasal, tetapi dengan kata-kata "Pertama", "Kedua" dan seterusnya. Produk hukum seperti ini dalam tata naskah dinas termasuk naskah arahan, karena isi informasinya berisi kebijakan.

c. Surat Keputusan dan Instruksi

Adapun susunannya terdiri dari:

- 1) Kepala, meliputi Kop naskah dinas yang terdiri atas Lambang Negara dan Logo, Kata Keputusan (atau yang lain), Nomor dan Tahun, Judul keputusan (atau yang lain), nama jabatan pejabat yang menetapkan, Konsiderans, Diktum.
- 2) Batang tubuh, memuat substansi kebijakan yang diatur dalam keputusan atau instruksi
- 3) Kaki, meliputi Nama tempat, tanggal, jabatan pejabat, Tanda tangan pejabat, Nama lengkap pejabat, dan Cap/stempel.

d. Petunjuk Pelaksanaan

Adapun susunannya terdiri dari:

- 1) Kepala, meliputi lampiran, nomor, tanggal keputusan
- 2) Batang, Tubuh, meliputi pendahuluan memuat tentang penjelasan umum, maksud dan tujuan, materi petunjuk pelaksanaan yang menunjukkan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian.
- 3) Kaki, meliputi Tempat dan tanggal penetapan, jabatan pejabat yang menetapkan, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang menandatangani.



e. Surat Edaran

Adapun susunannya terdiri dari:

- 1) Kepala, meliputi : Kop naskah dinas yang terdiri atas lambang garuda/logo instansi dan nama jabatan ditulis huruf kapital, tulisan surat edaran, judul surat edaran.
- 2) Batang Tubuh, memuat alasan tentang perlunya dibuat surat edaran, peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran, memuat hal tertentu yang dianggap mendesak.
- 3) Kaki, meliputi Tempat dan tanggal, jabatan pejabat yang menetapkan, tanda tangan, nama lengkap yang menandatangani, dan cap/stempel.

2. Naskah Dinas (Pedoman, Petunjuk)

a. Naskah Dinas Bimbingan (Pedoman, Petunjuk)

Susunan memiliki ruang lingkup terdiri dari beberapa bagian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kepala, meliputi lampiran, nomor dan tanggal keputusan pedoman dicantumkan disebelah kanan atas. Tulisan pedoman dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital, dan rumusan judul pedoman ditulis simetris dengan huruf kapital.
- 2) Batang Tubuh, meliputi Pendahuluan yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut, dan pengertian, materi pedoman dan penutup.
- 3) Kaki, Nama jabatan pejabat, tanda tangan, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

b. Naskah Dinas Penugasan/Surat Perintah.

Susunannya terdiri dari beberapa bagian yaitu :

- 1) Kepala, meliputi Nama instansi dengan atau tanpa logo, kata surat tugas/perintah, nomor surat berada di bawah tulisan surat perintah
- 2) Batang Tubuh, meliputi konsiderans, dictum.
- 3) Kaki, meliputi tempat dan tanggal surat perintah, jabatan pejabat yang menandatangani, tanda tangan pejabat, nama lengkap pejabat, cap dinas.

c. Naskah Dinas Khusus (Surat Keterangan, Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara)

1) Surat Perjanjian



Susunannya terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

- (a) Kepala, memuat judul, nomor, hari/ tanggal/ tahun tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang mengadakan perjanjian.
- (b) Batang Tubuh, memuat materi perjanjian
- (c) Kaki, meliputi nama, tanda tangan pihak yang mengadakan perjanjian dan saksi.

2) Surat Kuasa

Susunannya terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

- (a) Kepala, memuat nama dan alamat instansi, judul dan nomor
- (b) Batang Tubuh, memuat materi yang dikuasakan
- (c) Kaki, memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan, nama dan tanda tangan para pihak, dibubuhi materai.

3) Berita Acara

Susunannya terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

- (a) Kepala, memuat judul, nomor, hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara
- (b) Batang Tubuh, memuat berita acara
- (c) Kaki, memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan saksi

4) Formulir

Formulir meliputi:

- (a) Kepala, yang berisi nama dan alamat instansi, judul, kode formulir, dan informasi lain sesuai dengan spesifikasinya.
- (b) Batang Tubuh, terdiri dari kolom lajur yang berisi informasi mengenai data yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- (c) Kaki, yang memuat nama dan tanda tangan pengisi, nama pejabat yang mengetahui atau yang mengesahkan (jika diperlukan), tempat, tanggal, bulan, dan tahun dan informasi lain yang dibutuhkan.

5) Laporan

Susunannya memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

- (a) Kepala, meliputi : judul laporan, seluruhnya ditulis dalam hurup kapital, diletakkan di tengah.

- (b) Batang tubuh, meliputi Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup serta sistematika laporan. Materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang di hadapi, kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan. Penutup merupakan akhir laporan yang memuat harapan dan ucapan terima kasih.
- (c) Kaki, meliputi tempat dan tanggal pembuatan laporan, nama jabatan/pejabat pembuat laporan, tanda tangan, nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

3. Jenis/model/bentuk surat

Untuk efisiensi dan efektivitas kegiatan tata naskah dinas seharusnya ditetapkan asas pembakuan pada setiap organisasi. Pembakuan sebagai dasar untuk menstandarisasikan bentuk surat, yang diwujudkan dalam pedoman teknis tata naskah atau tata persuratan dinas. Standarisasi menyangkut penggunaan kertas, bentuk, format, dan wewenang penandatanganan dan sebagainya. Surat dinas yang ditujukan baik untuk intern maupun ekstern organisasi pencipta surat, dapat berbentuk surat berperihal maupun surat berjudul. Yang dimaksud dengan surat berperihal adalah surat yang memakai notasi perihal dan tidak mempunyai judul, sedangkan surat berjudul adalah surat yang memakai judul dan tidak mempunyai perihal, sehingga perbedaan antara surat yang berperihal dengan berjudul terletak pada sistem penulisannya. Setiap surat akan mempunyai bentuk yang berbeda seperti surat dinas antar oeganisasi, dan surat penawaran, akan menggunakan surat bentuk berperihal, sedangkan surat keputusan dalam bentuk berjudul. Bahkan untuk format surat berjudul, pada tubuh surat antara satu surat dengan lainnya belum ada keseragaman.

Bentuk surat adalah penyusunan letak pada bagian-bagian surat (lay-out) pada setiap jenis surat. Bagian-bagian tersebut akan membentuk model tertentu. Mengenai bentuk-bentuk surat sudah ada standar tertentu yang telah digunakan secara internasional. Untuk surat berperihal ada tiga bentuk utama, yaitu: Bentuk resmi Indonesia (official style), Bentuk lurus (block style), Bentuk bertekuk (indented style)

Ketiga bentuk utama tersebut masing-masing mempunyai variasi, sehingga surat berperihal secara lengkap adalah bentuk resmi Indonesia, dan bentuk resmi Indonesia baru (new official style) adalah varian dari bentuk resmi Indonesia. Bentuk lurus penuh (full block style), bentuk setengah lurus (semi block style), Bentuk-bentuk surat (Full block style, Semi block style, Modified block style, Block style) adalah varian dari bentuk lurus, dan bentuk bertekuk. Bentuk alinea menggantung (hanging paragraph style) merupakan varian bertekuk.



Bentuk naskah dinas/surat berperihal yang digunakan dalam kegiatan tata naskah adalah bentuk resmi Indonesia dan bentuk lurus dengan variasinya. Bentuk resmi Indonesia dipakai oleh instansi pemerintah, sedangkan bentuk lurus dipakai oleh instansi swasta. Bentuk naskah dinas/surat berjudul berbeda-beda, meskipun sama-sama memakai judul. Surat keputusan misalnya, tidak akan sama surat perjanjian, pengumuman, atau surat edaran, sehingga dalam penerapannya sebaiknya mengacu kepada Surat Keputusan Menpan Nomor 72 tahun 2003. Dibawah ini akan diberikan beberapa bentuk surat berperihal.

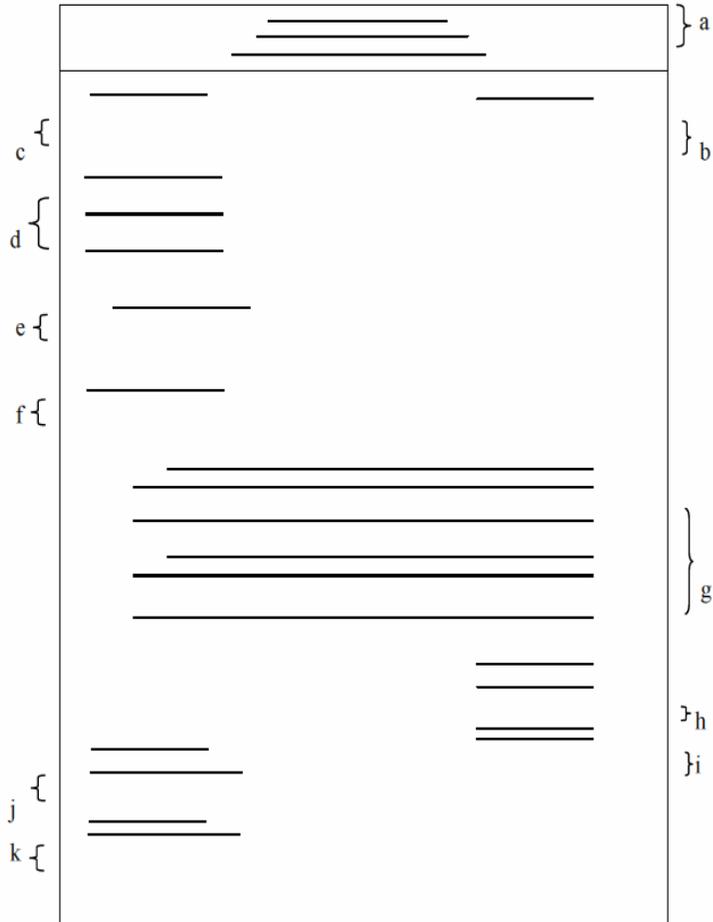
a. Bentuk resmi Indonesia (official style)



Keterangan:

- a. Kepala Surat,
- b. Tanggal Surat,
- c. Nomor, perihal, lampiran,
- d. Alamat tujuan,
- e. Salam pembuka,
- f. Isi surat,
- g. Salam penutup, jabatan & nama penandatangan surat,
- h. Tembusan surat.

b. Bentuk lurus (block style)

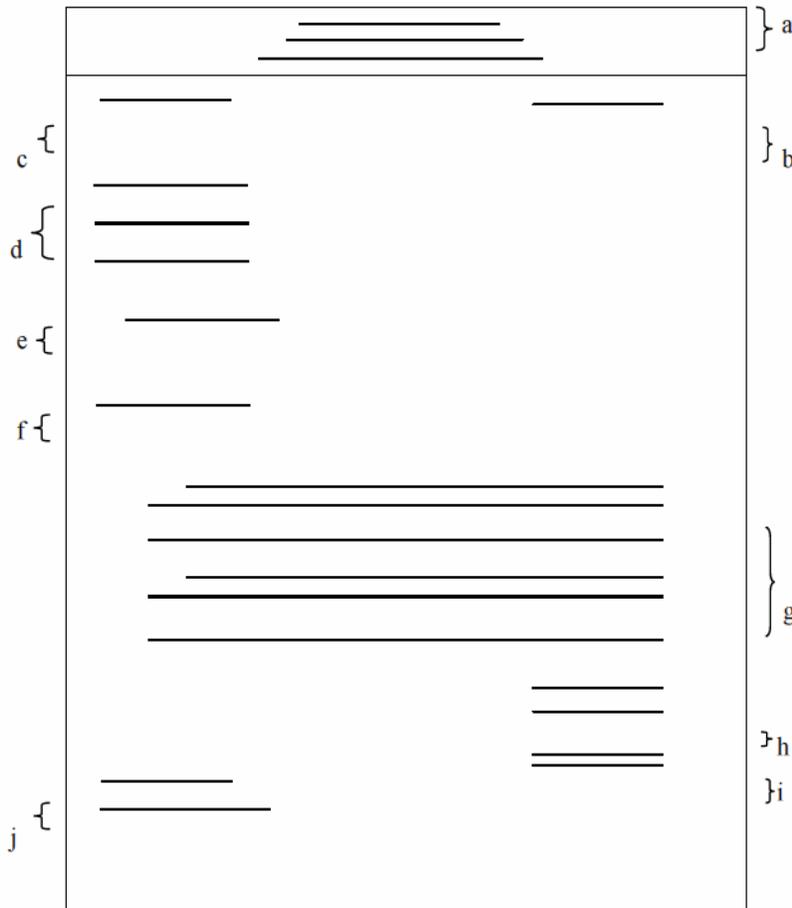


Keterangan :

- | | | |
|------------------|------------------|--|
| a. Kepala surat | e. Perihal | i. Nama dan jabatan penandatngan surat |
| b. Tanggal surat | f. Salam pembuka | j. Lampiran |
| c. Nomor surat | g. Isi surat | k. tembusan |
| d. Alamat tujuan | h. Salam penutup | |



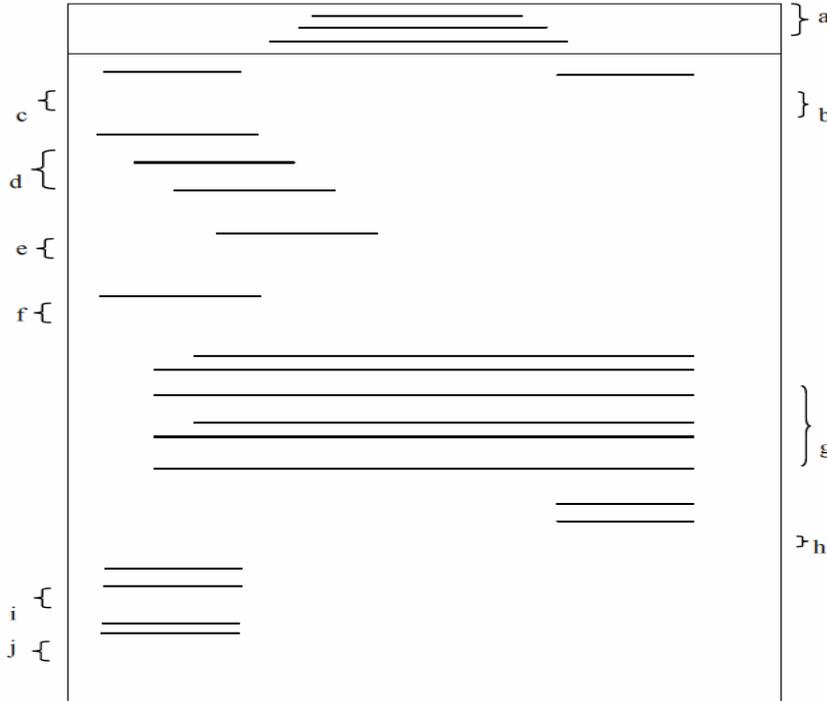
c. Bentuk bertekuk (indented style)



Keterangan :

- | | | |
|------------------|------------------|---|
| a. Kepala surat | e. Perihal | i. Jabatan dan nama penandatangan surat |
| b. Tanggal surat | f. Salam pembuka | j. Lampiran |
| c. Nomor surat | g. Isi surat | |
| d. Alamat tujuan | h. Salam penutup | |

d. Bentuk Full Block



Keterangan :

- | | | |
|------------------|------------------|---|
| a. Kepala surat | e. Perihal | h. Jabatan dan nama penandatanganan surat |
| b. Tanggal surat | f. Salam pembuka | i. Lampiran |
| c. Nomor surat | g. Isi surat | j. tembusan |
| d. Alamat tujuan | | |

D. Teknik Penyusunan dan Penulisan Surat Dinas

1. Cara membuat surat izin menggunakan gedung

Bagaimana caranya untuk membuat surat ini? Caranya sama saja dengan ketika kita membuat surat resmi lain. Surat ini menggunakan format dan bentuk yang sama dengan jenis surat resmi lain dimana didalamnya terdiri dari bagian-bagian surat resmi mulai dari kop atau kepala surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal dan seterusnya. Bagian surat juga dibagi menjadi tiga bagian utama yaitu pendahuluan, isi dan penutup surat.



Kalimat atau bahasa yang digunakan dalam surat ini juga menggunakan bahasa baku yang baik dan benar. Informasi yang ada di dalam surat tersebut ditulis secara singkat, padat dan jelas sesuai tatanan atau aturan baku surat menyurat. Isi surat diawali dengan salam pembuka dan diakhiri dengan salam penutup. Pada bagian akhir, surat ini ditanda tangani oleh panitia yang terdiri dari ketua dan sekretaris. Sedangkan untuk bentuk penulisannya menggunakan bentuk surat yang umum digunakan.

Dalam membuat surat permohonan izin seperti ini sangat penting untuk memperhatikan informasi atau isi surat yang ada di dalamnya. Kita harus tahu informasi apa saja yang sebaiknya ada dalam surat tersebut. Lalu apa saja informasi yang harus di tulis? Dalam surat ini ada beberapa informasi yang sebaiknya diperhatikan yaitu sebagai berikut!

- a. Tujuan peminjaman gedung
- b. Detail kegiatan
- c. Pihak yang bertanggung jawab

Jelas sekali bahwa dalam surat izin ini tujuan peminjaman harus jelas diberitahukan. Misalnya saja gedung sekolah akan dipinjam untuk kegiatan apa, oleh siapa dan kapan. Maka dari itu di dalam surat ini juga akan disertakan informasi detail mengenai kegiatan yang membutuhkan gedung tersebut yaitu meliputi hari, tanggal, waktu, tempat (lokasi) dan acara atau kegiatan.

Agar lebih jelas mari perhatikan petikan isi surat di bawah ini:

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berkenaan dengan akan diselenggarakannya "reuni alumni", kami dari pihak panitia bermaksud meminjam tempat untuk kegiatan tersebut pada:

Hari, Tanggal : Sabtu 30 Nopember 2013

Waktu : 08.00-Selesai

Tempat : Alun-Alun Ponorogo

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Petikan di atas adalah salah satu contoh bagian isi dari izin peminjaman gedung untuk sebuah kegiatan yang akan diadakan di sekolah. Bisa kita lihat bahwa disana disertakan juga informasi tentang acara yang akan diselenggarakan mulai



Di atas jelas sekali terlihat bagaimana gambaran format atau bentuk surat yang harus kita tulis. Dari contoh gambar blangko tersebut maka kita tahu bagaimana bentuk penulisan yang bisa kita ikuti dalam membuat surat izin penggunaan sekolah yang kita butuhkan. Ada kop suratnya, ditulis dengan bentuk surat semiblock dan ada tanda tangan panitia pada bagian akhir.

Demikianlah sedikit pembahasan kita kali ini. Semoga dengan kita belajar bagaimana bentuk dan penyusunan surat ini dikemudian hari kita bisa membuat sendiri surat izin yang kita butuhkan. Sebagai tambahan silahkan pelajari juga beberapa bentuk surat izin lain yang sudah disiapkan dibagian akhir pembahasan ini. Mudah-mudahan bermanfaat, terima kasih.

2. Cara Mengisi Formulir Pendaftaran Sekolah

Dalam formulir yang biasa digunakan dalam pendaftaran di sekolah biasanya bentuknya akan seperti lembaran kertas biasanya. Di dalam lembaran kertas tersebut terdapat kolom-kolom yang harus kita isi sesuai dengan judul yang ada, misalnya kolom nama nantinya kita isi dengan nama kita dan sebagainya. Dalam formulir yang biasa di pendaftaran biasanya akan ada 3 jenis informasi yang harus kita berikan yaitu sebagai berikut:

- 1) Keterangan murid
- 2) Keterangan orang tua/wali murid
- 3) Perkembangan murid

Informasi pertama yaitu keterangan murid akan diisi dengan berbagai data kita sebagai calon murid. Biasanya informasi ini akan lengkap memuat mengenai kita misalnya dari nama, jenis kelamin dan seterusnya. Lebih jelas mengenai keterangan murid ini sama saja dengan data diri yaitu akan terdiri dari beberapa informasi sebagai berikut:

- Nama Murid
- Jenis Kelamin
- Tempat, Tanggal Lahir
- Agama
- Status Keluarga
- Anak Ke/Jumlah Saudara
- Bahasa Sehari-hari

- Tinggi Badan/Berat Badan
- Alamat Rumah
- Jarak dari Rumah ke Sekolah

Untuk mengisi data di atas biasanya kita akan diminta mengisi data tersebut dengan huruf kapital semua atau huruf besar semua agar data atau informasi tersebut dapat dengan jelas di baca oleh panitia penyelenggara. Selain yang bentuknya isian biasanya ada juga yang bentuknya pilihan contohnya untuk kolom jenis kelamin yang terdiri dari dua yaitu "laki-laki" dan "perempuan", biasanya kita tinggal mencoret yang tidak perlu.

Bagian formulir pendaftaran selanjutnya biasanya akan berisi informasi tentang data orang tua. Data orang tua atau wali tersebut tidak begitu lengkap di minta, biasanya hanya terdiri dari data:

- Nama Orang Tua
- Pendidikan
- Pekerjaan
- Usia

Untuk mengisinya kita tinggal menulis saja sesuai yang diminta mulai dari nama orang tua kita siapa, pendidikannya apa dan seterusnya, kita tinggal menulisnya di tempat yang disediakan. Selain dua data di atas ada juga informasi lain misalnya mengenai perkembangan murid yang biasanya akan terdiri dari:

- Asal Murid
- Nama Taman Kanak-Kanak
- Diterima di Sekolah ini Tanggal

Itulah gambaran bagaimana isi dari formulir dan bagaimana cara mengisi formulir tersebut bagian-demi bagian. Pokoknya untuk mengisi formulir sangat gampang tinggal isi atau tulis saja di kolom atau tempat yang disediakan.

Format Formulir Pendaftaran Sekolah

Supaya tidak bingung dalam mempelajari beberapa informasi di atas maka sudah disiapkan juga contoh untuk formulir pendaftaran yang biasa digunakan. Yang akan diberikan di bawah ini tentu hanya contoh saja dan karena hanya contoh maka nantinya formulir yang kita dapatkan bisa saja berbeda dan tidak sama dengan contoh yang ada di sini. Berikut adalah sebuah contoh formulir pendaftaran yang bisa kita pelajari bersama-sama.



FORMULIR PENDAFTARAN

A. KETERANGAN MURID

1. Nama Murid : a. Lengkap :
b. Panggilan :
2. Jenis Kelamin :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Agama :
5. Status Keluarga :
6. Anak Ke / Jumlah Saudara : /
7. Bahasa Sehari-hari :
8. Tinggi Badan / Berat Badan : Cm / Kg.
9. Alamat Rumah :
10. Jarak dari Rumah ke Sekolah :

B. KETERANGAN ORANG TUA / WALI MURID

1. Nama Orang Tua : a. Ayah :
b. Ibu :
2. Pendidikan : a. Ayah :
b. Ibu :
3. Pekerjaan : a. Ayah :
b. Ibu :
4. U s i a : a. Ayah :
b. Ibu :

C. PERKEMBANGAN MURID

1. Asal Murid :
2. Nama Taman Kanak-Kanak :
3. Diterima di Sekolah ini Tanggal :

Catatan : *• Sekolah Gratis (tanpa dipungut biaya)*
• Pendaftaran harap dilampirkan fotokopi Akte Kelahiran

✂

TANDA PENERIMAAN SISWA BARU SDN 01 PARAMPAMPAM TP. 2015-2016	
Nama	:
Alamat	:
No. Urut Pendaftaran	:
	Cisurupan, 2015
Kepala Sekolah,	Petugas PSB,
..... NIP. NIP.

✂ "Menciptakan Kualitas Insan Berprestasi, Berbudaya dan Bertakwa" ✂

Dengan melihat contoh di atas maka kita tidak perlu takut - takut lagi dalam mengisi formulir karena pengisian formulir juga sangat mudah dan tidak perlu di takutkan seperti sudah dijelaskan di atas. Mudah-mudahan sedikit contoh ini bisa bermanfaat bagi kita semua. Kalau ada contoh lain yang dibutuhkan silahkan cek atau cari langsung di bagian bawah tulisan ini.

3. Teknik Penyusunan Surat Keputusan

Surat Edaran Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor Kw.11.1/3/HK.00/371/2015



Tentang Format Dan Substansi Pokok Surat Keputusan. Yang dimaksud Surat Keputusan dalam Surat Edaran ini adalah Surat Keputusan Non Kepegawaian.

b. Judul

- 1) Judul memuat jenis, nama jabatan, nomor, tahun penetapan, dan nama Surat Keputusan. Contoh Penulisan Nomor: NOMOR 1 TAHUN 2015 (Nomor tanpa klasifikasi)
- 2) Judul ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah marj in tanpa diakhiri tanda baca.
- 3) Nama jabatan ditulis lengkap tanpa disingkat. Untuk Madrasah, setelah nama Madrasah ditambah nama Kab/Kota.

Contoh:

- KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI CILACAP KABUPATEN CILACAP
 - KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SALE KABUPATEN REMBANG
 - KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI GUNTUR KABUPATEN DEMAK
- 4) Judul tidak boleh ditambah dengan SINGKATAN atau AKRONIM Contoh : Bantuan Operasional Sekolah (BOS) → tidak boleh
 - 5) Apabila ada perubahan, ditambah frasa PERUBAHAN ATAS di depan nama/judul Surat Keputusan yang diubah.
 - 6) Untuk perubahan lebih dari satu kali, diantara kata PERUBAHAN dan kata ATAS disisipkan bilangan yang menunjukkan perubahan tanpa merinci perubahan sebelumnya.
 - 7) Penomorannya dipisahkan antara Nomor Surat Keputusan Non Kepegawaian, Nomor Surat Keluar dan Nomor Keputusan Kepegawaian

c. Pembukaan

Pembukaan Surat Keputusan terdiri atas:

1) Frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Ditulis sebelum nama jabatan pembentuk Surat Keputusan dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah marjin tanpa diakhiri tanda baca

2) Jabatan Pembentuk Surat Keputusan

Ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa disingkat yang diletakkan di tengah marjin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).



3) **Konsiderans - Diawali dengan kata**

Menimbang

- (1) Memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan latar belakang pembuatan Surat Keputusan .
- (2) Jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (3) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat, yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- (4) Dalam hal konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh : Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan.....tentang.....;

d. Dasar Hukum

- (1) Diawali dengan kata **Mengingat**
- (2) Dasar hukum memuat:
 - Dasar kewenangan pembentukan peraturan atau keputusan.
 - Peraturan atau keputusan yang memerintahkan pembentukan Surat Keputusan .
 - Peraturan Perundang-undangan yang digunakan minimal adalah Keputusan Menteri/Gubernur/Bupati.
 - Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundangundangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundungannya atau penetapan.
- (3) Penulisan jenis peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital, ditulis jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.
- (4) Penulisan peraturan perundang-undangan dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman

Lembaran/Tambahan Lembaran/ Berita Negara Republik Indonesia dan Lembaran/Tambahan Lembaran/Berita Daerah Kab/Kota.

- (5) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh : Mengingat : 1.;
2.;
3.;

e. Memperhatikan (jika perlu)

- 1) Diawali dengan kata Memperhatikan
- 2) Memuat hal-hal di luar dasar hukum. Contoh: Surat Edaran Menteri/Eselon I/Eselon II, Keputusan Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kankemenag, Hasil Rapat dll.
- 3) Jika memperhatikan memuat lebih dari satu, tiap-tiap kalimat diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh : Memperhatikan : 1.;
2.;
3.;

f. Diktum

Diktum terdiri atas:

- 1) Kata MEMUTUSKAN

Ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)
serta diletakkan ditengah margin

- 2) Kata Menetapkan

Dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang, Mengingat, dan/atau Memperhatikan. Huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

- 3) Jenis, Nama Jabatan dan Nama Surat Keputusan

Jenis, Nama Jabatan dan Nama Surat Keputusan yang tercantum dalam Judul dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).



g. Batang Tubuh

- 1) Batang tubuh Surat Keputusan memuat semua substansi yang dirumuskan dalam poin diktum tersendiri atau dirumuskan dalam bentuk pasal.
- 2) Apabila dirumuskan dalam pasal, pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan penulisan huruf awal kata pasal dengan huruf kapital.
- 3) Ayat dalam pasal diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik (1).
- 4) Jika dalam ayat memerlukan rincian, ditandai dengan huruf a, huruf b dan seterusnya.
- 5) Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2 dan seterusnya.
- 6) Pada diktum/pasal terakhir ditulis ketentuan saat mulai berlaku suatu Surat Keputusan .
- 7) Pada dasarnya Surat Keputusan mulai berlaku pada saat ditetapkan atau berlaku untuk Tahun Anggaran berjalan untuk kegiatan yang didanai dari DIPA. Surat Keputusan tidak dapat berlaku surut.
- 8) Kalimat “Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya” tidak perlu ditulis, karena pada dasarnya Surat Keputusan dibuat sudah dipertimbangkan dengan matang. Apabila ada perubahan, menggunakan frasa perubahan sebagaimana tertulis dalam huruf A angka (4).

h. Penutup

Penutup memuat penandatanganan penetapan Surat Keputusan:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan
- 2) Penulisan Ditetapkan huruf awal menggunakan kapital, sedangkan kata pada tanggal tidak diawali dengan huruf kapital. Tanpa tanda baca titik dua (:).
- 3) Setelah kata Ditetapkan, ditulis tempat penetapan yaitu nama Ibukota Kab/Kota. - Setelah kata pada tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun penetapan.
- 4) Penandatanganan penetapan, memuat:
- 5) Nama jabatan, ditulis lengkap lengkap tanpad disingkat dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 6) Tanda tangan pejabat yang berwenang.

- 7) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa garis bawah, tanpa gelar pendidikan/keagamaan, pangkat, golongan dan NIP
- 8) Rumusan Penutup ditulis dan diletakkan disebelah kanan rata kiri setelah batang tubuh.

i. Lampiran

Lampiran Keputusan:

- 1) Dalam hal memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan .
- 2) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, tabulasi, daftar dll.
- 3) Lampiran mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan batang tubuh.
- 4) Dalam hal Surat Keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi I, II dst.
- 5) Penulisan dalam LAMPIRAN menggunakan huruf kapital yang diletakkan di sudut kiri atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 6) Dibawah kata LAMPIRAN, ditulis Nama Jabatan seperti pada Judul, Nomor dan Tahun, kemudian kata TENTANG, terakhir Jenis dan Nama Surat Keputusan .
- 7) Pada halaman akhir tiap lampiran, dicantumkan Nama Jabatan diakhir tanda baca koma (,), Tanda Tangan, dan Nama Pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan disebelah kanan rata kiri setelah isi lampiran.

j. Lain-Lain

- 1) Pembuatan Surat Keputusan tanpa kop surat/kop dinas, hanya menggunakan logo Kementerian Agama yang diletakkan di tengah margin pada halaman pertama, diatas judul Surat Keputusan .
- 2) Koreksi dan Paraf Surat Keputusan :
 - (a) Pada Kankemenag Kab/Kota, dikoreksi dan diparaf oleh Penyelenggara/Kasi dan Kasubbag Tata Usaha.
 - (b) Pada Madrasah, dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Urusan Tata Usaha.
 - (c) Keputusan dibuat 2 rangkap, 1 berkas dengan paraf untuk diarsipkan, 1 berkas tanpa paraf untuk diperbanyak/disampaikan kepada yang berkepentingan.



Contoh Surat Keputusan Dalam Bentuk Diktum:



KEPUTUSAN KEPALA
 (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat)
NOMOR **TAHUN**

TENTANG
 (nama Surat Keputusan)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat),

- Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan..... tentang.....;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor... Tahun... (Lembaran Negara..., Tambahan Lembaran Negara...);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor... Tahun... (Lembaran Negara..., Tambahan Lembaran Negara...);
 3. Peraturan Presiden Nomor... Tahun... (Lembaran Negara...);
 4. Peraturan Menteri... Nomor... Tahun... (Berita Negara...);
 5. Keputusan Menteri... Nomor... Tahun....;
- Memperhatikan : 1. Keputusan Kepala.....;
 (jika perlu) 2. Surat Edaran.....;
 3. Hasil Rapat.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA** (nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat) **TENTANG** (nama Surat Keputusan) .

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : - Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2015.

(contoh)
 - Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di (nama ibukota kab/kota)
 pada tanggal

KEPALA
(nama lengkap satuan kerja tanpa disingkat) ,

tanda tangan

.....(nama lengkap tanpa gelar, pangkat, NIP)



REFERENSI

1. A. Rusdiana, dan Qiqi Yuliati, 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika
2. Marjo, Y.S. 2000. *Surat-surat Lengkap (Complete Letters)*, Jakarta: Setia Kawan.
3. Pratama, 1997. *Teknik Menulis Surat Menyurat Lengkap*. Jakarta: Pustaka Setia.
4. Sugiarto Agus. 2005. *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gaya Media.
5. Yose Rizal. 2003. *Pola Komponen-Komponen Dasar Korespondensi*. Jakarta: Aneka Ilmu:
6. Surat Keputusan Menpan Nomor 72 tahun 2003. tentang Pedoman Umum Tata Naskah Nota Dinas, Disposisi, Memorandum, Surat Pengantar, Surat Dinas.
7. Surat Edaran Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor Kw.11.1/3/HK.00/371/2015 Tentang Format Dan Substansi Pokok Surat Keputusan.
8. Wursanto, I.G. 1989. *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.



Part. X

TATA ARSIP KANTOR

KEMAMPUAN AHKHIR PENBELAJARAN

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami tata arsip kantor secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan tata arsip kantor, dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan masalah tata arsip kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Menjelaskan Konsep Dasar Tata Kearsipan
- Menjelaskan Organisasi Tatalaksanaan Kearsipan
- Mengidentifikasi tata kerja Sistem Kearsipan
- Menerapkan Pengelolaan dan Pengamanan Arsip

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar Arsip
- Organisasi Tatalaksanaan Kearsipan
- Tata kerja Sistem Kearsipan
- Pengelolaan dan Pengamanan Arsip



TOPIK BAHASAN

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, oleh karena itu untuk menjaga keawetan daur hidup sebuah arsip dari tahap penciptaannya, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, sangat diperlukan sebuah sistem yang baik dan benar untuk menangani arsip. Tata arsip adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional.

A. Konsep Dasar Arsip dan Tata Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Arsip dalam bahasa Belanda disebut "*Archief*", sedang dalam bahasa Inggris disebut "*Archive*", kata inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata "*arche*" yang berarti "permulaan". Kemudian kata "*arche*" ini berkembang menjadi kata "*Archia*" yang berarti "catatan". Selanjutnya, dari kata "*Archia*" berubah lagi menjadi kata "*Ar-cheion*" yang berarti "Gedung Pemerintahan". Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut "*Archivum*", dan akhirnya menurut Serdamayanti dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "Arsip" sampai saat ini. (Rusdiana&Yliati, 2014: 207).

Dari pengertian di atas turut mengundang para ahli untuk menyampaikan pendapatnya mengenai pengertian dari arsip. Adapun pengertian dari arsip menurut para ahli, menurut Wursanto (1991: 3), arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk Pekerjaan kantor lainnya, ialah: formulir, surat, dan laporan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 2).

The Liang Gie (2000: 191), mengungkapkan bahwa Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.



Sularso Mulyono (2003: 34). mengungkapkan bahwa Arsip adalah Penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

2. Unsur-Unsur dari Arsip

Arsip memiliki unsur-unsur, adapun unsur-unsur dari arsip meliputi:

- a. sebuah bentuk informasi yang terekam;
- b. memiliki bentuk media yang nyata, dalam arti dapat dilihat dan dibaca, diraba dan didengar;
- c. memiliki fungsi dan kegunaan. Kegunaan ini dapat merupakan bukti (*evidence*) dengan legalitas tertentu, yang dapat digunakan dalam rangka menunjang proses pelaksanaan kegiatan administrasi dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi, pemerintahan dan bisnis.

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsip di bedakan menjadi dua:

- a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh: Undang-undang, peraturan-peraturan dan sebagainya.
- b. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat tarif nilai yang abadi, contoh: Teks Proklamasi.

3. Fungsi atau nilai guna Arsip

Nilai guna arsip menurut The Liang Gie (2000: 193), adalah:

- a. Nilai Kegunaan Administrasi; Seorang pimpinan hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik-baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan tepat



perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi. Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi.

- b. Nilai Kegunaan Hukum; Apabila timbul persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum maka sesuatu warkat dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum.
- c. Nilai Kegunaan Keuangan; Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan;
- d. Nilai Kegunaan Haluan Organisasi; Sesuatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya.
- e. Nilai Kegunaan Organisasi; Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan.
- f. Nilai Kegunaan Sejarah; Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.
- g. Nilai Kegunaan Penelitian; Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.
- h. Nilai Kegunaan Penerangan; Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.

Menurut Ensiklopedia Administrasi, (1988; 144), pada pokoknya sesuatu warkat mempunyai empat macam kegunaan:

- a. Guna informatif, yakni memberikan sesuatu keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa;
- b. Guna yuridis, yakni menjadi bahan pembuktian dalam sesuatu proses;
- c. Guna historis, yakni menggambarkan keadaan atau peristiwa pada masa yang lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa sebagai peristiwa sejarah;
- d. Guna ilmiah, yakni sebagai catatan hasil-hasil pemikiran seseorang sarjana atau penemuan-penemuan sesuatu eksperimen ilmiah.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (1995: 32), ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip maka nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.



a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer, yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Nilai guna primer meliputi:

- 1) Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip
- 2) Nilai guna hukum, yaitu mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuasaan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah
- 3) Nilai guna keuangan, yaitu yang mempunyai nilai guna keuangan, berisi segala hal ihwal yang menyangkut keuangan
- 4) Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian murni atau terapan.

b. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder, yaitu arsip yang mempunyai pengertian atau sebagai tolak ukur apakah berkas, data atau dokumen itu bernilai bagi kepentingan negara dan ilmu pengetahuan di kemudian hari. Nilai guna sekunder meliputi:

- 5) Nilai guna pembuktian, yaitu apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi dan kegiatannya.
- 6) Nilai guna informasional, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya, seperti mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan arsip dapat dibedakan berdasarkan fungsinya yakni sebagai berikut:

- 1) Arsip Dinamis ialah arsip yang digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dalam menyelenggarakan kehidupan ketataarsipan dalam perusahaan atau organisasi atau kehidupan kebaangsaan. Berdasarkan fungsi dan kepentingan tugas pekerjaan, arsip dinamis digolongkan menjadi dua yaitu:
 - 1) Arsip dinamis aktif; ialah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan satuan kerja (unit pengolah), pada suatu organisasi.
 - 2) Arsip dinamis in-Aktif; Arsip dinamis in aktif ialah arsip-arsip in-aktif yang tidak dipergunakan lagi atau frekuensi



penggunaan arsip atau surat sudah menurun. Arsip ini tidak lagi berada pada satuan kerja (unit pengolahan), akan tetapi penyimpanannya dipusatkan pada penyimpanan arsip/unit kearsipan arsip.

- 2) Arsip Statis, ialah arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, dan penyelenggaraan dalam kehidupan kebangsaan. Perkembangan peralatan pengolahan data, informasi dan komunikasi mengalami kemajuan yang sangat pesat, terutama peralatan komputer. dalam administrasi pun demikian, kegiatan pengumpulan data pengolahan data, penyimpanan data atau bahkan data dilakukan secara elektronik. Ditinjau dari segi hukum dan perundang-undang peralatan data dan informasi dibagi menjadi dua yaitu:
- (a) Arsip Otentik, ialah arsip yang tertera atau terdapat tanda tangan asli tinta (bukan fotocopi atau film), sebagai tanda keabsahan dari isi arsip dan dapat pula dipergunakan sebagai bukti yang diakui di pengadilan.
 - (b) Arsip tidak Otentik, ialah arsip yang tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. arsip ini dapat berupa fotocopi, film, micro film, faxsimili.

B. Organisasi Tatalaksana Kearsipan

1. Unit Organisasi Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka pemerintah membentuk organisasi kearsipan (Wursanto, 1995), yang terdiri dari:

a. Unit-unit kearsipan pada lembaga-lembaga Negara

Di dalam unit kearsipan pada lembaga Negara terdapat arsip nasional pusat. Arsip nasional pusat merupakan arsip nasional yang digunakan sebagai inti organisasi daripada lembaga kearsipan nasional, arsip nasional ini terdapat di ibu kota Republik Indonesia.

b. Unit-unit kearsipan Badan-badan pemerintahan pusat dan daerah

Setiap daerah/kota memiliki arsip sendiri sebagai data-data pengumpulan kegiatan yang ada di tiap daerah/kota tersebut yang biasanya disebut sebagai arsip nasional daerah.

Arsip nasional daerah merupakan arsip nasional yang terdapat di daerah-daerah yang setingkat dengan daerah tingkat. Arsip nasional ini terdapat di tiap-tiap ibukota daerah tingkat I.

Dalam organisasi kearsipan pemerintah terdapat perbedaan asasi yang ditentukan dalam fungsi arsip tersebut diatas yaitu:



- 1) Arsip dinamis adalah arsip aparatur pemerintahan atau negara yang berbeda dalam lingkungan pemerintahan secara fungsional masih actual dan berlaku tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilai.
- 2) Arsip statis dibentuk oleh organisasi kearsipan yang diberintikan arsip nasional republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan dan bukti pertanggungjawaban.

Namun saat ini, ketentuan yang telah ditetapkan dalam suatu sistem kearsipan tidak hanya mencakup lembaga Negara saja, melainkan mencakup lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan yang telah disetujuinya Rancangan Undang-Undang Kearsipan dan telah disahkan menjadi Undang-Undang.

Oleh karena itu sistem kearsipan tidak harus selalu identik dengan bidang pemerintahan, karena setiap organisasi yang berjalan pasti menghasilkan arsip, dan secara tidak langsung sebuah instansi/organisasi yang berjalan akan terbentuk dengan sendirinya unit-unit pengolah dan unit-unit kearsipan. Kedua unit tersebut saling berkesinambungan, jadi harus dijalankan dan diwujudkan dengan baik sehingga organisasi dalam manajemen kearsipan tersebut dapat efektif dan efisien.

c. Pegawai pada Unit Organisasi Kearsipan

Pegawai kearsipan merupakan sebuah unit pengolah dari organisasi kearsipan. Pegawai yang mempunyai tujuan bersama dalam melakukan kegiatan pengarsipan agar menjadi pengelolaan arsip yang baik, sistematis, dan prosedural. Namun ada beberapa factor sebagai penentu jumlah pegawai yang dibutuhkan, yaitu:

- Besar kecilnya suatu badan usaha atau organisasi yang bersangkutan,
- Azas penyimpanan arsip yang di pergunakan (sentralisasi, desentralisasi atau azas campuran)

Maka semakin besar suatu badan usaha semakin komplekkegiatan yang dilakukan dan cenderung semakin banyak jumlah pegawai.

Adapun formasi yang diperlukan dalam administrasi kearsipan antara lain:

1) Agendaris

Setiap pegawai yang bertugas mencatat dan membukukan surat dilakukan suatu buku atau kartu tergantung pada pola kearsipan yang digunakan .

Contohnya: Pada bagian administrasi di rumah sakit, pegawai yang bertugas akan mendata pasien tersebut apakah sudah pernah berobat ataukah belum. Jika belum, petugas akan membuatkan kartu berobat dan mendatanya. Maka pasien tersebut telah terdaftar dan petugas telah memiliki data dirinya. Data diri tersebut berupa kartu yang nantinya akan diberikan



pada pasien dan satunya disimpan oleh petugas arsip yang nantinya akan diarsipkan.

2) Ekspeditor

Pegawai kearsipan yang mengatur pengiriman surat-surat yang akan dikirim. Contohnya: Ekspeditor pada kantor pos memilah dan mengumpulkan antara surat kilat atau surat yang biasa (yang dikirim max. 10 hari) , lalu memberikannya pada kurir untuk segera diantarkannya lebih dahulu surat yang kilat daripada surat biasa.

3) Kurir

Pegawai yang bertugas mengirim, menyampaikan dan mengantarkan surat-surat sesuai dengan alamat surat seperti yang telah diatur oleh ekspeditor. Kurir dibagi menjadi dua yaitu:

- (a) Kurir intern: kurir yang bertugas mengantarkan surat-surat didalam lingkungan kantor itu sendiri.
- (b) Kurir ektern: kurir yang bertugas mengantarkan surat-surat diluar kantor baik diantar langsung maupun melalui jasa pengiriman.

4) Petugas Pengganda

Penggandaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam bidang kearsipan atau ketatausahaan untuk memperbanyak sesuatu warkat atau arsip sesuai dengan yang diperlukan, yang melakukan penggandaan ini disebut sebagai petugas pengganda.

Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi jika ada suatu arsip yang hilang dan masih punya cadangan arsip yang telah digandakan itu.

2. Pengorganisasian Arsip dalam Kantor Unit Organisasi Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, dalam unit-unit kearsipan ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:

a. Sentralisasi

Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi. Petugas administrasi tiap unit lebih ringan tugasnya karena dia tidak perlu membuang waktu untuk mengelola arsipnya, karena semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Keuntungan Sentralisasi, antara lain:

- 1) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat,
- 2) Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan,



- 3) Tidak ada duplikasi arsip,
- 4) Penggolongan arsip lebih sederhana.
- 5) Kerugian Sentralisasi:
- 6) Sistem ini hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil saja,
- 7) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan secara seragam,
- 8) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip tersebut.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relative besar. Keuntungan Desentralisasi:

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing
- 2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi,
- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.

Adapun Kerugian Desentralisasi :

- 1) Dapat menimbulkan duplikasi arsip karena penyimpanannya tersebar diberbagai lokasi,
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja sehingga penghematan pemakaian sukar dijalankan.

Kedua asas pengorganisasian arsip ini memiliki masing-masing kekurangan dan kelebihan. Maka seharusnya kedua asas ini digabung, guna menghindari kelemahan disetiap asasnya dan dapat menghasilkan suatu sistem baru (gabungan dari asas Desentralisasi dan asas Sentralisasi) yang lebih efektif dan efisien.

Pengelolaan kearsipan tidak identik dengan lembaga pemerintahan, namun didalam sebuah organisasi yang bergerak dalam bidang apapun dan yang masih berjalan juga melakukan sistem pengorganisasian kearsipan. Oleh karena itu unit-unit pengolah dan unit-unit kearsipan akan terlahir secara alamiah didalam sebuah organisasi kearsipan itu sendiri dan kedua unit tersebut harus berjalan dengan baik agar terlahir organisasi kearsipan yang efektif dan efisien.

Di dalam unit pengolah kearsipan terdapat pegawai-pegawai kearsipan yang mempunyai tugas masing-masing dan pegawai-pegawai tersebut harus menjalankan tugasnya secara professional, tidak adanya penggelembungan tugas dan harus



menerapkan suatu sistem yang modern dimana pekerjaan lain tidak boleh dikerjakan yang tidak sesuai dengan pembagian jenis pekerjaannya. Hal ini untuk mencegah kerancuan dalam sebuah sistem kearsipan.

3. Jabatan Fungsionalis Kearsipan

Jenjang dalam profesi fungsional arsiparis terbagi dalam beberapa kelas, Arsiparis tingkat terampil adalah, arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional, yang pelaksanaan tugas dan fungsinya memenuhi persyaratan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Sedangkan arsiparis tingkat ahli adalah, arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya memenuhi persyaratan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan mengenai kearsipan. Kalau dalam Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009, jabatan fungsional arsiparis yang hanya penenekannya untuk PNS saja, sedangkan dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, yang diperoleh melalui pendidikan formal atau didapat dari diklat kearsipan, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Seorang arsiparis di dalam struktur organisasi pemerintahan, termasuk dalam kelompok jabatan fungsional, seperti fungsional pustakawan dan lain-lainnya. Jabatan fungsional merupakan suatu tawaran bagi PNS yang tidak dapat menduduki jabatan Struktural, dan kini mulai banyak yang ingin mendudukinya. Mengingat jabatan Struktural hanya dapat diisi oleh satu orang saja maka, sering menjadi ajang rebutan, dan pemenangnya adalah mereka-mereka yang memiliki kedekatan dengan para pimpinannya, dan hal itulah yang membedakannya dengan jabatan fungsional yang ada. Untuk itulah jika seorang PNS telah memilih jabatan fungsional, maka orang tersebut tidak perlu lagi memikirkan jabatan struktural yang hanya bisa diduduki oleh satu orang. Mungkin umumnya para PNS belum begitu banyak tahu tentang jabatan fungsional arsiparis, serta keuntungan-untungan yang didapat. Di bawah ini ada beberapa penjelasan yang perlu diketahui oleh PNS di dalam menduduki jabatan fungsional arsiparis:

- a. Apabila Seorang PNS telah menjadi fungsional, tentu PNS itu tidak lagi sikut menyikut kepada PNS lainnya, untuk berusaha merebut jabatan struktural.
- b. PNS akan lebih profesional lagi di bidang pekerjaannya, dalam menangani arsip dan kearsipan.
- c. Kesempatan untuk naik pangkat pilihan 2 (dua) tahun sekali, dengan catatan angka kreditnya telah terpenuhi, dan penilaian DP3 atas namanya baik.



- d. Kesempatan untuk naik pangkat dengan pangkat dan golongan/ruang tertinggi juga sangat terbuka lebar.
- e. Akan mendapatkan tunjangan jabatan fungsional arsiparis (baca UU 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal. 30).
- f. Menurut informasi, proses penetapan bahwa batas usia pensiun jenjang jabatan arsiparis Madya-Utama 60 tahun.
- g. Dan masih banyak lagi keuntungan–untungan lainnya, apabila seseorang PNS menduduki jabatan fungsional arsiparis.
- h. Jabatan arsiparis dan pustakawan pada dasarnya memiliki tujuan yang sama dalam mengelola dan memberikan informasi tentang suatu dokumen. (Rizky, 2014:2)

C. Tata kerja Sistem Kearsipan

Tata kerja sistem kearsipan menurut pokok soal, terdiri atas:

1. Kebutuhan Aksesibilitas

Memiliki dua hal yang perlu dipertimbangkan yaitu: Akses terhadap informasi dan bentuknya (misal arsip kertas untuk keperntingan hukum), akses atas informasinya, yaitu kepentingan atas informasi yang termuat dalam arsip, hal ini memerlukan alih media kebentuk lain agar informasinya dapat selelau di akses.

2. Lamanya Masa Simpan

Perbedaan panjang pendeknya masa simpan, diman arsip vital yang masa simpannya pendek akan memerlukan metode simpan yang berbeda dengan arsip vital yang memiliki jangka simpan panjang.

3. Prosedur Pengelolaan Arsip

Ada beberapa prosedur untuk mengelola arsip vital yang ada:

- a. Penataan arsip. Penataan arsip dimaksudkan agar informasi dapat di identifikasi, dialokasikan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Untuk dapat menata arsip yang tergolong vital harus ada pemilahan antara arsip biasa dengan arsip vital. Arsip yang tercipta di instansi antara lain surat-surat keputusan seperti surat keputusan berdirinya perusahaan atau instansi, data penelitian, Laporan Tahunan, File Pegawai. Dari contoh tersebut, terdapat arsip yang penting bagi kehidupan instansi selama dan setelah arsip yang melindungi hak dan kewajiban organisasi, pegawai, pemegang saham pelanggan dan masyarakat.
- b. Arsip tersebut merupakan arsip vital. Dari sekian banyak arsip yang berguna, hanya 3%-5% dari seluruh arsip dan informasi yang dianggap vital bagi perusahaan.



- c. Arsip vital yang disimpan oleh instansi yang bersangkutan merupakan arsip yang menunjang kegiatan operasional organisasi, seperti Surat-surat Keputusan, Akte Pendirian, Anggaran Organisasi, Asuransi, Daftar Gaji, Personal File, Laporan Keuangan, Surat Perjanjian, dan lain-lain. Untuk menata arsip arsip tersebut perlu diadakan kegiatan pemberkasan/filing. Pemberkasan/Filing adalah penataan arsip ke dalam kotak file folder atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan, termasuk pemberian indeks, pengkodean, penyusunan, penempatan arsip, kartu, kertas dan semua tipe arsip dengan cara yang sistematis, sehingga akan dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan bila sedang dibutuhkan.
- d. Untuk dapat melaksanakan filing yang benar diperlukan petunjuk yang memuat informasi secara detail tentang berbagai langkah filing.

4. Kualitas Fisik Arsip

Media arsip akan menentukan bagaimana arsip akan dilindungi. Contoh: magnetic tape atau microfilm memerlukan perlindungan yang berbeda dengan arsip konvensional (kertas).

D. Pengelolaan dan Pengamanan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Ada dua model dalam mengelola arsip, yaitu *life cycle* model (model siklus hidup) yang lebih tepat untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan *Records Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronik.

1. *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup)

Siklus hidup Arsip merupakan konsep penting dalam *Records Management*. Ini adalah cara melihat bagaimana arsip diciptakan dan digunakan. Sebuah siklus kehidupan adalah kumpulan dari beberapa fase daur hidup sebelum disusutkan/dimusnahkan. Lamanya siklus hidup bervariasi. Sebagai contoh, sebuah siklus hidup dapat sesingkat nol (0) hari, atau siklus hidup tidak boleh memiliki akhir yang ditetapkan. Masing-masing tahap siklus kehidupan berlangsung selama jangka waktu tertentu dan menunjukkan suatu kegiatan pengelolaan catatan khusus bahwa administrator arsip kinerja di awal atau di akhir fase. Bersama-sama, meliputi tahapan durasi siklus hidup (Martono, 1991: 113).

Setelah arsip dibuat, itu harus diajukan sesuai dengan yang ditetapkan, skema logis ke dalam repositori yang dikelola di mana akan tersedia untuk pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pengguna yang berwenang. Ketika informasi yang



terdapat dalam arsip tidak lagi memiliki nilai langsung, catatan data yang akan dihapus dari aksesibilitas aktif. Tergantung pada sifat dari arsip tersebut, dengan demikian hasil akhir dari suatu arsip adalah baik dipertahankan, ditransfer, diarsipkan atau dihancurkan.

Secara lebih rinci, menurut Sedarmayanti (1992: 77), lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) atau biasa juga disebut dengan tahapan kehidupan arsip, dapat dibagi menjadi tujuh yaitu:

a. Tahap Pencipta Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi karena kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan (Badri, M. Sukoco, 2007: 91).

Tahap penciptaan ini merupakan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi. Termasuk dalam tahapan ini adalah pengembangan dan penyusunan form baru bagi organisasi, seperti form buat pengaduan pelanggan tentunya berbeda dengan form pemesanan barang.

Apabila dilihat lebih lanjut, ukuran dokumen juga relatif berbeda sesuai dengan isi dan kegunaannya. Misalnya, dokumen *Bill of Materials* yang biasa digunakan untuk memesan bahan baku pada departemen produksi tentunya berbeda dengan dokumen yang digunakan untuk berkorespondensi dengan partner organisasi (Badri, M. Sukoco, 2007: 91).

b. Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Tahap ini merupakan tahap dimana surat masuk atau ke luar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan ke Unit kerja, yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut. Biasanya sistem kartu kendali atau buku agenda. Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip di berbagai negara maju telah dimulai sejak lama. Salah satu teknik yang digunakan oleh mereka di antaranya adalah dengan sistem *document imaging* (Badri, M. Sukoco, 2007: 91).

Berikut ini dikemukakan beberapa alasan, mengapa *document imaging* perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip secara modern. Pada prinsipnya dengan teknik tersebut dapat menghemat anggaran yang cukup besar bila dibandingkan dengan pengelolaan arsip dengan sistem filing yang tradisional (*traditional paper filing system*). Di antara alasannya adalah:



- 1) Jika diperhitungkan dari segi biaya, maka biaya langsung terbesar yang diperlukan pada pengelolaan arsip secara konvensional adalah biaya pekerja/petugas arsip yang harus menangani pencarian/penelusuran, pengiriman dan penempatan kembali arsip di tempat penyimpanan semula. Paling tidak kegiatan tersebut juga memerlukan waktu yang tidak sedikit. Bila untuk mencari sebuah arsip saja memerlukan 15 menit, berarti akan dibutuhkan waktu lebih banyak lagi untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip berikutnya (mengirimkan, menggandakan, menempatkan kembali, dst). Pendeknya bisa dibayangkan jika seorang petugas arsip harus mengelola jumlah arsip yang cukup banyak maka mereka tentu akan menghabiskan biaya, waktu dan tenaga yang tidak sedikit.
- 2) Biaya untuk mengindeks dokumen ketika pertama kali dokumen tersebut ditangani sebagai arsip yang akan disimpan masih lebih kecil bila dibanding dengan biaya untuk membayar aktifitas penyimpanan (*mem-file*) arsip secara fisik pada tempat penyimpanan yang memadai dan mendistribusikannya.
- 3) Cukup besar biaya yang dapat dihemat karena semua orang yang bertugas dalam unit kearsipan dapat menempatkan dokumen tanpa bantuan atau dukungan pengetahuan individual yang terlalu rumit. Dalam unit kearsipan, biasanya seseorang dianggap penting atau bernilai (*valuable*) karena yang bersangkutan mengetahui segala sesuatu tentang arsip yang dikelolanya. Ketika orang tersebut tidak bekerja lagi disitu, maka perusahaan akan kerepotan mencari penggantinya atau harus melatih orang baru yang akan menangani arsip tersebut. Terkadang waktu yang diperlukan (sebagai masa transisi) untuk itu tidak sebentar, yakni bisa berbulan-bulan. Dengan sistem *document imaging* memungkinkan seseorang mampu menangani arsip secara cepat meskipun ia baru mencoba dalam kesempatan yang pertama kalinya.
- 4) Sistem *document imaging* memiliki kemampuan pengendalian akses yang lebih aman dibanding dengan menyimpan dokumen pada *filling cabinet*. Seseorang tidak dapat mengakses suatu dokumen kecuali yang bersangkutan mempunyai hak akses ke pangkalan data atau tercantum pada direktori yang ada di dalamnya. Sistem penyimpanan dokumen (*the repository*) dalam program tersebut dapat mengontrol setiap penelusuran dan temu kembali yang dilakukan oleh *user address* dan nama tertentu.
- 5) Dengan sistem *document imaging* memungkinkan banyak orang mengakses suatu dokumen yang sama secara cepat dalam waktu yang bersamaan. Hal ini dapat untuk mendukung kegiatan konferensi pada suatu ruangan yang sama ataupun dapat digunakan banyak pihak yang sedang berpartisipasi dalam pertemuan tingkat dunia sekaligus.



c. Tahap Referensi

Pada tahap ini, surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, dan surat tersebut diklasifikasikan, diindeks (kalau perlu digunakan tunjuk silang), selesai digunakan difiling (penataan berkaas) dan kalau perlu dicari kembali atau ditemukan kembali.

Dengan digunakan sistem filing (penataan berkas) dapat mempermudah dalam tahap ini. Pada dasarnya terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip (*filing system*), yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). Pada penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem abjad, pemberian kode arsip disesuaikan dengan urutan abjad. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis. Sistem subjek berarti sistem penyimpanan arsip dengan mendasarkan pada perihal surat atau pokok isi surat. Dalam penerapan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu pokok masalah yang dihadapi sehari-hari. Masalah tersebut kemudian diklasifikasikan menjadi masalah utama (*main subject*), sub masalah (*sub subject*) dan sub-sub masalah (*sub-sub subject*). Untuk memperlancar penerapan sistem subjek ini perlu dibuat indeks subjek.

Penyimpanan arsip dengan sistem kronologis adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat. Penyimpanan arsip dengan sistem nomor berarti penyimpanan yang didasarkan atas nomor atau kode yang berupa angka-angka. Pada sistem nomor ini dikenal *sistem terminal digit* dan *sistem klasifikasi desimal*.

Adapun sistem penyimpanan arsip dengan sistem wilayah berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan atas wilayah-wilayah tertentu, misalnya pulau, propinsi, kota, dan sebagainya. Dalam kaitan ini, kriteria sistem kearsipan yang baik menurut Wursanto (1991: 32). di antaranya adalah: (1) mudah dilaksanakan, (2) mudah dimengerti, (3) murah/ekonomis, (4) tidak memakan tempat, (5) mudah dicapai, (6) cocok bagi organisasi atau lembaga, (7) fleksibel atau luwes (sesuai perkembangan), (8) dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dan (9) mempermudah pengawasan.

d. Tahap Penyusutan

Tahap ini adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit pengolah ke Unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.

Pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan pemerintah dapat dilakukan dengan 2



(dua) cara yakni berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan SE/01/1981. Bagi lembaga yang sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), melaksanakan penyusutan arsip dengan berpedoman pada JRA tersebut. Hal ini berlaku bagi arsip-arsip yang tercipta sesudah Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan. Sedangkan arsip-arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan, pelaksanaan penyusutan di dasarkan pada SE/01/1981.

Secara teknis pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga Negara/Badan Pemerintah dapat dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut yakni : Pendataan arsip, pemberkasan/pengelompokan arsip ke dalam seri arsip dan penilaian terhadap setiap seri arsip sehingga dapat ditentukan nilaiguna, jangka simpan dan nasib akhir arsip yang bersangkutan untuk disimpan sementara, disimpan lestari di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom atau dimusnahkan.

Prosedur penyusutan arsip meliputi : pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip bernilaiguna sekunder ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom dan pemusnahan arsip yang telah habis jangka simpan dan nilaigunanya.

Dari hasil kegiatan ini akan terdapat tiga jenis arsip, yaitu arsip yang masih aktif yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari tetapi disimpan di Unit Pengelolah, jenis ke dua yaitu arsip yang tidak penting atau non arsip misalnya formulir kosong, tembusan yang rangkap (double), arsip yang penting tetapi sudah menurun penggunaannya langsung dipindahkan ke Unit kearsipan, menjadi arsip inaktif (Badri, M. Sukoco, 2007: 20).

Perlu dikaetahui pula, bahwa kegiatan penyusutan ini dapat pula terjadi ke Unit kearsipan, yaitu *penyusutan arsip inaktif*. kegiatan ini biasanya dilaksanakan oleh suatu panitia penyusutan atau pemusnahan arsip yang dibentuk oleh suatu Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintah masing-masing dan diikuti sertakan pula Arsip Nasional, serta BANK atau Bepeka sesuai dengan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut, apakah masalah kepegawaian atau masalah keuangan.

Arsip inaktif yang masih digunakan dalam kegiatan Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintah yang bersangkutan akan tetap disimpan di tempatnya (Unit Kearsipan), sedangkan arsip yang sudah turun nilai kegunaannya dan tidak atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari, maka dibuat pertelaan dan kemudian diserahkan ke Arsip Nasional untuk disimpan selanjutnya sebagai arsip statis. Jelasnya bahwa Arsip Nasional adalah tahap pemerintahan tau swasta untuk kepentingan penelitian ilmiah dalam segala bidang atau menjamin keselamatan atau memelihara bahan pertanggung



jawaban Nasional tersebut tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan (Boedi Martono, 1990: 112).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor: 34/tahun 1979 penyusutan berarti:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Dalam kenyataannya selama ini masalah penyusutan atau pemusnahan arsip belum diselenggarakan bagaimana mestinya. Memang zaman Hindia Belanda dulu telah mengatur terutama sekali mengenai pemusnahan arsip, yaitu sejak tahun 1881 sampai dengan tahun 1938 telah dikeluarkan "*Bijblad of het Staatsblad*" (Tambahan Lembaga Negara. PP 34/1979), berturut-turut nomor: 7108; 7109; 7131 dan 14117. Sampai hari ini peraturan tersebut masih tetap berlaku berdasarkan ketentuan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar 1945.

Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979, maka masalah penyusutan lebih terarah dan jelas, antara lain yang penting dalam penyusutan arsip, yaitu *Jadwal Retensi Arsip*, yaitudaftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman sebagai penyusutan arsip. Untuk lebih terperinci masalah penyusutan ini akan dijelaskan dalam Bab tersendiri, mengingat pula luasnya masalah ini dalam kearsipan.

Adapun dasar hujum penyusunan aarsip

- 1) Undang-Undang Nomor: 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- 3) Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif.
- 4) Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip.
- 5) Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah/Lembaga Negara/Badan Pemerintah masing-masing.

e. Tahap pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus di lakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, di cacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat di kenal lagi baik isi maupun bentuknya (Basir Barthos, 1997: 105).



Sesuai dengan pasal 7 peraturan pemerintah Nomor 34/1979 pemusnahan arsip dapat di lakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan pemerintahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing (Hadi Abubakar, 1996: 22).

Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 tahun atau lebih di tetapkan oleh pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan pemerintahan setelah mendengar pertimbangan Panitia Peneliti arsip yang telah di bentuk olehnya dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari ketua Badan pemeriksa keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari kepala bidang administrasi kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian. Pimpinan lembaga atau badan pemerintah menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud di atas setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.

Pemusnahan arsip di lakukan secara total sehingga tidak dapat di kenal lagi baik isi maupun bentuknya dan di saksi oleh dua pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau badan pemerintah yang bersangkutan.

Pemusnahan yang dilakukan dalam satuan kerja (unit pengolahan) dalam lingkungan organisasi menyangkut arsip-arsip yan tidak penting bagi kegunaan unit pengolah, khususnya yang menyangkut surat-surat rutin biasa seperti undangan dan sejenisnya harus melakukan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pemusnahan dilaksanakan dengan membuat daftar arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Diketahui oleh pejabat-pejabat yang berwenang.
- 3) Pemusnahan dilakukan dengan berita acara pemusnahan.

Menurut Basuki (2003: 54), ada empat metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu:

- 1) Pencacahan, metode ini lazim di gunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang di namakan shredden. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan di mana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8 cm sampai dengan 2.5 cm.
- 2) Pembakaran, metode ini sangat populer di masa lalu karena di anggap paling aman, walaupun terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui oleh pesaing.



- 3) Pemusnahan kimiawi, metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Bahan kimiawi yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan jenis dokumen yang akan dimusnahkan walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- 4) Pembuburan, metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulang, walaupun kurang begitu populer di Indonesia. Dokumen yang akan dimusnahkan, dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen.

f. Tahap penyimpanan dan penjagaan arsip

Ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem. Pemilihan sistem tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi, berapa kantor cabang yang dimiliki, dan sejenisnya (Badri, M. Sukoco, 2007: 120).

- 1) System sentralisasi; Pada system sentralisasi semua dokumen disimpan di pusat penyimpan. Unit bawahnya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Ada beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain : mencegah duplikasi, layanan yang lebih baik, adanya keseragaman menghemat waktu. Sedangkan kerugian sistem sentralisasi antara lain : kesulitan fisik, kebocoran informasi, berbagai bagian mungkin memiliki kebutuhan yang berlainan.
- 2) Sistem desentralisasi; *System* ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen di masing-masing unit. Keuntungan dari sistem ini antara lain : dekat dengan pemakai, sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian di sistem di bagian yang bersangkutan, system ini juga akan menghemat waktu. Sedangkan kerugiannya antara lain : pengawasan relatif sulit untuk dilakukan, karena banyak duplikasi atas dukungan yang sama.
- 3) Sistem kombinasi; Pada sistem kombinasi masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah *control system* terpusat. Keuntungannya antara lain : adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam, menekan duplikasi dokumen, memudahkan control gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan. Kerugiannya antara



lain : karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang di maksud. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada.

g. Tahap penyerahan ke arsip Nasional RI/Arsip Nasional Wilayah

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkungan hidup arsip, Arsip inaktif yang sudah menjadi statis diserahkan oleh setiap lembaga Negara Badan-badan Pemerintah di pusat ke Arsip Nasional RI. Arsip Nasional daerah yang akan menampung arsip inaktif pemerintah daerah yang sudah menjadi statis (Abubakar, 1996: 23).

Arsip-arsip yang akan dipindahkan ke Arsip Nasional dibuatkan daftar yang berisi antara lain:

- 1) Nama departemen atau instansi yang akan mengirimkan
- 2) Kode dan pokok masalah
- 3) Kode dan masalah
- 4) Jenis fisik arsip (photo, mikro film, dan lain-lain)
- 5) Tahun, bulan, tanggal berkas
- 6) System penyimpanannya
- 7) Jumlah berkas

Daftar arsip ini sangat dibutuhkan oleh pihak yang mengirimkan maupun arsip nasional RI untuk mengetahui arsip apa yang akan disimpan di Arsip Nasional. Di samping daftar penyerahan arsip juga disertai dengan berita acara penyerahan arsip yang dibuat oleh masing-masing organisasi.

2. *Records Continuum Model*

Pola manajemen arsip yang selanjutnya adalah pola manajemen arsip kontinyu yang bisa diterapkan pada arsip elektronis. Yang dimaksud kontinyu disini adalah bersambung atau menghubungkan antara masa lalu dengan masa sekarang, dan sekarang dengan masa yang akan datang. Manajemen arsip elektronis diperlukan karena dokumen sebuah perusahaan atau negara tidak hanya berupa data fisik tetapi juga berupa selektronik.

a. Manajemen arsip elektronis

Manajemen arsip elektronis, menurut Hadi Abubakar (1996: 27), mencakup tiga unsur, yaitu:

- 1) Kerangka kerja terintegrasi, yaitu manajemen pengarsipan sebagai salah satu fungsi organisasi yang dapat meningkatkan nilai organisasi bagi *stakeholder*-nya, terdiri dari:



- Budaya bersama
- Standar bersama
- Pembagian informasi
- Koordinasi
- Kolaborasi

2) Pendekatan terintegrasi,

3) Kontrol terintegrasi, dengan mengelola kontribusi seluruh anggota organisasi dalam pendistribusian arsip serta meningkatkan kontribusi antara pencipta, pengguna maupun administrator arsip.

b. Kegiatan pengarsipan arsip elektronik

Kegiatan pengarsipan arsip elektronik (berdasarkan pemilihan sistem), menurut Hadi Abubakar (1996: 27), adalah sebagai berikut:

- 1) Memindahkan dokumen (fisik atau *file*) ke dalam sistem komputer. Dalam memindahkan dokumen ini ke dalam komputer membutuhkan alat pindai yang memungkinkan sejumlah kertas terpindai dalam sekali waktu, yang cocok dengan berbagai ukuran kertas, dan yang memiliki kecepatan standar pemindaian dokumen (10-200 halaman/menit). Setelah data dipindai, kemudian data dikonversi, yaitu data berupa *spreadsheet* diubah menjadi data berbentuk gambar permanen. Proses selanjutnya adalah *importing* ke dalam sistem *software* pengarsipan.
- 2) Menyimpan dokumen. Setelah di *import* ke *software* pengarsipan, data disimpan kedalam sistem. Penyimpanan ini tidak hanya dalam satu format *file* saja. Tetapi dalam bentuk lain yang bisa disimpan dalam *Magnetic Media, Magneto-Optical Storage, Compact Disk, DVD, dan WORM*
- 3) Mengindeks Dokumen. Proses ini intinya sama dengan sistem pengindeksan dokumen manual. Hanya saja sistem pengindeksan pada arsip elektronik ini menggunakan sistem atau *software* pada *komputer*. Jenis pengindeksan dokumen elektronik dibagi menjadi 3. Pertama, *index fields*, yang menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci. Kedua, *full-text Indexing*, yaitu dengan menginstal *software Optical Character Recognition (OCR)*. OCR akan memindai halaman, lalu mengindeks semua kata dalam halaman tersebut secara otomatis, dan meletakkannya pada lokasinya masing. Jenis kedua ini, meningkatkan kecepatan pengindeksan dan pencarian dokumen. Ketiga, *Folder/File structure*.
- 4) Mengontrol akses. Mengontrol arsip elektronik adalah dengan memberikan kemudahan bagi pengakses namun juga



memberikan pengawasan atas pengaksesan dokumen. Ada dokumen yang rahasia dan boleh diketahui. Untuk itu, manajemen arsip elektronik tidak hanya memberikan kemudahan bagi para pengakses namun juga melindungi dokumen.

- 5) Retensi dokumen elektronik terbagi menjadi Retensi Dokumen Tradisional dan Retensi Dokumen berdasarkan Fungsi dan Hubungan.

c. Keuntungan pengarsipan arsip Elektronik

Pengarsipan secara elektronik memiliki beberapa keuntungan. Keuntungan tersebut adalah:

- 1) Cepat ditemukan
- 2) Pengindeksan yang fleksibel
- 3) Pencarian secara full-text
- 4) Kecil kemungkinan file akan hilang
- 5) Menghemat tempat
- 6) Mengarsip secara digital
- 7) Berbagi arsip secara mudah
- 8) Meningkatkan keamanan
- 9) Mudah dalam melakukan recovery data
- 10) Selain keuntungan, pengarsipan ini juga memiliki kelemahan
- 11) kemungkinan adanya Manipulasi file
- 12) kemungkinan file rusak
- 13) kemungkinan format file yang tidak mendukung, (Hadi Abubakar, 1996: 37).

3. Pengamanan Arsip

Di era modern ini arsip sudah beraneka ragam misalnya arsip film, rekaman, foto, gambar sehingga penyimpanannya pun tidak sama dengan arsip yang berbentuk kertas. Suhu penyimpanan arsip yang berbentuk kertas berbeda dengan arsip yang berbentuk selain kertas, oleh karena itu ruang penyimpanan arsip tersebut berbeda. Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau akan tetapi arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan, baik yang



datangnya dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip tersebut.

Kerusakan yan berasal dari dalam antara lain: kertas, tinta dan perekat lem. Sedangkan kerusakan dari luar yaitu: kelembapan, udara yang terlampau kering, sinar matahari debu,kotoran udara, jamur dan sejenisnya. supaya penyimpanan arsip efektif maka setiap petugas kearsipan sebaiknya diberikan pengetahuan mengenai hal tersebut sebab dengan demikian mereka dapat menjaga dan menyimpan arsip dari kehancuran.

Untuk menjaga keamanan arsip dengan baik ada beberapa syarat yang harus di lakukan antara lain yaitu:

a. Ruang arsip

Untuk menjaga keamanan arsip dengan baik, maka ruang arsip harus memenuhi beberapa syarat yaitu:

- 1) Lokasi gudang atau ruangan arsip harus bebas dari kesibukan industry dan memberi filter untuk menyaring udara
- 2) Ruang arsip harus terpisah dari kantor unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yang rahasia
- 3) Pembagian ruang kerja harus efektif sehingga efisiensi akan timbul, ruangan penyimpanan tertata rapi
- 4) Ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yang cukup

b. Rak arsip

Ada dua macam rak arsip yaitu statis (tidak bergerak) dan rak yang bergerak (system contact storage), akan tetapi penggunaan rak yang bergerak akan lebih menghemat tata letak ruang penyimpanan arsip tersebut.

Rak akan lebih efisien jika menggunakan bahan dari baja sehingga hindari pemakaian rak yang terbuat dari kayu karena rak kayu tidak cocok untuk iklim tropis dan tidak tahan lama terhadap seangan serangga seperti rayap.

c. Map

Map yang di gunakan dalam penataan berkas terdapat berbagai macam model dan bentuk, dalam system kartu kendali banyak memakai folder yan memiliki tab di sebelah kanan namun map model lain juga dapat di gunakan seperti map gantung, map folder over, map back spring file, map snelhecther, dan map folio.



REFERENSI

1. Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media,
2. Badri, M. Sukoco 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta. Erlangga.
3. Boedi Martono. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan,
4. Gie, The Liang .1998. *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung
5. Gie, The Liang 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty.
6. Hadi Abubakar, 1996. *Pola Kearsipan Modern*, Penerbit Djambatan, Djakarta.
7. Martono, E. 1991. *Kearsipan: Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama,
8. Mulyono, Sularso. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.
9. Rizky Ardian Pratama. Persepsi Pengelola Arsip Terhadap Jabatan Fungsional Arsiparis. *Jurnal Libri-Net UNAIR*, Vol. 3 / No. 2 / (Januari, 2014).
10. Rusdiana, & Qiqi Yuliati, 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika
11. Sedarmayanti. 1992. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset,
12. Wursanto, 1991, *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisius.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
14. Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.



Part. XI

TATA HUBUNGAN KOMUNIKASI KANTOR

KEMAMPUAN AHKHIR PENBELAJARAN

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami komunikasi kantor secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan komunikasi kantor, dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan masalah pekerjaan komunikasi kantor.

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Menjelaskan Konsep Dasar komunikasi kantor
- Menjelaskan media komunikasi kantor
- Mengidentifikasi Proses komunikasi kantor
- Menaplikasikan Tata hubungan komunikasi perkantoran

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar komunikasi kantor
- media komunikasi kantor
- Proses komunikasi kantor
- Tata hubungan komunikasi perkantoran



TOPIK BAHASAN

Komunikasi merupakan proses penyampaian pikiran, informasi, peraturan atau instruksi agar terjadi suatu pemahaman sehingga memberikan hal tindakan atau umpan balik yang efektif. Untuk kantor, informasi, peraturan atau instruksi dalam bekerja, biasanya dilakukan oleh atasan kepada bawahan mengenai pekerjaan yang harus dilakukan oleh bawahan agar terbina kerja sama yang baik dalam pencapaian tujuan kantor. Media komunikasi yang tepat akan menunjang keberhasilan kerja dalam komunikasi. Komunikator harus mampu memutuskan media komunikasi mana yang akan dipakai dari media komunikasi yang ada di kantor. Komunikasi di dalam kantor itu prosesnya dibedakan menjadi dua macam, yaitu: Hubungan tegak (vertikal) ialah proses penyampaian suatu warta dari pihak pimpinan kepada para karyawan (vertikal ke bawah) maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan (vertikal ke atas). Hubungan datar (horizontal) adalah hubungan diantara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat. Saluran hubungan merupakan urat nadi suatu organisasi. Segenap hubungan dalam organisasi itu yang berwujud penyampaian ide-ide dari satu pihak kepada pihak lain telah lazim disebut tata hubungan atau *administrative communication*.

A. Konsep Dasar Komunikasi Kantor

1. Makna Komunikasi Kantor

Setelah pengertian kantor, untuk memahami komunikasi kantor perlu dipahami juga apa yang dimaksud dengan komunikasi. Komaruddin (2001:77), menjelaskan sebagai berikut: “komunikasi adalah proses penyampaian pikiran, informasi, peraturan atau instruksi dengan suatu cara tertentu agar penerimanya memahami pesan yang diterimanya”. The Liang Gie (2000: 59), mengemukakan bahwa komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain.

Dalam komunikasi itu sekaligus tercakup penyalinan secara cermat gagasan dari seseorang ke alam pikiran orang lain sehingga tercapai pengertian yang ditentukan atau menimbulkan tindakan-tindakan yang diharapkan. Definisi komunikasi tersebut menekankan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian pikiran, informasi, peraturan atau instruksi agar terjadi suatu pemahaman sehingga memberikan hal tindakan atau umpan balik yang efektif. Untuk kantor, informasi, peraturan atau instruksi dalam bekerja, biasanya dilakukan oleh atasan kepada bawahan mengenai pekerjaan yang harus dilakukan oleh bawahan agar terbina kerja sama yang baik dalam pencapaian tujuan kantor.



Komunikasi yang baik harus menimbulkan efek atau memberi hasil sesuai tujuan yaitu perubahan perilaku kepada komunikan atau setidaknya orang dapat mengerti, memahami informasi yang disampaikan baik secara langsung tanpa menggunakan media maupun secara tidak langsung dengan menggunakan media.

Setelah mengetahui apa yang dimaksud dengan kantor dan komunikasi, selanjutnya akan dibahas mengenai pengertian “komunikasi kantor”. I.G. Wursanto (1987: 25) mengemukakan pengertian komunikasi kantor sebagai berikut: Komunikasi kantor yakni komunikasi yang terjadi dan berlangsung dalam kantor atau ada yang menyebut dengan istilah hubungan kantor (*office communication*) adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak kepada pihak yang lain (dari seseorang kepada orang lain, dari suatu unit kepada unit lain) yang berlangsung atau yang terjadi dalam suatu kantor.

Berkaitan dengan pengertian komunikasi kantor, The Liang Gie mengemukakan bahwa pada dasarnya komunikasi kantor mengandung arti yang sama dengan komunikasi administrasi. Charles E. Redfield (The Liang Gie, 2000: 60), mengemukakan pengertian komunikasi kantor yaitu: “...*Administrative communication can best be regarded as a form of social or human communication informasi which there are these five elements: A communicator (a speaker, sender, issuer) who transmits (says, sends, issues) messages (orders, reports, suggestions) to communicate (addressee, respondent, audience) to influence the behavior of the communicate, as seen in his response (reply, reaction)*”. Makdudnya; Komunikasi administratif paling baik dianggap sebagai bentuk informasi komunikasi sosial atau manusia yang terdapat lima elemen berikut ini: Komunikator (pembicara, pengirim, penerbit) yang mengirimkan (mengatakan, mengirim, mengeluarkan) pesan (perintah, laporan, saran) kepada berkomunikasi (penerima, responden, audiens) untuk mempengaruhi perilaku berkomunikasi, seperti yang terlihat dalam tanggapannya (balasan, reaksi) ”.

Berdasarkan pendapat di atas, pengertian komunikasi kantor adalah sebagai berikut: Komunikasi administrasi dapat dipandang sebaik-baiknya sebagai suatu bentuk komunikasi sosial atau komunikasi antar manusia yang di dalamnya ada lima elemen: seorang komunikator (seorang pembicara, pengirim, penyiar) yang menyampaikan (berkata, mengirim, menyiarkan) warta (perintah, laporan, saran) kepada seorang komunikan (pihak yang dikirim, penjawab, hadirin) untuk mempengaruhi perilaku dari si penerima atau sebagaimana tampak dalam tanggapannya (jawaban, reaksi).

Definisi lain menyebut bahwa: “...*Administrative communication is a process which involves the transmission and accurate replication of ideas for the purposes of eliciting actions which will accomplish company goals effectively*” Maksudnya: Komunikasi administratif adalah proses yang melibatkan transmisi dan replikasi ide yang akurat untuk tujuan memperoleh tindakan yang



akan mencapai tujuan perusahaan secara efektif " (William G. Scott, dalam The Liang Gie, (2000:173).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa komunikasi kantor adalah proses penyampaian informasi, instruksi atau perintah mengenai pekerjaan atau tugas. Penyampaian itu bisa dari seorang pimpinan atau karyawan kepada pimpinan atau karyawan lain dari satu unit kepada unit lain dalam sebuah kantor baik secara langsung tanpa menggunakan media atau secara tidak langsung dengan menggunakan media untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

2. Karakteristik dan sitem Komunikasi Kantor

Sistem komunikasi organisasi seperti kantor berlaku untuk jenis organisasi ke karyawan apapun: perusahaan, jawatan, badan, lembaga, dan lain-lain.

a. Tinjauan Karyawan Dalam Proses Komunikasi

Karyawan adalah orang-orang yang terikat yang berada dalam suatu perusahaan atau organisasi dan juga merupakan asset utama suatu organisasi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status dan latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin yang heterogen yang dibawa kedalam suatu organisasi sehingga tidak seperti mesin, uang dan material yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai serta diatur sepenuhnya dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu Keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi didukung oleh karyawan.

Dimana karyawan sebagai sumber daya manusia yang perlu dikembangkan secara terus menerus agar diperoleh sumber daya manusia yang bermutu dalam arti yang sebenarnya, yaitu pekerjaan yang dilaksanakannya akan menghasilkan sesuatu yang memang dikehendaki dan berguna bagi perusahaan. Sebagai penggerak pembangunan, karyawan dituntut untuk mampu mengatasi segala tantangan dan diharapkan mampu memanfaatkan peluang serta dapat memenuhi tuntutan kebutuhan. Khususnya yang ada atau datang dari lingkungan kerjanya.

b. Tinjauan Pemimpin Dalam Proses Komunikasi

Sebagai pusat kekuatan dan dinamisator bagi organisasi (perusahaan, kesatuan, jawatan, dan lain-lain) pemimpin harus selalu berkomunikasi dengan semua pihak, baik melalui hubungan formal maupun informal. Menurut Kartono (2003: 62), pemimpin adalah: "Seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan kelebihan di satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan" (Kartono, 2003:9).



Sedangkan fungsi kepemimpinan adalah memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberi, atau membangunkan motivasi-motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan-jaringan komunikasi yang baik, memberikan supervisi/pengawasan yang efisien, dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju, sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan. Pemimpin bertindak dengan cara mempelancar produktivitas, moral tinggi, respon yang energik, kecakapan kerja yang berkualitas, komitmen, efisiensi, sedikit kelemahan, kepuasan, kehadiran, dan kesinambungan dalam organisasi.

Selain itu suksesnya pelaksanaan tugas pemimpin itu sebagian besar ditentukan oleh kemahirannya menjalin komunikasi yang tepat dengan semua pihak, secara vertikal maupun secara horizontal. Kepemimpinan diwujudkan melalui gaya komunikasi dan gaya kerja atau cara bekerja sama dengan orang lain yang konsisten. Melalui apa yang dikatakannya (bahasa) dan apa yang diperbuatnya (tindakan), seseorang membantu orang-orang lainnya untuk memperoleh hasil yang diinginkan. Cara seseorang berbicara kepada yang lainnya dan cara seseorang bersikap di depan orang lain merupakan suatu gaya kerja dan gaya komunikasi. Konsep gaya menunjukkan bahwa kita berurusan dengan kombinasi bahasa dan tindakan, yang tampaknya menggambarkan suatu pola yang cukup konsisten.

Menurut Sayles dan Strauss (Kartono, 2003: 121), mengemukakan beberapa tipe komunikasi yaitu tipe lingkaran, tipe rantai, tipe-Y, tipe roda, tipe bintang, tipe lainnya adalah komunikasi searah, dan komunikasi dua arah. Selanjutnya, keberhasilan kepemimpinan itu bergantung pada: “Kemampuan pemimpin menjabarkan kebijakan/policy organisasi dan ide-ide sendiri ke dalam pengertian-pengertian praktis, yang bisa dipahami dan dapat dilaksanakan oleh para pengikut atau bawahannya”.

Maka komunikasi yang efektif dan terbuka akan memudahkan penjabaran kebijakan tersebut sekaligus memberikan fasilitas kelancaran kerja. Komunikasi ini juga menjadi sarana primer untuk mengubah tingkahlaku, dengan jalan mempengaruhi dan meyakinkan para pengikut. Maka ada dua bentuk komunikasi dalam kepemimpinan organisasi yaitu komunikasi satu arah atau *one way communication*, dan komunikasi dua arah atau *two way communication*.

Keuntungan komunikasi searah antara lain ialah sebagai berikut:

- 1) Dapat berlangsung cepat dan efisien, berlangsung “*top down*”.
- 2) Dapat melindungi pemimpin, sehingga orang atau para pengikut tidak dapat melihat dan menilai kesalahan-kesalahan dan kelemahan pemimpin



- 3) Sedangkan kelemahan pada komunikasi satu arah ialah:
- 4) Kepemimpinannya bersifat otoriter
- 5) Dapat menimbulkan ketidakjelasan, salah paham, penafsiran yang keliru, sentimen dan banyak ketegangan.

Selanjutnya, keuntungan dan kerugian komunikasi dua arah ialah:

- 1) Semua perintah dapat diterima dengan lebih akurat, tepat, karena dapat ditanyakan dan didiskusikan apabila pesan-pesan yang diberikan kurang dapat dimengerti.
- 2) Bisa dikurangi salah paham dan salah interpretasi.
- 3) Suasananya lebih demokratis.
- 4) Sebaliknya, beberapa segi kelemahan komunikasi dua arah ialah:
 - (a) Komunikasi dan kepatuhan berlangsung lebih lambat.
 - (b) Kemungkinan besar muncul sikap “menyerang” pada pengikut/anak buah, dan terdapat sikap bertahan pada diri pemimpin.

Setiap saat bisa timbul masalah-masalah baru yang tidak terduga-duga dengan adanya dialog terbuka. Artinya dapat muncul satu seri permasalahan kepemimpinan (manajemen) baru, yang bisa menyulitkan posisi pemimpin. Dari pernyataan diatas maka dapat di simpulkan bahwa suksesnya kepemimpinan itu disebabkan oleh keberuntungan seorang pemimpin yang memiliki bakat alam yang luar biasa. Oleh karena itu pemimpin memiliki kharisma dan kewibawaan untuk memimpin massa yang ada di sekitarnya. Tegasnya, pemimpin yang sukses itu menjalankan kepemimpinannya tanpa teori, tanpa menjalani pelatihan dan pendidikan sebelumnya.

3. Pemimpin Sebagai Komunikator

Komunikator adalah pihak yang mengirim pesan kepada khalayak. Karena itu komunikator biasa disebut pengirim, Sumber, *source* atau *encoder*. Sebagai pelaku utama dalam proses komunikasi disini, pemimpin adalah seorang komunikator dalam sebuah perusahaan, pemimpin memegang peranan penting dalam perusahaan, terutama dalam mengendalikan jalannya komunikasi. Untuk itu, seorang pemimpin sebagai komunikator harus terampil berkomunikasi, dan juga kaya ide serta penuh daya kreativitas. Untuk mencapai komunikasi yang mengena, seorang komunikator atau pemimpin juga harus memiliki kepercayaan (*credibility*), kemampuan, kejujuran, keramahan, serta daya tarik.



a. Kepercayaan (Credibility)

Kredibilitas ialah seperangkat persepsi tentang kelebihan-kelebihan yang dimiliki sumber sehingga diterima atau diikuti khalayak (penerima). Gobbel, Menteri Propaganda Jerman dalam Perang Dunia II menyatakan bahwa, untuk menjadi seorang komunikator yang efektif harus memiliki kredibilitas yang tinggi. Kredibilitas menurut Aristoteles, bisa diperoleh jika seorang komunikator memiliki ethos, pathos, dan logos. Ethos adalah kekuatan yang dimiliki pembicara dari karakter pribadinya, sehingga ucapan-ucapannya dapat dipercaya. Pathos adalah kekuatan yang dimiliki seorang pembicara dalam mengendalikan emosi pendengarnya, sedangkan logos adalah kekuatan yang dimiliki komunikator melalui argumentasinya.

(b) Kejujuran

Kejujuran adalah salah satu faktor untuk menumbuhkan sikap percaya. Sebagai komunikator atau pemimpin kita harus jujur mengungkapkan diri kita kepada bawahan. Kita harus menghindari terlalu banyak melakukan “penopengan” atau “pengelolaan pesan” karena hal tersebut dapat menghilangkan rasa kepercayaan bawahan kepada pemimpin. Karena kejujuran adalah awal dari kepercayaan, kejujuran juga menyebabkan perilaku kita dapat diduga oleh orang lain.

b. Kemampuan

Kemampuan adalah kapasitas/sifat individu yang dibawa sejak lahir atau dipelajari yang memungkinkan seseorang untuk melakukan/menyelesaikan berbagai macam tugas dan pekerjaan.

c. Daya tarik (attractiveness)

Daya tarik adalah salah satu faktor yang harus dimiliki oleh seorang komunikator selain kredibilitas. Faktor daya tarik (attractiveness) banyak menentukan berhasil tidaknya komunikasi pendengar atau pembaca bisa saja mengikuti pandangan seorang komunikator, karena ia memiliki daya tarik dalam hal kesamaan (similarity), dikenal baik (familiarity), disukai (liking) dan fisiknya (physic).

d. Keramahan

Keramahan adalah salah satu faktor yang harus dimiliki seorang pemimpin atau seorang komunikator dalam menyampaikan pesan kepada para bawahan sehingga para bawahannya merasa dekat dan nyaman. Keramahan bisa ditunjukkan dengan senyuman pada saat pemimpin bertemu bawahan. Dengan ringkas dapat dinyatakan, pemimpin dan kepemimpinan itu dimanapun juga dan kapanpun juga selalu diperlukan, khususnya pada zaman modern sekarang dan dimasa mendatang.



4. Bentuk/Klasifikasi Komunikasi Kantor

Komunikasi yang berlangsung dalam kantor berupa komunikasi intern dan komunikasi ekstern. Komunikasi intern adalah semua pesan yang dikirim dan diterima di dalam suatu organisasi baik yang formal maupun informal (Slamet Soesanto, 2001: 84). Sedangkan menurut L.G. Wursanto (1987:41), komunikasi intern yaitu “komunikasi yang berlangsung di dalam organisasi. Komunikasi ini hanya berlangsung di dalam lingkungan itu sendiri”. Pada komunikasi intern kita dapat menemukan tiga dimensi yaitu:

a. Komunikasi vertikal

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (*down ward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*), adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik (*two way traffic communication*). (Onong Uchjana Effendy, 2001: 123).

Komunikasi ke atas maksudnya komunikasi bawahan ke atasan, komunikasi ini terjadi dari hierarki wewenang rendah ke hierarki wewenang lebih tinggi. Sebaliknya komunikasi ke bawahan adalah dari wewenang tinggi ke hierarki wewenang lebih rendah.

Sehubungan dengan hal tersebut, Arni Muhammad (1995: 108), berpendapat bahwa: Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum.

Selanjutnya Arni Muhammad (1995: 116), juga mengatakan bahwa: Yang dimaksud dengan komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Tujuan dari komunikasi ini adalah pemberian balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi menurut Pace (Arni Muhammad, 1995:117) adalah sebagai berikut:

- 1) Dengan adanya komunikasi ke atas supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan.
- 2) Arus komunikasi ke atas memberikan informasi yang berharga bagi pembuatan keputusan.
- 3) Komunikasi ke atas memperkuat operasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide, saran-saran tentang jalannya organisasi.



- 4) Komunikasi ke atas memperbolehkan, bahkan mendorong dasar desus muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya.
- 5) Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dia maksudkan dari arus informasi yang ke bawah.
- 6) Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugas organisasi.

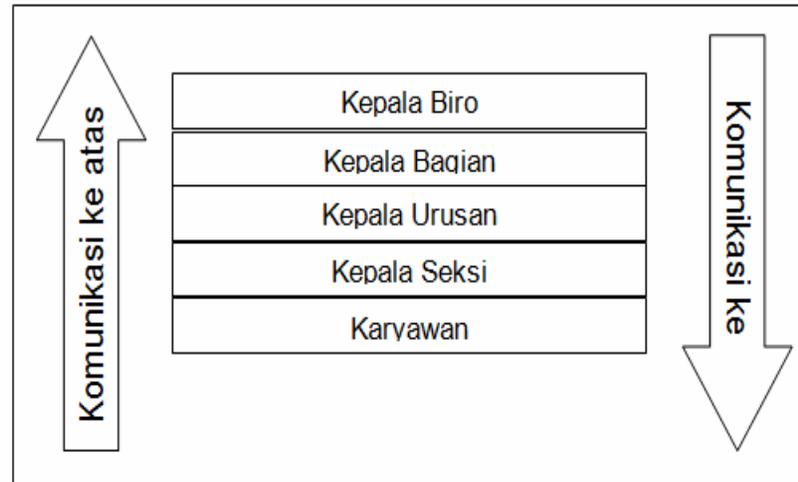
Dari pernyataan di atas dapat disimak bahwa dalam komunikasi vertikal yang menjadi komunikator bisa pimpinan atau bawahan, juga yang menjadi komunikan bisa pimpinan atau bawahan tergantung dari kepentingannya masing-masing. Komunikasi dari atas ke bawah yaitu pimpinan sebagai komunikator dan bawahan sebagai komunikan dengan maksud untuk memberikan pengertian atau wewenang kepada bawahan untuk melakukan suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi. Komunikasi tersebut biasanya dilakukan dalam bentuk:

- 1) Pemberian perintah, instruksi dan petunjuk
- 2) Informasi atau pengarahan
- 3) Ceramah
- 4) Teguran
- 5) Penjelasan

Sebaliknya komunikasi vertikal dari bawahan ke atasan, bawahan bertindak sebagai komunikator sedangkan pimpinan bertindak sebagai komunikan, dengan maksud untuk memberikan bahan-bahan atau keterangan yang diperlukan oleh pimpinan, juga sebagai saluran bagi penyampaian pikiran-pikiran atau perasaan-perasaan para karyawan, maka realisasi dari bentuk komunikasi ini antara lain:

- 1) Laporan
- 2) Usulan-usulan
- 3) Saran-saran
- 4) Keluhan-keluhan
- 5) Gagasan dan pendapat

Dari uraian-uraian di atas, jelaslah bahwa dalam suatu organisasi komunikasi dua arah secara timbal balik sangat penting sekali demi terciptanya kerjasama dan kesatuan langkah dalam mencapai tujuan. Untuk lebih jelasnya mengenai komunikasi vertikal ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar: 11. 1

Komunikasi Vertikal Melalui Rantai Komando dalam Struktur Organisasi

Sumber: L.G. Wursanto, (1987: 48)

b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah komunikasi secara mendatar, biasanya komunikasi ini dilakukan oleh antar anggota staf, sesama karyawan dan sebagainya. Komunikasi horizontal pada umumnya bersifat pemberian informasi antara pimpinan satuan unit yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan sehingga tidak mengandung unsur perintah. Dengan demikian komunikasi horizontal perlu bagi pelaksanaan koordinasi.

Onong Uchjana Effendy (2001: 124), mengemukakan bahwa: Komunikasi horizontal ialah komunikasi secara mendatar, antara anggota staf, karyawan sesama karyawan dan sebagainya. Berbeda dengan komunikasi vertikal yang



sifatnya lebih formal, komunikasi horizontal seringkali berlangsung tidak formal. Mereka berkomunikasi satu sama lain bukan pada waktu mereka sedang bekerja, melainkan pada saat istirahat, sedang rekreasi, atau pada waktu pulang kerja

Jika tadi kita ketahui komunikasi vertikal lebih bersifat formal maka komunikasi ini sifatnya lebih cenderung nonformal. Komunikasi ini sering terjadi di luar waktu kerja, disela-sela waktu istirahat, rekreasi, dan setelah tugas pekerjaan.

Komunikasi horizontal atau ke samping, menurut I.G. Wursanto, (1987: 53), mempunyai peranan penting untuk mengkoordinasikan kegiatan, dapat membantu interaksi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan, sehingga suasana menjadi lebih akrab dan tidak formal.

Komunikasi horizontal dapat dilakukan dengan berbagai cara:

- a. Komunikasi secara langsung, dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Rapat pimpinan, rapat dinas
 - 2) Rapat kerja, musyawarah kerja
- b. Komunikasi secara tidak langsung, dengan cara, dilakukan dengan cara:
 - 1) Lisan, misalnya melalui telepon
 - 2) Tertulis, misalnya menggunakan memo, nota dan surat kabar.

Bentuk realisasi dari komunikasi ini berupa antara lain:

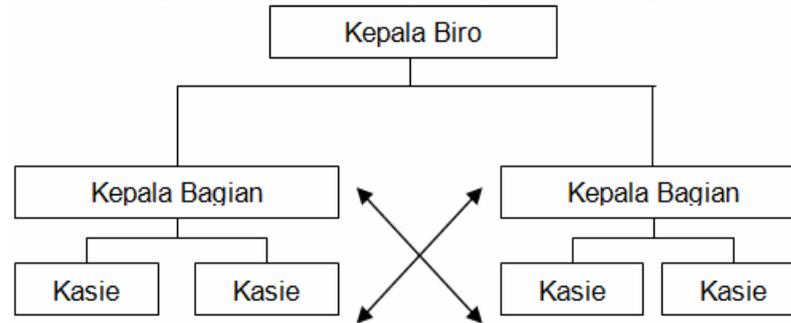
- 1) Penyampaian informasi
- 2) Surat tembusan
- 3) Rapat koordinasi

Komunikasi ini menimbulkan rasa kebersamaan dan mengurangi konflik-konflik yang mungkin timbul, dan menunjang terciptanya koordinasi yang baik antar karyawan.

c. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal menurut Onong Uchjana Effendy (2001:125) disebut juga komunikasi silang (*cross communication*) adalah komunikasi antara pimpinan seksi dengan karyawan seksi lain. Kemudian I.G. Wursanto (1987: 53), menyatakan bahwa: Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang berlangsung antara karyawan pada tingkat kedudukan yang berbeda pada tugas atau fungsi yang berbeda dan tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pihak lain

Komunikasi diagonal sama pentingnya dengan pelaksanaan arah komunikasi lainnya meskipun berbeda tingkatan dan kewenangannya namun melalui komunikasi ini masing-masing pihak akan memperoleh informasi yang bermanfaat bagi pelaksanaan kerja. Secara jelas komunikasi diagonal dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar: 11.2

Komunikasi Diagonal

Sumber: I.G. Wursanto (1987: 53),

Sedangkan komunikasi eksternal yaitu: “komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak di luar organisasi” (Onong Uchjana Effendy, 2001: 128).

Lain halnya dengan pendapat Komaruddin Sastradipoera (2001: 84) bahwa “komunikasi ektern merupakan komunikasi akibat langsung dari konsep bahwa entitas manajemen adalah suatu sistem terbuka. Sistem manajemen semakin terbuka dengan semakin besarnya peranan fungsi marketing”.

Pada instansi-instansi pemerintah seperti departemen, perusahaan-perusahaan besar yang disebabkan luasnya ruang lingkup komunikasi, maka komunikasi eksternal ini sering digunakan. Komunikasi eksternal terdiri dari dua jalur secara timbal balik, yakni komunikasi dari organisasi kepada khalayak, dan dari khalayak kepada organisasi:

1) Komunikasi dari Organisasi kepada Khalayak



Komunikasi dari organisasi kepada khalayak pada umumnya bersifat informatif, yang dilakukan sedemikian rupa sehingga khalayak merasa ada keterlibatan setidaknya-tidakny ada hubungan batin. Komunikasi dari organisasi kepada khalayak, menurut (Onong Uchjana Effendy, 2001:129), dapat melalui seperti:

- Majalah organisasi
- Press release
- Artikel surat kabar dan majalah
- Pidato radio
- Film dokumenter
- Brosur
- Leaflet
- Poster
- Konprensi pers

Dengan demikian, jelaslah bahwa media massa memiliki peranan penting dalam menyebarkan informasi, karena melalui media massa, informasi dapat diterima secara serempak.

2) Komunikasi dari Khalayak kepada Organisasi

Komunikasi dari khalayak kepada organisasi merupakan umpan balik sebagai efek dari kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh organisasi. Jika informasi yang disebarkan kepada khalayak menimbulkan efek yang sifatnya kontroversial (menyebabkan adanya pro dan kontra di kalangan khalayak), maka ini disebut opini publik (*public opinion*). Opini publik ini sering sekali merugikan organisasi. Karenanya harus diusahakan agar segera dapat diatasi dalam arti kata tidak menimbulkan permasalahan-permasalahan negatif, baik bagi organisasi maupun khalayak.

B. Media Komunikasi Kantor

1. Pentingnya Media Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu kegiatan rutin dari suatu kantor. Berdasarkan hasil dari suatu penelitian, diketahui bahwa antara 75% sampai 90% dari waktu kerja kita, kita pergunakan untuk komunikasi.

- a. 5% dipergunakan untuk menulis
- b. 10% dipergunakan untuk membaca



- c. 35% dipergunakan untuk berbicara dan
- d. 50% dipergunakan untuk mendengarkan. (Komaruddin (1993: 81).

Oleh karena itu komunikasi kantor harus efektif, yaitu pesan yang disampaikan harus diterima dengan baik oleh komunikan. Agar komunikasi efektif, komunikator harus merencanakan komunikasi dengan baik, yaitu merumuskan pesan dengan jelas, menggunakan cara yang dapat dimengerti oleh penerima pesan, menyampaikan pesan secara lengkap, dilakukan dalam waktu yang tepat serta menggunakan media yang benar.

Salah satu penentu efektivitas komunikasi adalah media yang digunakan, kualitas media yang baik sangat berpengaruh dalam proses komunikasi, untuk itu pemilihan media komunikasi itu sangat penting.

Menurut Komaruddin (1993: 84), dalam memilih media komunikasi perlu mempertimbangkan seperti berikut:

- a. Kecepatan. Sampai sejauhmana pentingnya komunikasi.
- b. Kecermatan. Apakah informasi yang akan disampaikan membutuhkan kecermatan? Apabila data dalam bentuk angka disampaikan melalui telepon, kesalahan dengar hampir tak dapat dihindarkan.
- c. Keamanan. Apakah resiko hilangnya informasi selama informasi itu disampaikan?
- d. Kerahasiaan. Apakah akan muncul masalah apabila informasi tersebut jatuh ke tangan orang yang tidak berhak?
- e. Catatan. Apakah komunikasi itu harus dilakukan dengan komunikasi tertulis, sehingga catatan harus disiapkan?
- f. Kesan. Apakah komunikasi dalam bentuk sedemikian rupa sehingga ia dapat menghasilkan reaksi yang diinginkan dari orang yang menerimanya? Apakah panggilan telepon tidak menyinggung penerimanya?
- g. Apakah surat justru memperlambat penerimaan informasi, karena surat tersebut mungkin tidak diperhatikan?
- h. Biaya. Berapakah biaya persiapan dan pelaksanaan untuk mengadakan komunikasi? Berapakah perbandingan antara biaya dan manfaat (cost-benefit) dari media komunikasi yang di pergunakan?

Media komunikasi yang tepat akan menunjang keberhasilan kerja dalam komunikasi. Komunikator harus mampu memutuskan media komunikasi mana yang akan dipakai dari media komunikasi yang ada di kantor.

2. Klasifikasi Media Komunikasi

Macam-macam media komunikasi yang dipergunakan oleh kantor telah dirancang sebagai suatu sistem komunikasi kantor, menurut J.C. Denyer (The Liang Gie, 2000: 63), mengklasifikasikan media komunikasi kantor menjadi:



- a. Sistem komunikasi tulisan (*written communication*); Ini meliputi surat yang dikirim melalui pos atau petugas pengantar sendiri, telegram dan warkat tertulis lainnya.
- b. Sistem komunikasi lisan (*oral communication*); Ini meliputi telepon untuk hubungan ke luar maupun ke dalam kantor sendiri, radio atau hanya corong udara.
- c. Sistem mekanis (*mechanical system*); Ini meliputi pipa udara, ban berjalan, teleks sampai televisi
- d. Sistem panggilan tugas (*staff location system*); Sistem komunikasi ini dipakai untuk mencari, menemukan dan memanggil seseorang petugas dalam lingkungan pembangunan atau badan usaha yang luas seperti, misalnya: manajer produksi di beberapa pabrik atau dokter di hospital, caranya meliputi sistem radio, pengeras suara, bunyi, bel atau tanda lampu.

Karena komunikasi yang berlangsung di dalam kantor dan di luar kantor, maka media komunikasi pun dapat dikelompokkan menjadi media komunikasi intern dan media komunikasi ekstern, pembagian media ini dikemukakan oleh I.G. Wursanto (1087: 83), dengan mengklasifikasikan berdasarkan sifat media komunikasi.

a. Media Komunikasi Eksternal

Media komunikasi eksternal menurut sifatnya:

- 1) Media cetak, ialah segala barang cetak seperti surat kabar, majalah, brosur, pamflet, buletin dan sebagainya.
- 2) Media visual, ialah media yang dapat dilihat seperti film, televisi, foto, lukisan, pameran.
- 3) Media auditif, ialah media yang dapat di dengar. Termasuk media ini, misalnya radio, telepon, tape, recorder, gramafon.
- 4) Media audio-visual, ialah media yang dapat dilihat maupun media yang dapat didengar. Termasuk media ini, misalnya televisi, film, video.

Di bawah ini dikemukakan beberapa jenis media komunikasi eksternal yang sering atau umum digunakan.

- 1) Pers
- 2) Radio
- 3) Film dan televisi
- 4) Pameran.

b. Media Komunikasi Internal

Media komunikasi internal ialah media yang dipergunakan dalam komunikasi internal. Komunikasi internal dinamakan komunikasi kantor, yaitu komunikasi yang berlangsung dalam suatu kantor. Saluran media komunikasi internal

tertulis:

- 1) Saluran media komunikasi ke bawah tertulis
 - Uraian tugas
 - Buku pedoman (*manual handbook*)
 - Majalah atau buletin
 - Memo atau nota dalam
 - Papan pengumuman
 - Laporan tahunan
 - Penyusunan anggaran
- 2) Saluran media komunikasi ke atas tertulis
 - Menyediakan kotak saran
 - Mengadakan suggesion plan
 - Grievance procedure, bertujuan untuk mengetahui keluhan, keinginan, tuntutan para karyawan, serta masalah lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan, dengan cara menyediakan formulir yang harus diisi oleh para karyawan, baik dengan menyebutkan identitas para karyawan maupun tidak menyebutkan identitas para pegawai yang bersangkutan.
- 3) Saluran media komunikasi horizontal tertulis
 - Memo atau nota dalam antar unit/bagian
 - Mekanisme penyusunan anggaran.
- 4) Saluran media komunikasi internal lisan

Saluran media komunikasi internal lisan, antara lain dapat meliputi: rapat kerja laporan, telepon, pertemuan, wawancara, kunjungan dan konferensi.

3. Efektivitas Komunikasi Kantor

Keberhasilan komunikasi yang dilaksanakan dalam kantor tidak akan tercapai dengan baik jika tidak ada usaha-usaha untuk mencapai komunikasi yang efektif.



Dalam usaha mencapai komunikasi yang efektif ini terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhinya. Scot M. Culp dan Allen H. Center (I.G. Wursanto, 1987:68-70), mengemukakan bahwa faktor-faktor yang menyebabkan komunikasi efektif. Faktor-faktor tersebut terdiri atas tujuh faktor sehingga disebut dengan *the seven c's communication*, yaitu sebagai berikut:

a. Credibility (kepercayaan)

Dalam komunikasi antara komunikator dengan komunikan harus saling mempercayai. Kalau tidak ada unsur saling mempercayai, komunikasi tidak akan berhasil atau menghambat komunikasi.

b. Context (perhubungan pertalian)

Keberhasilan komunikasi berhubungan erat dengan situasi atau kondisi lingkungan pada waktu komunikasi berlangsung. Misalnya situasi atau keadaan yang sedang kacau komunikasi akan terhambat sehingga komunikasi tidak berhasil.

c. Content (kepuasan)

Komunikasi harus dapat menimbulkan rasa kepuasan, antara kedua belah pihak. Kepuasan ini akan tercapai apabila si berita dapat dimengerti oleh pihak komunikan dan sebaliknya pihak komunikan mau memberikan reaksi atau respons kepada pihak komunikator.

d. Clarity (kejelasan)

Kejelasan yang dimaksud adalah kejelasan yang meliputi akan kejelasan isi berita, kejelasan akan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan istilah-istilah yang dipergunakan dalam pengoperan lambang-lambang.

e. Capability and Consistency (kesinambungan dan konsistensi)

Komunikasi harus dilakukan terus menerus dan informasi yang disampaikan jangan bertentangan dengan informasi yang terdahulu.

f. Capability of Audience (kemampuan pihak penerima berita)

Pengirim berita harus disesuaikan dengan kemampuan dan pengetahuan pihak penerima berita. Janganlah mempergunakan istilah-istilah yang kemungkinan tidak dimengerti oleh pihak penerima berita.

g. Channels of distribution (saluran pengiriman berita)

Agar komunikasi berhasil, hendaknya dipakai saluran-saluran komunikasi yang sudah biasa dipergunakan dan sudah dikenal oleh umum. Saluran komunikasi yang sering dipergunakan, bisa melalui radio, televisi dan telepon.

Dengan memenuhi ketujuh faktor tersebut komunikasi diharapkan dapat berjalan dengan baik sehingga tercapai tujuan yang efektif. Selain pendapat di atas, menurut Geoffrey Mills, (1991: 43), ada beberapa hal pokok yang harus dipertimbangkan dengan cermat dalam komunikasi yaitu:

- 1) Kejelasan; Bahasa yang digunakan harus jelas dan ringkas, pemakaiannya harus jelas selalu mengingat sasaran komunikasi.
- 2) Perhatian; Harus diberikan oleh penerima komunikasi, kurangnya perhatian yang cermat adalah kelemahan yang lazim.
- 3) Integrasi dan ketulusan; Semakin banyak pekerja diberitahu mengenai perusahaan dan masa depannya, semakin mereka akan menghargai integritas manajemen. Semangat kerja akan terangkat dan keselarasan kerja didorong. Setiap perubahan harus dijelaskan secara hati-hati pada tahap awal. Komunikasi sedapat mungkin harus pula dikirim sepanjang garis wewenang yang diterima, karena bila orang dilewatkan begitu saja, mereka merasa kehilangan status dan dengan sendirinya merasa marah.
- 4) Pemilihan media; Adalah penting untuk memilih media yang tepat:
 - Bersemuka-untuk wawancara, rapat dan konferensi,
 - Lisan-telepon, radio, sistem komunikasi timbal balik,
 - Tertulis-surat, buku majalah, surat edaran, buku pedoman, surat kabar, iklan, skema, saran.

C. Proses Komunikasi Kantor

Proses komunikasi, menurut Onong Uchjana Effendy (2001: 11-16) terbagi menjadi dua tahap, yakni secara primer dan secara sekunder.

1. Proses Komunikasi Secara Primer

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (*symbol*) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, kial, isyarat, gambar, warna dan lain sebagainya yang secara langsung mampu “menerjemahkan’ pikiran dan atau perasaan komunikator kepada komunikan.

2. Proses Komunikasi Secara Sekunder

Proses komunikasi secara sekunder adalah penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua dalam melancarkan komunikasinya karena komunikan sebagai sasarannya berada di



tempat relatif jauh atau jumlahnya banyak. Surat, telepon, teleks, surat kabar, majalah, radio, televisi, film dan banyak lagi adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi.

Proses komunikasi sering juga dipandang sebagai kerangka model yang menunjukkan suatu rangkaian tahap demi tahap. Sebagaimana yang dikemukakan Arni Muhammad (1995: 5), yang dimaksudkan dengan model komunikasi adalah gambaran yang sederhana dari proses komunikasi yang memperlihatkan kaitan antara satu komponen dengan komponen lainnya. Penyajian model komunikasi dimaksudkan untuk mempermudah memahami proses komunikasi dan melihat komponen dasar yang perlu ada dalam suatu komunikasi.

3. Model Proses Komunikasi dalam Kantor

Sedangkan oleh The Liang Gie (2000: 66), komunikasi di dalam kantor itu prosesnya dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Hubungan tegak (vertikal) ialah proses penyampaian suatu warta dari pihak pimpinan kepada para karyawan (vertikal ke bawah) maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan (vertikal ke atas).
- b. Hubungan datar (horizontal) adalah hubungan diantara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat.

D. Tata Hubungan Komunikasi Organisasi Perkantoran

1. Komunikasi dalam Organisasi Perkantoran

Sebagai makhluk sosial, manusia akan selalu berkeinginan untuk berbicara, tukar-menukar gagasan, mengirim dan menerima informasi, membagi pengalaman, bekerjasama dengan oranglain untuk memenuhi kebutuhan, dan sebagainya. Berbagai kegiatan tersebut hanya dapat terpenuhi melalui kegiatan komunikasi dengan orang lain dalam suatu sistem sosial tertentu, termasuk di dalamnya suatu sistem organisasi perkantoran.

Wilbur Schramm (1955); Komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki pengalaman bersama yang member arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima. Everett M. Rogers (1955); Komunikasi ialah proses yang di dalamnya terdapat sesuatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Raymond S. Ross (1974); Komunikasi ialah proses transaksional yang meliputi pemisahan, dan pemilahan



bersama lambing secara kognitif, begitu rupa sehingga membantu orang lain untuk mengeluarkan dari pengalamannya sendiri arti atau respon yang sama dengan yang dimaksud oleh sumber.

Theodore Herbert (1981); Komunikasi ialah proses yang di dalamnya menunjukkan arti pengetahuan dipindahkan dari seorang kepada oaring lain, biasanya dengan maksud mencapai beberapa tujuan khusus. Edward Depari (1990); Komunikasi adalah proses penyampaian gagasan, harapan, dan pesan yang disampaikan melalui lambang tertentu mengandung arti, dilakukan oleh penyampai pesan ditujukan kepada penerima pesan.

Sedangkan organisasi sebagai sistem kerja sama tentu mengandung bagian-bagian dan hubungan-hubungan. Hubungan diantara bagian-bagian itu harus diatur dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pertama-tama hendaknya ditetapkan macam-macam hubungan-hubungan kerja yang perlu diadakan. Segenap hubungan itu harus dipolakan menjadi saluran yang jelas, pasti, dan diketahui. Dengan adanya saluran hubungan yang disusun sebaik-baiknya oleh pihak pimpinan dan di pahami oleh semua anggota, maka suatu kerjasama dapat berjalan dan koordinasi berlangsung secara memuaskan.

Saluran hubungan merupakan urat nadi suatu organisasi. Segenap hubungan dalam organisasi itu yang berwujud penyampaian ide-ide dari satu pihak kepada pihak lain telah lazim disebut tatahubungan atau *administrative communication*.

Tabel 11.1. Admistrasi Komunikasi

Klasifikasi	Formal	Informal
Internal	Komunikasi yang sudah direncanakan masing-masing bagian (surat, e-mail, memo) mengikuti prosedur suatu organisasi	Komunikasi yang sudah direncanakan dengan pihak luar (surat, laporan, memo, pidato, website, maupun <i>press release</i>)
Eksternal	Komunikasi kasual yang terjadi antaranggota organisasi (e-mail, <i>face to face</i> , telepon) yang tidak mengikuti prosedur suatu organisasi	Komunikasi kasual yang berlangsung dengan pelanggan, penyalur, investor (e-mail, <i>face to face</i> , telepon)

Sumber: The Liang Gie (2000),

2. Tata Hubungan Komunikasi



Dari buku The Liang Gie (2000), yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, terdapat beberapa definisi mengenai tatahubungan, yaitu:

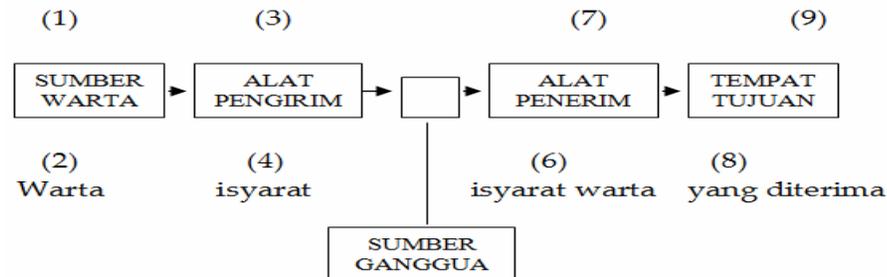
Menurut Charles E. Redfield, Tatahubungan dapat dipandang sebaik-baiknya sebagai suatu bentuk komunikasi sosial atau antar-manusia dimana terdapat lima unsur yaitu:

- a. Seorang pemberi warta (seorang pembicara, pengirim, penyiar),
- b. Yang menyampaikan (berkata, mengirim, menyiarkan),
- c. Warta (perintah, laporan, saran),
- d. Penerima warta (pihak yang dikirim, penjawab, atau hadirin) untuk mempengaruhi perilaku dari si penerima itu sebagaimana tampak dalam tanggapannya (jawaban, reaksi).

Sedangkan Menurut William G. Scott (1971), dalam bukunya *Human Relations in Management*; Tata hubungan adalah suatu proses yang mencakup penyampaian dan penyalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Jadi tata hubungan pada pokoknya adalah suatu rangkaian kegiatan yang menyampaikan warta dari seseorang kepada orang lain dalam rangka usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berikut ini adalah bagan yang lebih terperinci mengenai tatahubungan yang disusun oleh Claude E. Shannon dan Warren Weaver dalam buku mereka *The Mathematical Theory of Communication*: Claude E. Shannon dan Warren Weaver dalam bukunya *The Mathematical theory of communication*, (The Liang Gie, 1992: 61), memberikan model proses komunikasi kantor yang dapat dilihat seperti di bawah ini:





Gambar: 11. 3
Model Proses Komunikasi Kantor

Sumber: The Liang Gie, 200:61

Dari gambar di atas ternyata bahwa tatahubungan itu meliputi:

- a. Sumber warta,
- b. Wartanya itu sendiri,
- c. Alat pengirim warta,
- d. Isyarat yang dikeluarkan oleh alat pengirim itu,
- e. Sumber gangguan,
- f. Isyarat yang diterima,
- g. Alat penerima yang menyajikan,
- h. Wartanya,
- i. Pihak yang dituju.

Hal ini masih ditambah reaksi dari si penerima warta itu dan struktur organisasi sebagai lingkungan suasananya maupun sesuatu maksud khusus dari penyampaian warta itu. Dalam sebuah organisasi, suatu perintah yang disampaikan dari pucuk pimpinan dengan melalui berbagai tingkat tata jenjang lebih besar kemungkinannya menerima bermacam-macam bantuan. Setelah sampai ke bawah perintah tersebut sudah tidak sesuai dengan apa yang dimaksud pihak pimpinan.

3. Tujuan Tata Hubungan

Menurut Keith Davis (1971), dalam bukunya *Human Relations in Business* tatahubungan mempunyai dua tujuan yaitu:

- a. Untuk menyediakan keterangan dan pengertian yang diperlukan bagi usaha bersama dari kelompok itu
- b. Untuk mengusahakan sikap-sikap yang diperlukan bagi tercapainya dorongan kerja, kerjasama, dan kepuasan dalam pekerjaan.

Dari sebuah penyelidikan telah terbukti bahwa jalinan-jalinan hubungan diantara para pekerja mempunyai pengaruh berlainan terhadap lima hal yaitu, kecepatan, kecermatan, timbulnya pemimpin, semangat kerjasama, dan kemampuan untuk bertukar pekerjaan.



Berikut ini adalah cara dan alat yang dapat digunakan untuk mengadakan hubungan dalam sebuah organisasi formal yaitu:

- a. Wawancara khusus
- b. Rapat kerja, konferensi, atau pertemuan segenap anggota organisasi atau pegawai dalam suatu perusahaan
- c. Pembicaraan lewat telepon
- d. Penerbitan, misalnya warta harian yang diterbitkan oleh sebuah perusahaan untuk para pekerja, atau majalah, buku petunjuk, buku pedoman, brosur amanat dari pimpinan organisasi ataupun penerbitan-penerbitan khusus lainnya.
- e. Surat edaran
- f. Papan pengumuman
- g. Plakat
- h. Laporan tahunan kepada para anggota organisasi atau pegawai dalam suatu perusahaan
- i. Surat yang dikirimkan langsung kepada pegawai
- j. Film, slide dan alat-alat lain yang serupa.

Jadi, hubungan yang efektif ialah kalau warta itu tidak saja dari sumbernya dapat tiba ke tempat tujuannya, melainkan juga dapat dimengerti oleh pihak yang dituju. Oleh karena itu sebagai suatu syarat pokok agar suatu warta dapat dimengerti haruslah dipergunakan bahasa yang jelas. Suatu bahasa yang jelas ialah pertama-tama yang dalam pengucapannya tidak mempergunakan kalimat yang berbelit-belit.

Salah satu cara untuk mengusahakan bahasa yang jelas ialah sedapat mungkin memepergunakan kalimat yang singkat. Ciri kedua bagi suatu bahasa yang jelas adalah pemakaian kata-kata yang sederhana. Ini berarti suatu warta tidak diucapkan dengan kata-kata yang berlebih-lebihan.

4. Aktivitas Komunikasi dalam tata hubungan Kantor

Pada prinsipnya, organisasi adalah lembaga yang dibentuk melalui proses komunikasi. Hal ini disebabkan, setiap organisasi mempunyai tujuan. Untuk mencapainya diperlukan koordinasi, kerjasama, saling koreksi, saling melengkapi di antara berbagai unit kerjanya maupun diantara para anggota dari berbagai seksi/difisi. Aktivitas komunikasi di dalamnya, dapat dibedakan menjadi:



a. Komunikasi Formal dan Non-formal

Komunikasi formal ialah proses penyampaian pesan dengan memanfaatkan saluran-saluran formal yang tersedia di dalam organisasi perkantoran. Saluran formal disini tidak lain adalah saluran birokrasi yang telah tersusun secara hierarkis sesuai dengan struktur organisasi di kantor tersebut.

Pada umumnya komunikasi formal memiliki ciri-ciri:

- 1) Arus komunikasi ke bawah lebih banyak daripada arus komunikasi ke atas.
- 2) Tujuan dilaksanakannya komunikasi terkait dengan kepentingan dinas atau kepentingan manajemen.
- 3) Cara penyampaian pesan dalam komunikasi formal lebih banyak tertulis daripada lisan.
- 4) Lebih sering disampaikan dalam pertemuan atau rapat resmi daripada disampaikan secara interpersonal.
- 5) Pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi formal senantiasa terkait dengan jabatan dalam organisasi tersebut.

Komunikasi non-formal ialah proses penyampaian dan penerimaan pesan yang berlangsung secara tidak resmi dan tidak terikat saluran-saluran birokrasi formal yang tersedia di dalam organisasi perkantoran. Komunikasi non-formal merupakan proses penyampaian informasi secara tidak resmi, sehingga penanganannya juga dilakukan secara tidak resmi. Tidak terikat secara kaku dengan pertimbangan protokoler dan birokrasi.

Pada umumnya komunikasi non-formal mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Komunikasi non-formal biasanya muncul karena saluran formal yang tersedia terhambat atau tidak dapat dimanfaatkan dengan baik.
- 2) Digunakan untuk mengisir kebutuhan komunikasi yang tidak tersampaikan oleh komunikasi formal
- 3) Lebih banyak berupa komunikasi lisan
- 4) Penyebaran pesan sulit untuk dikendalikan
- 5) Sengaja dipilih untuk menentang kekakuan sistem birokrasi di organisasi perkantoran
- 6) Dapat dipergunakan oleh staf untuk menyampaikan usul dari bawah yang tidak tersalur melalui saluran formal.

b. Komunikasi Primer dan Sekunder

Proses komunikasi secara primer ialah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (simbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi ialah



bahasa, isyarat, yangn secara langsung dipergunakan sebagai sarana mengungkapkan perasaan atau pikiran komunikator kepada komunikan.

Komunikasi primer yang pada umumnya disampaikan secara interpersonal memiliki peranan penting dalam meningkatkan efektivitas komunikasi di dalam organisasi perkantoran. Secara rinci, dapat dikemukakan beberapa faktor yang juga mempengaruhi efektivitas komunikasi primer, yaitu:

- 1) Persepsi atau penilaian yang diberikan secara spontan kepada patner komunikasi
- 2) Pengalaman terhadap orang-orang tertentu yang akan mempengaruhi komunikasi interpersonal
- 3) Daya tarik fisik
- 4) Familiarity, yaitu kita akan lebih mudah menjallin komunikasi interpersonal dengan orang yang sudah kita kenal dengan baik.

Proses komunikasi sekunder ialah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang pada media pertama. Dapat ditegaskan bahwa yang dimaksud dengan komunikasi sekunder di organisasi ialah semua proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media. Komunikator dan komunikan tiak berhadapan langsung, namun keduanya di hubungkan oleh media (komunikasi bermedia atau *mediated communication*)

c. Komunikasi Intern dan Ekstern

Komunikasi Intern adalah proses komunikasi yang terjadi di suatu kantor dan hanya melibatkan orang-orag yang menjadi abgian internal suatu organisasi perkantoran (public internal). Pola-pola komunikasi yang terjadi di organisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Komunikasi antara pihak manajemen organisasi perkantoran dengan anggota atau karyawan organisasi tersebut.
- 2) Komunikasi anatara pucuk pimpinan organisai kantor dengan pegawai-pegawai kelompok atas (pegawai senior)
- 3) Komunikasi antara sesama pegawai atau sesama anggota di lingkungan organisasi perkantoran

Arti penting komunikasi intern bagi organisasi adalah:

- 1) Komunikasi intern merupakan forum strategis bagi manajemen untuk menyampaikan kebijaksanaan organisasi.



- 2) Melalui komunikasi intern, karyawan memperoleh kesempatan untuk menyatakan pendapatnya kepada manajemen tentang berbagai hal yang berhubungan dengan pekerjaan dan tanggungjawabnya.
- 3) Komunikasi yang baik dengan karyawan merupakan langkah awal dari usaha membina hubungan baik dengan masyarakat sekitar.
- 4) Komunikasi intern yang dilakukan secara intensif akan mampu mendorong motivasi dan semangat kerja karyawan.
- 5) Komunikasi intern menjadi sarana terbentuknya rasa saling percaya antara karyawan dengan manajemen.

Sebagian besar kegiatan dari kantor dalam suatu organisasi terdiri dari mengadakan hubungan-hubungan di dalam lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar. Tata hubungan kantor ke dalam, dapat dibedakan dalam dua macam yaitu:

- 1) Hubungan Tegak (vertikal): ialah proses menyampaikan suatu warta dari pihak pimpinan pada pegawai (vertikal ke bawah) maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan (vertikal ke atas)
- 2) Hubungan datar (horizontal): ialah hubungan diantara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat.

Pada pokoknya, hubungan vertikal ke bawah berwujud perintah dan petunjuk. Perintah-perintah tersebut dapat diberikan secara lisan maupun tertulis. Perintah yang diberikan secara lisan akan membuat pimpinan dan bawahannya lebih saling mengenal. Namun perintah lisan tidak selalu tepat digunakan. Pada umumnya perintah lisan hanya baik dipergunakan apabila:

- 1) Apabila yang diperintahkan tersebut merupakan tugas sederhana
- 2) Bawahan yang diperintah tersebut pernah menjalankannya
- 3) Perintah tersebut akan selesai dalam waktu yang singkat
- 4) Kekeliruan yang mungkin terjadi tidak mempunyai akibat besar
- 5) Pejabat yang member perintah berada di dekat bawahannya dan sewaktu-waktu dapat memeriksa pelaksanaan perintah tersebut
- 6) Dalam keadaan darurat sehingga tidak ada waktu untuk membuat perintah tertulis.

Untuk tugas yang sulit atau yang membutuhkan ketelitian besar lebih tepat menggunakan perintah tertulis. Pada umumnya, hal-hal yang berikut mengharuskan suatu perintah tertulis:

- 1) Tugas yang diperintahkan akan berlangsung dari satu bagian ke bagian yang lain



- 2) Tugas itu sifatnya ruwet dan terperinci
- 3) Bawahan yang diberi perintah tersebut harus mengerjakannya di tempat lain
- 4) Pegawai yang bersangkutan telah berulang kali gagal melaksanakan perintah yang diberikan secara lisan
- 5) Tugas itu harus dilanjutkan oleh pegawai-pegawai yang bertugas pada kesempatan berikutnya
- 6) Perintah tersebut harus berjalan dari pucuk pimpinan ke bawah dengan melalui berbagai tingkat jenjang organisasi
- 7) Seorang pekerja tertentu harus memikul tanggungjawab atas apa yang diperintahkan
- 8) Kekeliruan yang mungkin terjadi mempunyai akibat besar

Selain memberikan perintah, pimpinan harus dapat mengusahakan agar para pegawainya bekerjasama sebaik-baiknya. Demikian pula untuk memecahkan masalah organisasi yang telah atau mungkin akan timbul, pimpinan harus membuat keputusan-keputusan atau mempunyai suatu sikap tertentu. Tanggungjawab ini biasanya dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk kepada para bawahan, baik secara lisan maupun tertulis.

Hubungan vertikal ke atas sebagian besar terwujud dalam bentuk laporan-laporan. Laporan-laporan tersebut dapat disampaikan dalam bentuk lisan maupun tertulis.

Menurut The Liang Gie, (2000: 67), ada enam asas untuk membuat laporan tertulis yang baik, yaitu:

- 1) Kejelasan (*clarity*); Setiap laporan yang baik memiliki kejelasan, yaitu ditulis secara ringkas dengan gaya bahasa yang baik dan mudah baik.
- 2) Ketetapan (*consistency*); Suatu laporan yang baik harus tetap memperbincangkan bidang permasalahan yang ditentukan dan tidak menyimpang pada persoalan yang lain. Juga istilah-istilah dan pengertian-pengertian yang telah dipakai tidak berubah-ubah sepanjang laporan tersebut.
- 3) Kelengkapan (*adequacy*); Sesuatu laporan yang baik harus lengkap dalam semua segi yang perlu di sampaikan, tidak ada bagian-bagian penting yang terlewatkan.
- 4) Ketetapan waktu (*timelines*); Laporan yang baik hendaknya disampaikan pada waktunya. Juga data dan penafsiran yang disajikan haruslah sesuai dengan keadaan saat ini.
- 5) Kemungkinan penyesuaian (*adaptability*); Laporan yang baik mengakui kemungkinan timbulnya pandangan-pandangan yang berlainan terhadap permasalahan yang dilaporkan tersebut dengan menyajikan data-data yang diperlukan.



6) Minat (interest); Laporan yang baik hendaknya bersih dari perkataan-perkataan yang tak berguna sehingga dapat menimbulkan minat dan mempertahankan perhatian dari pembacanya.

Macam laporan manajerial sesungguhnya tidak terbatas, terutama kalau ditinjau dari segi pokok soalnya. Tetapi untuk memudahkan pemahaman, para ahli ilmu administrasi perkantoran (office management) lazim mengadakan penggolongan dalam beberapa kelompok laporan. Mereka membeda-bedakan segenap laporan manajerial dalam tiga golongan berdasarkan tujuan, waktu, dan gaya Wks yang masing-masing mencakup dua kelompok sebagai berikut :

- 1) Penggolongan menurut tujuan (purpose):
 - Laporan Perencanaan (planning report)
 - Laporan pengendalian (control report)
- 2) Penggolongan menurut waktu (timing):
 - Laporan berkala (periodic-report)
 - Laporan khusus (special report)
- 3) Penggolongan menurut gaya tulis (style):
 - Laporan resmi (formal report)
 - Laporan tak resmi (informal report)

Laporan harus dibuat sedemikian rupa agar dapat dibaca dengan mudah dan agar acuan dapat dibuat tanpa kesulitan pada bagian manapun. Secara khusus harus diingat bahwa tidak semua orang yang membaca dan mempertimbangkan laporan tersebut ingin mempelajari keseluruhannya secara rind. Mungkin saja bahwa laporan yang disiapkan dengan baik tidak perlu dibaca tuntas sebelum sebelum keputusan dapat diambil berdasarkan laporan itu. Laporan manajerial harus memiliki suatu bentuk yang tersendiri sebagai laporan. Bentuk laporan adalah pengaturan dari bagianbagiannya yang tampak ke luar sehingga dapat diperiksa dan dipahami oleh pimpinan organisasi. Unsur-unsur bagian laporan itu pada umumnya meliputi hal-hal sebagai berikut :

1) Halaman Judul

Yang dimaksud halaman judul pada suatu laporan ialah halaman pertama laporan itu yang memuat judul laporan dengan disertai nama pembuat laporan dan tanggal laporan disusun. Halaman judul atau pagina judul bukanlah sampul laporan yang isinya dapat saja sama seperti pagina judul, tetapi biasanya sampul berwujud kertas karton atau bahkan dijilid



dengan karton untuk laporan yang tebal. Sampul halaman biasanya juga tidak memakai nomor halaman, sedangkan pagina judul memakai nomor halaman.

2) Daftar Isi

Daftar isi laporan hendaknya disusun secara lengkap dengan perincian susunan laporan dari bab-bab, paragraf-paragraf sampai seluruh pembagiannya yang lebih kecil serta nomor halamannya masing-masing. Daftar isi itu mempunyai tiga kegunaan :

Memberikan suatu gambaran yang menyeluruh dan lengkap kepada penerima laporan mengenai susunan, pola dan perincian hal yang dilaporkan sehingga pembacaan dapat berlangsung lebih terarah atau lancar.

Memudahkan perincian atau penunjukkan kelak pada sesuatu bagian atau data bilamana diperlukan oleh pimpinan organisasi.

Memungkinkan pimpinan organisasi yang biasanya sibuk dengan berbagai tugas memilih sesuatu bagian isi laporan yang dianggap terpenting untuk dibaca lebih dulu.

3) Pengantar

Pengantar pada suatu laporan merupakan bagian yang pertama memasuki materi laporan dengan maksud menuntun pembaca laporan untuk segera mengerti soal-soal yang akan dilaporkan dalam batang tubuh laporan. Dalam bagian pengantar ini ditegaskan kerangka acuan laporan, masalah yang telah diselidiki, tata cara penyelidikan atau tertib langkah pencarian informasi, dan sesuatu patokan duga yang dijadikan landasan dalam penyusunan laporan itu bila ada.

4) Ringkasan

Memuat hasil-hasil penemuan yang dapat diperoleh atau kesimpulan-kesimpulan yang dapat dibuat dari data yang diperoleh, serta saran-saran dan rekomendasi yang dapat diajukan kepada pimpinan organisasi.

5) Batang Tubuh

Batang tubuh laporan memuat seluruh data selengkapnya mengenai hal yang dilaporkan. Data ini harus disusun secara logis dan disajikan secara sistematis dengan satuan-satuan pembagian yang cukup terperinci (dalam bab-bab, paragraf-paragraf, sub paragraf-sub paragraf dan alenia-alenia).

6) Penutup

Bagian penutup bila perlu meringkaskan seluruh data, menunjukkan alasan-alasan yang mendukung suatu

kecenderungan pendapat, menetapkan kecenderungan pendapat itu menjadi kesimpulan, dan terakhir mengajukan saran-saran yang bertalian dengan hal-hal yang disimpulkan itu.

7) Lampiran

Lampiran mungkin terdiri dari tabel statistik, contoh formulir, laporan minoritas di mana para anggota panitia tidak bersepakat dengan suara bulat dalam rekomendasi mereka dan setiap bahan lain yang esensial untuk laporan akan tetapi mungkin membingungkan pembaca jika disajikan dalam laporan utama.

Teknik Menyusun laporan

Laporan harus disajikan dalam bentuk yang sesuai dengan tujuan yang harus dilayani. Laporan umumnya diketik, diduplikasi atau dicetak sesuai dengan jumlah salinan yang diperlukan, dan jarang sekali hanya satu salinan yang disiapkan dan disajikan di dalam naskahnya. Seperti halnya semua dokumen tertulis, laporan harus disusun dengan cara yang enak dipandang dan memudahkan bagi yang membacanya. Bila laporan harus sering ditangani dan diacu untuk waktu yang lama, laporan itu harus dijilid dan diberi sampul untuk perlindungan. Presentasi visual dapat digunakan untuk mendukung atau meningkatkan dampak kata yang tertulis. Se jauh berhubungan dengan laporan, presentasi visual ini dapat mencakupi penggunaan bagan, grafik, diagram dan tabel.

Teknik menulis laporan adalah sebagai berikut:

- (a) Laporan harus obyektif, artinya disusun berdasarkan fakta-fakta, hasil peninjauan, percobaan, inspeksi atau penelitian, laporan bukanlah hanya sekedar ide atau pendapat-pendapat.
- (b) Gaya bahasa harus disesuaikan dengan pembacanya. Hal ini adalah sulit bagi penulis mengenai masalah teknis bagi orang-orang awam.
- (c) Bahasa yang dipakai harus disesuaikan dengan subyek, laporan harus ilmiah dan tidak berlebih-lebihan.
- (d) Daftar-daftar, bagan-bagan dan grafik-grafik harus diberi nama dan diberi penjelasan.

d. Hubungan Keluar dengan Masyarakat (Humas)

Komunikasi ekstern ialah proses komunikasi antara sebuah organisasi dengan pihak-pihak di luar organisasi (public eksternal). Pola-pola proses komunikasi ekstern dapat terwujud dalam berbagai bentuk yaitu:

- 1) Komunikasi antara kantor (manajemen) dengan konsumen (customer), pelanggan, atau pengguna jasa.
- 2) Komunikasi antara kantor dengan pemegang saham



- 3) Komunikasi antara kantor dengan masyarakat umum
- 4) Komunikasi antara kantor dengan pemerintah
- 5) Komunikasi antara kantor dengan pers

Setiap instansi pemerintah, perusahaan swasta atau lembaga sosial tentu mengadakan hubungan-hubungan dengan pihak lain. Bagi instansi-instansi pemerintah atau lembaga-lembaga sosial, hubungan-hubungannya dilakukan dengan para pemakai jasanya dan rakyat pada umumnya. Segenap cara dan kegiatan yang bersangkutan dengan usaha untuk memelihara hubungan sebaik-baiknya dengan pihak luar itu telah lazim disebut sebagai hubungan masyarakat (*public relation*).

Pengertian hubungan masyarakat yang sebenarnya dari sebuah kamus terkenal merumuskannya sebagai: “segenap aktivitas yang dilakukan oleh suatu industri, perserikatan, perusahaan, perhimpunan jabatan, pemerintah atau organisasi lainnya untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan publik tertentu dan publik pada umumnya, dengan maksud menyesuaikan dirinya terhadap keadaan sekeliling dan memperkenalkan dirinya kepada masyarakat.

Menurut William A. Nieland dan Raymond W. Miller (1995), hubungan masyarakat dalam dunia perusahaan adalah suatu seni praktis yang isinya mengenai segenap aktivitas dan haluan-haluan bekerja yang senantiasa berusaha menetapkan, membimbing, mempengaruhi, dan mengartikan tindakan-tindakan suatu organisasi, sehingga sikapnya sedapat mungkin sesuai dengan kepentingan dan kesejahteraan umum. Tujuannya ialah menciptakan dukungan dan penghargaan diri pada orang-orang atau golongan-golongan yang dilayani organisasi itu atau yang secara tak langsung berhubungan dengan usaha-usahanya.

Jadi hubungan masyarakat yang baik tidaklah berarti bahwa sebuah organisasi harus mempropagandakan diri dan usaha-usahanya serta bersikap manis dalam hubungan-hubungannya dengan publik. Suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitas harus memperhatikan lingkungan masyarakat dan kebutuhan publik.

Untuk dapat mengetahui pendapat umum dan memperkenalkan diri sendiri agar dimengerti oleh public, suatu organisasi harus mengadakan hubungan keluar. Perantara yang terpenting adalah para pegawai organisasi yang bersangkutan. Suatu sikap yang harus dimilikipara pegawai adalah mereka dapat memepersatukan dirinya dengan organisasinya. Mereka harus memahami seluk-beluk organisasinya, terutama tujuan, haluan-haluan, dan pekerjaan-pekerjaan organisasinya. Dengan adanya pegawai yang memiliki sikap mental demikian, sebuah organisasi sudah



mempunyai landasan yang sempurna untuk menyelenggarakan hubungan-hubungan keluar yang baik.

Segegap kegiatan untuk menciptakan dukungan dan penghargaan dari masyarakat hendaknya berlandaskan pada pedoman-pedoman dan dengan melaksanakan usaha-usaha public relations yang dapat diringkas sebagai berikut;

- 1) Hubungan masyarakat selalu didasarkan atas pelaksanaan tugas pokok yang sebaik-baiknya oleh organisasi yang bersangkutan. Jadi bukannya aktivitas untuk menutupi suatu keburukan atau mengelabui masyarakat agar memberikan penghargaan terhadap suatu yang tidak sewajarnya mendapat penghargaan.
- 2) Suatu organisasi yang hendak berurusan dengan public hendaknya mempelajari kepentingan dan hasrat berbagai golongan.
- 3) Rencanakanlah berbagai hubungan dengan sebaik-baiknya guna mensukseskan suatu proyek atau tujuan tertentu.
- 4) Hubungan masyarakat hendaknya diselenggarakan secara terus-menerus dan jangan dianggap sebagai semacam usaha pertolongan pertama yang hanya dilakukan pada permulaan suatu usaha.
- 5) Hubungan masyarakat hendaknya diperkuat dengan keadaan-keadaan dalam organisasi yang bersangkutan yang patut mendapat penghargaan masyarakat.
- 6) Segegap tatacara untuk publik berhubungan dengan organisasi yang bersangkutan hendaknya disederhanakan dan dipermudah sehingga terjalin tataberhubungan yang lancar.
- 7) Keluhan betapapun kecilnya dari masyarakat terhadap suatu organisasi hendaknya diperhatikan sepenuhnya, yaitu dipelajari sebabnya, diusahakan tindakan perbaikan untuk memuaskan pengeluh, dan dicegah kemungkinan terulangnya hal yang mengakibatkan keluhan tersebut.
- 8) Saran-saran dari pihak masyarakat untuk kebaikan atau kesempurnaan suatu organisasi hendaknya diterima dengan sifat terbuka, bahkan sebaiknya organisasi itu melakukan usaha-usaha untuk menganjurkan atau mendorong datangnya saran-saran semacam itu secara kontinyu dari pihak masyarakat.
- 9) Segala sikap dan tindakan yang dapat menyakiti hati public hendaknya dihindari. Menanam bibit permusuhan betapapun kecilnya akhirnya akan merugikan organisasi yang bersangkutan. Kadang-kadang rasa simpati atau penghargaan yang telah diciptakan dengan susah payah dan waktu yang lama dapat dihapuskan oleh kekhilafan kecil dari organisasi yang bersangkutan. Untuk memulihkan kembali simpati dan penghargaan masyarakat itu bukanlah usaha yang mudah dan cepat.



REFERENSI

1. Depari, Eduard. Colin Stamm, K.R. & J. E. Bowes. 1990. *The Mass Communication Process: A Behavioral*.
2. Gie, The Liang 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty.
3. Herbert, Theodore. 1981. *Dimensions of Organizational Behavior*. London: Collier. Macmillan Publishers.
4. Komaruddin, 2002, *Ensiklopedia Manajemen*, Bandung: Alumni.
5. Effendy, Onong Uchjana. 2001. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
6. Kartono, Kartini. 2003. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Bandung: Remaja Rosda Karya
7. Keith Davis, 1962. *Human Relations at Work*, New York, San Francisco, Toronto, London.
8. Mills, Geoffrey. Oliver Standingford, Robert C Appleby. 1991. *Manajemen. Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
9. Muhammad, Arni. 1995. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara
10. Raymond McLeod, Jr. 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT. Prenhaslindo.
11. Rogers, Everett M., 1986, *Communication Technology*, New York: Free .
12. Schramm Wilbur. 1955. *The Process effects Of Mass Comunicatin*. Uni-versity of Illinois. Press. Urbana,
13. Scott.G. William. 1962, *Human Relation in Management. A Behavioral Science. Approach*. New Jersey: Prentice Hall.
14. Slamet Sutanto. 1995. *Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
15. Wursanto, 1991, *Kearsipan 1-2*, Yogyakarta: Kanisius.

TUGAS MAHASISWA

1. Mengidentifikasi dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Komunikasi dan tata hubungan Kantor
 - Konsep Dasar komunikasi kantor
 - media komunikasi kantor
 - Proses komunikasi kantor
 - Tata hubungan komunikasi perkantoran
2. Temukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal : _____
 Mata Kuliah : _____
 Metode : _____
 Oleh : _____ NIM : _____
 JARIFE : _____



Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/isi /Sub Materi _____

B Esensi/isi /Sub Materi _____

C Esensi/isi /Sub Materi _____

D Esensi/isi /Sub Materi _____

summary:

Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
 Penulisan maksimal 500Kata

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:

Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142) @



Part. XII

PEMANFATAN TEKNOLOGI INFORMASI KANTOR

KEMAMPUAN AHKHIR PENBELAJARAN

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami pemanfaatan TI kantor secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan masalah pekerjaan TI kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Menjelaskan Konsep Dasar Teknologi Informasi Kantor
- Mengidentifikasi Aplikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Kantor
- Menerapkan Pemanfaatan Aplikasi IT dalam Kantor Pendidikan
- Menerapkan Aplikasi Sistem Otomasi Kantor Pada Perkantoran Modern

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar Teknologi Informasi Kantor
- Aplikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Kantor
- Pemanfaatan Aplikasi IT dalam Kantor Pendidikan
- Sistem Otomasi Kantor Pada Perkantoran Modern



TOPIK BAHASAN

Salah satu aspek penting dalam reformasi birokrasi adalah penataan manajemen pusat dan daerah. Hal tersebut dinilai penting antara lain karena keberhasilan suatu kebijakan ditentukan pula oleh kemampuan manajemen dalam birokrasi pemerintahan untuk melaksanakan kebijakan tersebut secara efisien dan efektif. Seluruh aktivitas dalam lingkungan instansi pemerintah akan diukur dari sisi akuntabilitas kinerjanya, baik dari sisi kinerja individu, kinerja unit kerja dan kinerja instansi, dan bahkan juga kinerja pemerintahan secara keseluruhan. Salah satu yang mempengaruhi kinerja instansi pemerintah daerah adalah pemanfaatan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi direspon oleh organisasi dengan mendesain sistem informasi berbasis teknologi komputer atau website. Sistem informasi yang didukung teknologi informasi dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi jika didesain menjadi sistem informasi yang efektif. Dalam suatu organisasi, teknologi informasi sudah menjadi pilihan utama dalam menciptakan sistem informasi suatu organisasi yang tangguh dan mampu melahirkan keunggulan kompetitif di tengah persaingan yang semakin ketat dewasa ini. Saat ini banyak yang sudah menerapkan penggunaan teknologi informasi yang telah disesuaikan dengan kebutuhannya dalam meningkatkan kinerja karyawan maupun aparat pemerintahan.

A. Konsep Dasar Teknologi Informasi Perkantoran Modern

1. Makna dan Hakikat Teknologi Informasi Kantor

Frase Teknologi Informasi (TI), dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *Information technology* (IT), adalah istilah umum yang menjelaskan teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi. TI menyatukan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk data, suara, dan video. Menurut Fauziah dan Hedwig (Rahmayani, dkk, 2020:1), Teknologi (technology) merupakan peralatan yang digunakan manusia dalam memecahkan masalah yang digunakan sebagai pengetahuan tata cara pemakaian sebuah perangkat baik perangkat keras maupun lunak sehingga dapat bekerja secara mudah, baik, dan efisien. Umumnya teknologi erat kaitannya dengan kehidupan manusia. Berdasarkan aspek kehidupan sudah digantikan dengan teknologi. Contohnya pekerjaan yang semula dikerjakan secara manual, sekarang sudah dikerjakan melalui penggunaan teknologi. Terutama dalam hal membantu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih mudah.

Laudon dan Laudon (Rusdiana&Irfan, 2015:9) menyatakan bahwa suatu sistem informasi secara teknis dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang saling berhubungan untuk mengumpulkan (memperoleh), memproses,



menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan dalam organisasi. Intinya, dalam suatu organisasi, teknologi informasi sudah menjadi pilihan utama dalam menciptakan sistem informasi suatu organisasi yang tangguh dan mampu melahirkan keunggulan kompetitif di tengah persaingan yang semakin ketat dewasa ini (Darmini dan Putra, 2007:64-67). Saat ini banyak yang sudah menerapkan penggunaan teknologi informasi yang telah disesuaikan dengan kebutuhannya dalam meningkatkan kinerja karyawan maupun aparat pemerintahan. Adapun kantor merupakan pusat seluruh kegiatan pegawai dalam melaksanakan kegiatannya. Administrasi kantor yang baik tentunya akan dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat serta dapat melancarkan aktivitas kantor dan sistem administrasi kantor yang baik akan memudahkan pelaksanaan pekerjaan pokok dalam mencapai tujuan kantor tersebut. (Atmaja, dkk. 2018: 2).

Administrasi kantor juga dimaknai pada dua pengertian administrasi menurut Haryadi (2009: 77), yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memdahakan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dalam Kontek Manajemen perkantoran modern saat ini, semua kegiatan perkantoran ini semua harus didukung oleh peralatan dan perangkat yang dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi penggunanya. Salah satu kegiatan perkantoran adalah kegiatan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran adalah administrasi yang memiliki fungsi pada tata penyelenggaraan terhadap pelayanan dan komunikasi warkat dari sebuah organisasi (Athur Grager, 1958 dalam Rahmayani, dkk. 2020:1). Menghadapi persaingan baru serta tuntutan tuntutan revolusi industri 4.0, diperlukan adanya pengelolaan data yang lebih efektif dalam semua bidang kegiatan di perkantoran guna menjalankan fungsi dan mencapai tujuan organisasi. Hal ini perlu didukung oleh peningkatan mutu sumber daya manusia, perbaikan sistem kerja, juga peningkatan dalam penerapan dan penguasaan teknologi.

Perkantoran merupakan sebuah organisasi yang kompleks dengan berbagai aktivitas pekerjaan. Aktivitas pekerjaan yang dilakukan bertujuan untuk mencapai satu tujuan organisasi/perusahaan. Aktivitas dalam perkantoran disajikan pada Gambar 11:1, berikut:



Gambar 11:1 Aktivitas dalam Perkantoran Modern

Sumber: diadaptasi dari Rahmayani, dkk 2020 (dikembangkan oleh Penulis)

Dalam Kontek Manajemen perkantoran modern saat ini, semua kegiatan perkantoran ini semua harus didukung oleh peralatan dan perangkat yang dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi penggunaannya. Salah satu kegiatan perkantoran adalah kegiatan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran adalah administrasi yang memiliki fungsi pada tata penyelenggaraan terhadap pelayanan dan komunikasi warkat dari sebuah organisasi (Athur Grager, 1958 dalam Rahmayani, dkk. 2020:1). Menghadapi persaingan baru serta tuntutan tuntutan revolusi industri 4.0, diperlukan adanya



pengelolaan data yang lebih efektif dalam semua bidang kegiatan di perkantoran guna menjalankan fungsi dan mencapai tujuan organisasi. Hal ini perlu didukung oleh peningkatan mutu sumber daya manusia, perbaikan sistem kerja, juga peningkatan dalam penerapan dan penguasaan teknologi.

2. Manfaat Teknologi Informasi Bagi Administrasi Manajemen Kantor

Teknologi informasi juga mempermudah pegawai dalam menjalankan kegiatan kantor atau instansi. Menurut Farid, Wael, dan Ahmed dalam (Rahmayani, dkk, 2020¹) manfaat teknologi informasi sangat memberi keuntungan dibidang administrasi, dengan penerapan elektronik untuk semua kegiatannya akan lebih mudah dibandingkan dengan penggunaan teknologi yang manual. Diimbangi kemajuan secara ilmiah dan teknis sehingga dengan teknologi mendapatkan perubahan yang signifikan bidang administrasi. Karena dijamin sekarang teknologi khususnya elektronik sangat diperlukan dalam berbagai kegiatan khususnya bidang administrasi. Penggunaan teknologi informasi juga mempermudah dalam berkomunikasi, membantu pekerjaan menjadi lancar, dan teknologi informasi bermanfaat untuk membantu suatu kantor atau instansi. Dalam melakukan suatu promosi, instansi bisa memanfaatkan internet dengan menggunakan website.

Seiring berkembangnya teknologi banyak kegiatan manusia yang tergantikan oleh mesin. Khususnya dalam pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran. Menurut Irham Fahmi (2015:1) “administrasi perkantoran adalah sebuah bangunan yang tertata secara sistematis yang membentuk sebuah jaringan yang saling bekerjasama satu sama lainnya untuk mendukung terwujudnya suatu mekanisme kerja yang tersusun dalam mencapai tujuan yang diharapkan”. Dalam administrasi kantor banyak pekerjaan yang digantikan oleh suatu sistem sebagai contoh pekerjaan surat-menyurat. Dahulu kegiatan tersebut masih menggunakan sistem manual dengan menulis pada selembar kertas. Pekerjaan tersebut menjadi tidak efektif, harus menggunakan ketelitian dalam membuat surat kemudian surat tersebut dikirim kebagian yang dituju. Namun, seiring perkembangan teknologi kegiatan tersebut diringkas dengan mengetik surat menggunakan aplikasi dan mengirim surat menggunakan *email*.

3. Kegunaan Teknologi Informasi Bagi Administrasi Kantor

Peranan teknologi informasi pada zaman seperti ini sudah sangat melekat sekali dalam kehidupan manusia . Bagaimana tidak, teknologi informasi mempunyai peranan penting dalam memenuhi kebutuhan manusia yang semakin



bertambah banyak. Mulai dari berinteraksi , belajar , membaca berita , transaksi dan lain-lain semuanya memakai produk-produk teknologi informasi. Dalam dunia pendidikan penyebaran teknologi informasi akan membuat transformasi pembelajaran ilmu pengetahuan menjadi lebih mudah dan cepat. Teknologi informasi memberi dampak yang positif bagi instansi. Berikut ini merupakan dampak positif dari teknologi informasi menurut Sutarman (2012: 64), sebagai berikut:

- a. Membuka peluang dalam berbisnis,
- b. Memperkaya budaya,
- c. Menciptakan berbagai lapangan kerja yang baru,
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam bidang politik,
- e. Mempermudah dalam berkomunikasi dan mencari informasi.
- f. Meningkatkan pembaharuan berbagai teknologi,
- g. Membuka peluang bisnis baru,
- h. Mengembangkan kemampuan pada masyarakat,
- i. Meningkatkan kualitas dalam pendidikan.

Contoh dari teknologi informasi bukan hanya berupa komputer pribadi, tetapi juga telepon, TV, peralatan rumah tangga elektronik, dan peranti genggam modern (misalnya ponsel). Pengolahan penyimpanan dan penyebaran *vocal*, informasi bergambar, teks dan numerik oleh mikroelektronika berbasis kombinasi komputerisasi dan telekomunikasi. Istilah dalam pengertian modern pertama kali muncul dalam sebuah artikel 1958 yang diterbitkan dalam Harvard Business Review, di mana penulis Leavitt dan Whister (2002: 55), berkomentar bahwa “teknologi baru belum memiliki nama tunggal yang didirikan. Kita akan menyebutnya teknologi informasi (TI)” beberapa bidang modern dan muncul teknologi informasi adalah generasi berikutnya teknologi web, *bioinformatika*, “*Cloud Computing*”, sistem informasi global, skala besar basis pengetahuan, dan lain-lain.

B. Aplikasi IT dalam Manajemen Kantor

1. Makna Aplikasi dalam Teknologi Perkantoran

Sibstansi, aplikasi dalam Teknologi Perkantoran *Software* aplikasi terdiri dari interaksi yang dapat dikenal dalam sistem komputer untuk melakukan pemrosesan informasi antara lain: (1) *Spread Sheet*, untuk ,mengerjakan pekerjaan kantor yang



berkaitan dengan penggunaan baris dan kolom misalnya digunakan software lotus, excel dll. (2) *Word processing*, untuk melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan mengetik untuk membuat surat, laporan digunakan *software word perfect, word for window* dan sebagainya. (3) *Desktop Publishing*, Digunakan untuk pekerjaan kantor yang berkaitan dengan desain dan grafik misalnya software power point, corel draw dan sebagainya. (4) *Communication*, untuk melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan komunikasi antar komputer tentunya komputer yang sudah saling berhubungan misalnya software winpop, email dan sebagainya.

2. Komputer Sebagai Perangkat Utama Teknologi Informasi Perkantoran

Perangkat komputer merupakan komponen utama yang harus difungsikan secara komprehensif (kompak dan bersama-sama) dalam melaksanakan tugasnya yaitu dalam mengolah data atau informasi. Untuk mewujudkan konsepsi komputer sebagai pengolah data agar menghasilkan suatu informasi, maka diperlukan sistem komputer (*computer system*) yang elemennya Teknologi Informasi menurut Kadir dan Triwahyuni (2013:7-8), yang berpendapat bahwa komponen teknologi informasi mencakup perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan orang (*brainware*).

- a. *Hardware* (perangkat keras) adalah sekumpulan komponen perangkat keras di dalam komputer yang secara fisik dapat dilihat, diraba, dan dirasakan.
- b. *Software* (perangkat lunak) adalah program yang berisi instruksi/perintah sebagai perantara, yang menghubungkan antara *hardware* dan *brainware* sehingga menghasilkan informasi sesuai keinginan *brainware*.
- c. *Brainware* (pengguna) adalah perangkat yang mengoperasikan dan menjalankan *software* yang ada di dalam komputer, contohnya mengetik surat dengan menggunakan *Microsoft Word*, membuat program aplikasi perusahaan, memperbaiki komputer. Berdasarkan kemampuan dan keahlian yang dimiliki, pengguna komputer dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori, misalnya programmer, operator, *technical support*, dan desainer grafis.

3. Teknologi Informasi (Komputer) dalam Mendukung Pekerjaan Kantor

Sutarman (2009:13) mengemukakan alasan mengapa penerapan maupun pengelolaan teknologi informasi menjadi salah satu bagian penting adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kompleksitas dari tugas manajemen
- b. Pengaruh ekonomi internasional (globalisasi)
- c. Perlunya waktu tanggap (*response time*) yang lebih cepat

d. Tekanan akibat dari persaingan bisnis

Adapun program Aplikasi Perkantoran yang paling sering digunakan sehari-hari untuk kegiatan administrasi perkantoran adalah Program Pengolah Kata (Ms Word), Pengolah Angka (Ms. Excel) dan Pengolah Presentasi (Ms Powerpoint). Kemampuan mengoperasikan program tersebut sangat penting terutama bagi anak-anak yang ingin menekuni pekerjaan dibidang administrasi perkantoran. Walaupun program tersebut bisa dipelajari secara autodidak, namun peran mentor atau instruktur sangat penting dalam mengarahkan penggunaan program tersebut. Selain itu, tidak setiap anak memiliki kesempatan untuk belajar karena terkendala biaya. (Putu Astri Lestari, dkk, 2019:31). Berikut adalah pokok pikiran dari materi program pemanfaatan aplikasi TI, antara lain:

a. Aplikasi Pengolah Kata

Aplikasi Pengolah Kata (Microsoft Word) Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word. Di Office 2013, Namanya cukup dinamakan Word. Fungsi dari Microsoft Word adalah sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini.

b. Aplikasi Pengolah Angka

Aplikasi Pengolah Angka (Microsoft Excel) Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel atau Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Excel 2019 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office 2019. Fungsi utama program Microsoft Excel adalah sebagai aplikasi atau software pengolah angka. Berkaitan dengan pekerjaan sehari – hari dalam mengelola



keuangan.

c. Aplikasi Pengolah Presentasi

Aplikasi Pengolah Presentasi (Microsoft Powerpoint) Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Lalu, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint. Versi terbaru dari PowerPoint adalah versi 16 (Microsoft Office PowerPoint 2019) yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office 2019. Aplikasi ini digunakan untuk keperluan membuat presentasi dalam bentuk slide, mengajar, dan untuk membuat animasi sederhana.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi sangat pesat bahkan di pelosok-pelosok yang dulunya belum merasakan teknologi pun sekarang bisa menikmati layanan teknologi informasi secara online. Teknologi informasi muncul sebagai akibat semakin merebaknya globalisasi dalam kehidupan organisasi, semakin kerasnya persaingan bisnis, semakin singkatnya siklus hidup barang dan jasa yang ditawarkan, serta meningkatnya tuntutan selera konsumen terhadap produk dan jasa yang ditawarkan. Untuk mengantisipasi semua ini, perusahaan mencari terobosan baru dengan memanfaatkan teknologi. Teknologi diharapkan dapat menjadi fasilitator dan interpreter. Semula teknologi informasi digunakan hanya terbatas pada pemrosesan data.

C. Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Perkantoran Bidang Pendidikan

1. Hakikat Pemanfaatan Teknologi Informasi pada Perkantoran Pendidikan

Pemanfaatan teknologi informasi adalah perilaku atau sikap akuntan menggunakan teknologi informasi untuk menyelesaikan tugas dan meningkatkan kinerjanya. Pemanfaatan teknologi informasi menurut Thompson et al (1991:501) dalam Wijana (2007) “pemanfaatan teknologi informasi merupakan manfaat yang diharapkan oleh pengguna sistem informasi dalam menjelaskan tugasnya atau perilaku dalam menggunakan teknologi pada saat melakukan pekerjaan.

Pengukurannya berdasarkan intensitas pemanfaatan, frekuensi pemanfaatan dan jumlah aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan”.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penerapan Teknologi Informasi

Menurut Jugianto (2008:56), faktor-faktor yang mempengaruhi pemanfaatan teknologi informasi adalah sebagai berikut:

- a. Faktor sosial diartikan sebagai tingkat dimana seorang individu menganggap bahwa orang lain menyakinkan dirinya bahwa dia harus menggunakan teknologi informasi.
- b. Perasaan (*Affect*); Perasaan individu dapat diartikan bagaimana perasaan individu, apakah menyenangkan atau tidak menyenangkan dalam melakukan pekerjaan dengan menggunakan teknologi informasi.
- c. Kesesuaian tugas dengan teknologi informasi secara lebih spesifik menunjukkan hubungan pemanfaatan teknologi informasi dengan kebutuhan tugas.
- d. Konsekuensi jangka panjang diukur dari output yang dihasilkan apakah mempunyai keuntungan pada masa yang akan datang, seperti peningkatan karier dan peningkatan kesempatan untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih penting.
- e. Kondisi yang memfasilitasi pemanfaatan teknologi informasi meliputi faktor objektifitas yang ada di lingkungan kerja yang memudahkan pemakai dalam melakukan suatu pekerjaan.
- f. Kompleksitas didefinisikan sebagai tingkat inovasi yang dipersepsikan sesuatu yang relatif sulit untuk dimengerti dan digunakan.

3. Fungsi, Tujuan dan manfaat Penerapan Teknologi Informasi dalam Kantor Pendidikan

Sutarman (2009:17) mengemukakan tujuan dari teknologi informasi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memecahkan masalah
- b. Untuk membuka kreativitas
- c. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan.

Adapun, manfaat atau keuntungan dari penerapan teknologi informasi menurut Sutarman (2009:19) adalah sebagai berikut:

- a. Kecepatan (*Speed*); Komputer dapat mengerjakan sesuatu perhitungan yang kompleks dalam hitungan detik, sangat cepat, jauh lebih



cepat dari yang dapat dikerjakan oleh manusia.

- b. Konsistensi (*Consistency*); Hasil pengolahan lebih konsisten tidak berubah-ubah karena formatnya (bentuknya) sudah standar, walaupun dilakukan berulang kali, sedangkan manusia sulit menghasilkan yang persis sama.
- c. Ketepatan (*Precision*); Komputer tidak hanya cepat, tetapi juga lebih akurat dan tepat (persis). Komputer dapat mendeteksi suatu perbedaan yang sangat kecil, yang tidak dapat dilihat dengan kemampuan manusia, dan juga dapat melakukan perhitungan yang sulit.
- d. Keandalan (*Reliability*); itu digunakan untuk menyatakan kemampuan perangkat lunak untuk tetap dapat beroperasi tanpa mengalami gangguan (*error*) yang berarti dalam jangka waktu yang lama. Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi. (Basuki Abdurrachman (2001).

Kriteria ini juga dapat diterapkan didalam sistem e-commerce (Molla dan Licker, 2001). Sabherwal et al; 2006; DeLone and McLean; 2003 menyatakan bahwa kualitas sistem salah satunya diistilahkan dengan keandalan. Keandalan dalam sistem informasi mencerminkan kualitas sistem perangkat lunak (Yuadi, 2008).

4. Kontribusi Pengembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi pada Kantor Sekolah/Madrasah

Berangkat dari pemikiran Yusufhadi Miarso, dalam bukunya Menyemai Benih Teknologi, (2009: 487-488), bahwa, secara umum perkembangan dalam era informasi menunjukkan ciri sebagai berikut: (a) Meningkatnya daya muat untuk mengumpulkan, memanipulasi dan menyajikan informasi; (b) Kecepatan penyajian informasi yang meningkat; (c) Miniaturisasi perangkat keras yang disertai dengan ketersediaannya yang melimpah; (d) Keragaman pilihan informasi untuk melayani berbagai macam kebutuhan; (e) Biaya perolehan informasi, terutama biaya untuk transmisi data yang cepat dalam jarak jauh, yang secara relatif semakin turun; (f) Kemudahan penggunaan produk teknologi komunikasi dan informasi, baik yang berupa perangkat keras maupun perangkat lunaknya; (g) Kemampuan distribusi informasi yang semakin capat dan luas, dikarenakan itu informasi lebih mudah diperoleh, dengan menembus batas-batas geografi, politis, maupun kedaulatan; (h) Meningkatnya kegunaan informasi dengan keanekaragaman pelayanan yang dapat diberikan, hingga memungkinkan pemecahan masalah yang ada secara lebih baik serta dibuatnya prediksi masa depan yang lebih tepat.

Atas dasar itu, Muchamad Suradji (2018:133), mengidentifikasi perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK) di dunia pendidikan memiliki peranan yang sangat penting, karena dengan kemajuan teknologi yang ada kerja semakin mudah. Sebagaimana kerja dari bidang kesiswaan, kepegawaian dan keuangan berikut:

a. Bidang Kesiswaan

Bidang kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mencapai tujuan tersebut, bidang kesiswaan sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin. Berdasarkan tiga tugas utama tersebut Sutisna menjabarkan tanggung jawab kepala sekolah dalam mengelolah bidang kesiswaan berkaitan dengan hal-hal berikut;

- 1) Kehadiran siswa di sekolah dan masalah-masalah yang berhubungan dengan itu.
- 2) Penerimaan, orientasi, klasifikasi, dan penunjukan murid ke kelas dan program studi.
- 3) Evaluasi dan pelaporan kemajuan belajar.
- 4) Program supervise bagi siswa yang mempunyai kelainan, seperti pengajaran, perbaikan, dan pengajaran luar biasa.
- 5) Pengendalian disiplin siswa.
- 6) Program bimbingan dan penyuluhan.
- 7) Program kesehatan dan keamanan.
- 8) Penyesuaian pribadi, sosial, dan emosional.

Penerimaan siswa baru perlu dikelola sedemikian rupa mulai dari perencanaan penentuan daya tampung sekolah atau jumlah siswa baru yang akan diterima, yaitu dengan mengurangi daya tampung dengan jumlah anak yang tinggal kelas atau mengulang. Kegiatan penerimaan siswa baru biasanya dikelola oleh panitia penerimaan siswa baru (PSB) atau panitia penerimaan murid baru (PMB). Dalam kegiatan ini kepala sekolah membentuk panitia atau menunjuk beberapa orang guru untuk bertanggung jawab dalam tugas tersebut. Setelah para siswa diterima lalu dilakukan pengelompokan dan orientasi sehingga secara fisik, mental dan emosional siap untuk mengikuti pendidikan di sekolah.

Keberhasilan, kemajuan, dan prestasi belajar para siswa menentukan data yang otentik, dapat dipercaya, dan memiliki keabsahan. Data ini diperlukan untuk mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di sekolahnya. Kemajuan belajar siswa ini secara periodik harus harus dilaporkan kepada orang tua, sebagai masukan untuk berpartisipasi dalam proses pendidikan dan membimbing anaknya belajar, baik di rumah maupun di sekolah.

Tujuan pendidikan tidak hanya untuk mengembangkan pengetahuan anak, tetapi juga sikap kepribadian, serta aspek sosial emosional, di samping keterampilan-keterampilan lain. Sekolah tidak hanya bertanggung jawab memberikan



berbagai ilmu pengetahuan, tetapi memberi bimbingan dan bantuan terhadap anak-anak yang bermasalah, baik dalam belajar, emosional, maupun sosial, sehingga dapat tumbuh dan berkembang secara optimal sesuai dengan potensi masing-masing. Untuk kepentingan tersebut, diperlukan data yang lengkap tentang didik. Untuk itu, di sekolah perlu dilakukan pencatatan dan ketatalaksanaan kesiswaan, dalam bentuk buku induk, buku klapper, buku laporan keadaan siswa, buku presensi siswa, buku rapor, daftar kenaikan kelas, buku mutasi, dan sebagainya. (Mulyasa, 2005: 46).

Suryosubroto, (2010: 74) menjelaskan tugas bidang kesiswaan di antaranya:

- 1) Penerimaan murid baru; Langkah-langkah penerimaan murid baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut;
 - (b) Membentuk panitia penerimaan murid
 - (c) Menentukan syarat pendaftaran calon
 - (d) Menyediakan formulir pendaftaran
 - (e) Pengumuman pendaftaran calon
 - (f) Menyediakan buku pendaftaran
 - (g) Waktu pendaftaran
 - (h) Penentuan calon yang diterima
- 2) Pencatatan Murid dalam (a) Buku Induk (b) Buku Klaper
- 3) Tata Tertib Murid
- 4) Daftar Presensi/Kehadiran

b. Bidang Kepegawaian

Kepegawaian disebut juga personalia atau kepegawaiannya dan pegawai tersebut juga personal atau karyawan. Karena menurut penulis artinya sama, maka dalam tulisan ini mungkin dipergunakan istilah-istilah tersebut secara berganti-ganti. Pegawai pada suatu sekolah ialah semua manusia yang tergabung di dalam kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan pendidikan. Mereka ini terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, semua karyawan tata usaha, termasuk pesuruh/ penjaga sekolah. (Daryanto, 2008: 30).

Bidang kepegawaian bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Manajemen kepegawaian mencakup (1) perencanaan pegawai, (2) pengadaan pegawai, (3) pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) promosi dan mutasi, (5) pemberhentian



pegawai, (6) kompensasi, (7) penilaian pegawai. (Mulyasa, 2005: 42).

Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kualitatif maupun kuantitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana kepegawaian yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Karena itu, sebelum menyusun rancangan, perlu dilakukan analisis pekerjaan (job analisis) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan (gambaran tentang tugas-tugas dan pekerjaan yang harus dilaksanakan).

Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitasnya. Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutment, yaitu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian dipilih calon terbaik dan tercapak. Untuk kepentingan tersebut perlu dilakukan seleksi, melalui ujian lisan, tulisan dan praktek. Namun adakalanya, pada suatu organisasi, pengadaan pegawai dapat didatangkan secara intern atau dari dalam organisasi saja, apakah melalui promosi atau mutasi. Hal tersebut dilakukan apabila formasi yang kosong sedikit, sementara pada bagian lain ada kelebihan pegawai atau memang sudah dipersiapkan.

Organisasi senantiasa menginginkan agar pegawai-pegawainya melakukan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Di samping itu, pegawai sendiri, sebagai manusia, juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya termasuk dalam tugasnya. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan pegawai merupakan fungsi pengelolaan pegawai yang mutlak perlu, untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerja pegawai. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara *on the job training* dan *in service training*. Kegiatan pembinaan dan pengembangan ini tidak hanya menyangkut aspek kemampuan, tetapi juga menyangkut karier pegawai.

Setelah diperoleh dan ditentukan calon pegawai yang akan diterima, kegiatan selanjutnya adalah mengusahakan supaya calon pegawai tersebut menjadi anggota organisasi yang sah sehingga mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota organisasi atau lembaga. Pemberhentian pegawai merupakan fungsi kepegawaian yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personal dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai. Untuk selanjutnya mungkin masing-masing pihak terkait dalam perjanjian dan ketentuan sebagai bekas pegawai dan bekas lembaga



tempat kerja. Kompensasi adalah balas jasa yang diberikan organisasi kepada pegawai, yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecendrungan diberikan secara tetap. Pemberian kompensasi, selain dalam bentuk gaji, dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan, dan lain-lain.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang dikembangkan terdahulu, diperlukan sistem penilaian pegawai secara obyektif dan akurat. Penilaian kepegawaian ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah. Penilaian ini tidak hanya penting bagi sekolah, tetapi juga bagi pegawai itu sendiri. Bagi para pegawai, penilaian berguna sebagai umpan balik berbagai hal, seperti kemampuan, keletihan, kekurangan, dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana, dan pengembangan karir. Bagi sekolah, hasil penilaian prestasi kerja pegawai sangat penting dalam pengambilan keputusan berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program sekolah, penerimaan, pemilihan, pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan, dan aspek lainnya. (Mulyasa, 2005: 42-52).

c. Bidang Keuangan

Keuangan merupakan masalah yang cukup mendasar di sekolah. Karena seluruh komponen pendidikan di sekolah erat kaitannya dengan komponen keuangan sekolah. Meskipun tidak sepenuhnya, masalahnya keuangan akan berpengaruh secara langsung terhadap kualitas sekolah, terutama berkaitan dengan sarana, prasarana dan sumber belajar. Banyak sekolah-sekolah yang tidak dapat melakukan kegiatan belajar mengajar secara optimal, hanya karena masalah keuangan, baik untuk mengaji guru maupun mengadakan sarana dan prasarana pembelajaran.

Sejalan dengan kebijakan otonomi daerah, yang menyerahkan masalah pendidikan ke daerah dan sekolah masing-masing, maka masalah keuangan juga menjadi kewenangan yang diberikan secara langsung dalam pengelolaannya kepada sekolah.

Menurut Jones (dalam Mulyasa 2002: 48-49), tugas bidang keuangan dapat dibagi tiga fase, yaitu *financial planning, implementation, and evaluation*: (1) *Financial planning* (perencanaan finansial) yang disebut *budgeting*, merupakan kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. (2) Implementasi *involves accounting* (pelaksanaan anggaran) ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan. (3) *Evaluation involves* merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Dalam hal ini, Mulyasa dalam bukunya *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (2007: 198), menyatakan bahwa kepala sekolah/madrasah, memiliki tanggungjawab penuh terhadap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

1) Perencanaan keuangan sekolah

Perencanaan keuangan sekolah sedikitnya mencakup dua kegiatan, yakni penyusunan anggaran dan pengembangan rencana anggaran belanja sekolah.

(a) Penyusunan anggaran keuangan sekolah;

Lipham mengungkapkan empat fase kegiatan pokok penyusunan anggaran sebagai berikut;

- (1) Perencanaan anggaran; merupakan kegiatan mengidentifikasi tujuan, menentukan prioritas, menjabarkan tujuan ke dalam penampilan operasional yang dapat diukur, menganalisis alternatif pencapaian tujuan dengan analisis *cost effectiveness*, membuat rekomendasi alternatif pendekatan untuk mencapai sasaran.
- (2) Mempersiapkan anggaran; antara lain menyesuaikan kegiatan dengan mekanisme anggaran yang berlaku, bentuknya, distribusi dan sasaran program pengajaran perlu dirumuskan dengan jelas. Melakukan inventarisasi kelengkapan pralatan, dan bahan-bahan yang telah tersedia.
- (3) Mengelola pelaksanaan anggaran; antara lain mempersiapkan pembukuan, melakukan pembelanjaan dan membuat transaksi, membuat perhitungan, mengawasi pelaksanaan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku, serta membuat laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Menilai pelaksanaan anggaran; antara lain menilai pelaksanaan proses belajar mengajar, menilai bagaimana pencapaian sasaran program, serta membuat rekomendasi untuk perbaikan anggaran yang akan datang.

Intinya perencanaan keuangan sekolah memerlukan data informasi yang akurat dan lengkap sehingga semua perencanaan kebutuhan untuk masa yang akan depan dapat diantisipasi dalam rancangan anggaran. Sistem informasi Manajemen IT sangat mendukung terhadap pannyajian data yang akurat.

(b) Pengembangan rencana anggaran belanja sekolah

Proses pengembangan rencana anggaran belanja sekolah pada umumnya menempuh langkah-langkah pendekatan dengan prosedur sebagai berikut;

- (1) Pada tingkat kelompok kerja; Kelompok kerja yang dibentuk sekolah, yang terdiri dari para pembantu kepala sekolah



memiliki tugas antara lain melakukan identifikasi kebutuhan-kebutuhan biaya yang harus dikeluarkan, selanjutnya diklasifikasikan, dan dilakukan perhitungan sesuai dengan kebutuhan. Dari hasil analisis kebutuhan biaya yang dilakukan oleh kelompok kerja selanjutnya dilakukan seleksi alokasi yang diperkurakan sangat mendesak dan tidak bisa dikurangi, sedangkan yang dipandang tidak mengganggu kelancaran kegiatan pendidikan, khususnya proses belajar mengajar maka dapat dilakukan pengurangan biaya sesuai dengan dana yang tersedia.

- (2) Pada tingkat kerja sama dengan komite sekolah; Kerjasama antara komite sekolah dengan kelompok kerja yang telah terbentuk di atas, dilakukan untuk melakukan rapat pengurus dan rapat anggota dalam rangka mengembangkan kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan pengembangan rencana anggaran belanja sekolah.
- (3) Sosialisasi dan legalitas; Setelah rencana anggaran belanja sekolah dibicarakan dengan komite sekolah selanjutnya disosialisasikan kepada berbagai pihak. Pada tahap sosialisasi dan legalitas ini kelompok kerja melakukan konsultasi dan laporan pada pihak pengawas untuk mendapat pertimbangan dan pengesahan.

2) Pelaksanaan keuangan sekolah

Pelaksanaan keuangan sekolah dalam garis besarnya dapat dikelompokkan ke dalam dua kegiatan, yakni penerimaan dan pengeluaran.

(a) Penerimaan

Penerimaan keuangan sekolah dari sumber-sumber dana perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan pemerintah. Secara konsep banyak pendekatan yang dapat digunakan dalam pengelolaan penerimaan keuangan, namun secara peraturan termasuk dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah ada beberapa karakteristik yang identik. Berdasarkan buku pedoman renacana, program dan penganggaran, sumber dana pendidikan yang dapat dikembangkan dalam anggaran belanja sekolah antara lain meliputi anggaran rutin; anggaran pembangunan; dana penunjang pendidikan; dana masyarakat; donator; dan lain-lain yang dianggap sah oleh semua pihak. Pendanaan pendidikan pada dasarnya bersumber dari pemerintah, orang tua dan masyarakat (pasal 33 nomor 2 Tahun 1989). Di samping itu, dapat pula digali sumber-sumber yang mungkin dari pihak masyarakat dalam bentuk kerja sama saling menguntungkan.

Prosedur pembukuan penerimaan keuangan sekolah di lingkungan departemen pendidikan nasional, tampaknya menganut pola paduan antara pengaturan pemerintah pusat dan sekolah. Artinya terdapat beberapa anggaran yang telah

ditetapkan oleh peraturan pemerintah yang intinya pihak sekolah tidak boleh menyimpang dari petunjuk penggunaan atau penggeluarnya, dan sekolah hanya sebagai pelaksana pengguna dalam tingkat mikro kelembagaan. Dengan demikian, pola manajemen keuangan sekolah terbatas pada pengelolaan dana tingkat operasional. Salah satu kebijakan keuangan adalah adanya pencarian tambahan dana dan partisipasi masyarakat, selanjutnya cara pengelolaannya dipadukan sesuai tatanan yang lazim sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pada umumnya di setiap sekolah telah ditetapkan bendahara sesuai dengan peran dan fungsinya. Untuk uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD), ditunjuk bendahara oleh pihak yang berwenang dan sebagai atasan langsung adalah kepala sekolah. Uang yang dibukukan merupakan aliran masuk dan ke luar setelah mendapat perintah dari atasan langsung. Sedang uang yang diterima dari masyarakat, ditunjuk bendahara lain dengan sepengetahuan dan kesepakatan pihak komite sekolah ditunjuk dari anggota sesuai dengan persetujuan masyarakat. Berkaitan dengan aliran keuangan yang berasal dari masyarakat, sekolah dalam hal ini pengguna harus mendapat persetujuan komite sekolah.

(b) Pengeluaran

Dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu digunakan secara efektif dan efisien. Artinya, setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan pembiayaan pendidikan di sekolah. Pengeluaran sekolah berhubungan dengan pembayaran keuangan sekolah untuk pembelian beberapa sumber atau input dari proses sekolah seperti tenaga administrasi, guru, bahan-bahan, perlengkapan, dan fasilitas. Ongkos menggambarkan seluruh sumber yang digunakan dalam proses sekolah, apakan digambarkan dalam anggaran biaya sekolah atau tidak. Ongkos dari sumber sekolah termasuk nilai setiap input yang digunakan, sekalipun sekolah menyumbangkan atau tidak terlihat secara akurat.

Dalam SKB Mendiknas dan Menkeu No.0585/K/1997 dan No.590/kmk.03/03/1987, tanggal 24-9-1987 tentang peraturan SPP dan DPP meliputi; pelaksanaan pelajaran, pengadaan prasarana/sarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, kesejahteraan pegawai, kegiatan belajar, penyelenggaraan ujian, dan pengiriman/ penulisan STTB/NEM, perjalanan dinas supervise, pengelolaan pelaksana pendidikan, dan pendataan.

Dalam manajemen keuangan sekolah, pengeluaran keuangan (UYHD) harus dibuktikan sesuai dengan pola yang ditetapkan oleh peraturan. Beberapa hal yang harus dijadikan patokan bendahara dalam pertanggungjawaban pembukuan, meliputi format buku kas harian, buku tabelaris, dan format laporan daya serap penggunaan anggaran serta



beban pajak. Aliran pengeluaran keuangan harus dicatat sesuai dengan waktu serta peruntukannya.

Untuk mengefektifkan pembuatan perencanaan keuangan sekolah, maka yang sangat bertanggungjawab sebagai pelaksana adalah kepala sekolah. Kepala sekolah harus mampu mengembangkan sejumlah dimensi pembuatan administrasi. Kemampuan untuk menerjemahkan program pendidikan ke dalam ekuivalensi keuangan merupakan hal penting dalam penyusunan anggaran belanja. Kegiatan membuat anggaran belanja bukan pekerjaan rumit atau mekanis, melibatkan pertimbangan tentang maksud- maksud dasar dari pendidikan dan program. Berdasarkan perspektif tersebut perencanaan keuangan sekolah harus dapat membuka jalan bagi pengembangan dan penjelasan konsep-konsep tentang tujuan-tujuan pendidikan yang diinginkan, dan merancang cara-cara pencapaiannya.

Dalam manajemen keuangan sekolah penyusunan anggaran belanja sekolah dilaksanakan oleh kepala sekolah dibantu para wakilnya yang ditetapkan oleh kebijakan sekolah, serta komite sekolah di bawah pengawasan pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat (LSM).

3) Bidang Evaluasi dan tanggungjawab keuangan Sekolah/Madrasah

Evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dapat diidentifikasi ke dalam tiga hal, yaitu pendekatan pengendalian penggunaan alokasi dana, bentuk pertanggungjawaban keuangan sekolah, dan keterlibatan pengawasan pihak eksternal sekolah.

(a) Evaluasi;

Dalam evaluasi keuangan sekolah, pengawasan merupakan salah satu proses yang harus dilakukan dalam manajemen keuangan sekolah. Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan dan kewenangan, karena kebutuhan merupakan bagaian dari pengawasan melekat. Dalam manajemen keuangan sekolah, kepala sekolah perlu melakukan pengendalian pengeluaran keuangan selaras dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan. Artinya sebagai pimpinan bertanggungjawab terhadap masalah internal manajemen keuangan sebagai atasan langsung.

Pengawasan keuangan sekolah harus dilakukan melalui aliran masuk dan keluar uang yang dibutuhkan oleh bendahara. Hal ini dilakukan mulai dari proses keputusan pengeluaran pos anggaran, pembelanjaan, perhitungan dan penyimpanan barang oleh petugas yang ditunjuk. Secara administrasi pembukaan setiap pengeluaran dan pemasukan setiap bulan ditandatangani sebagai berita acara. Kepala sekolah sebagai atasan langsung bertanggungjawab penuh atas pengendalian, sedangkan pengawasan dari pihak berwenang, melalui pemeriksaan yang dilakukan oleh institusi verifikasi,



seperti petugas dari dinas pendidikan, dan bawasda, pengawasan tersebut relatif dilihat dari tugas rutinitas atas dasar kewenangan pengawas pembiayaan yang masuk dan diserap di sekolah.

Prosedur pengendalian penggunaan alokasi anggaran sifatnya sangat normatif administratif. Artinya, pemenuhan pengendalian masih terbatas pada angka kuantitatif yang terdokumentasi. Dengan demikian aspek-aspek realistis penggunaan sulit diukur secara objektif. Persoalan tersebut sering terjadi di setiap sekolah. Hal tersebut disebabkan belum berjalannya fungsi administrasi keuangan dimana aliran uang, dan barang teridentifikasi sesuai dengan peran dan fungsi.

(b) Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan keuangan sekolah dilaksanakan dalam bentuk laporan bulanan dan triwulan kepada: (1) Kepala dinas pendidikan/KaKandepag; (2) Kepala badan administrasi keuangan daerah (BAKD); (3) Kantor dinas pendidikan Kandepag; Pertanggungjawaban yang dikenal dengan uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD), dilaporkan setiap bulan kepada pihak yang ditetapkan sesuai dengan format dan ketepatan waktu. Khusus untuk keuangan komite sekolah, bentuk pertanggungjawaban sangat terbatas pada tingkat pengurus dan tidak secara langsung kepada orang tua peserta didik.

(c) Keterlibatan pengawasan pihak eksternal sekolah

Sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, pengawasan keuangan pihak eksternal sekolah dilaksanakan oleh petugas dari bawasda, dan dinas pendidikan, baik dana yang bersumber dari pemerintah (UYHD, OPF, dan DBO) maupun dana dari masyarakat (orang tua peserta didik). Pengawasan manajemen keuangan yang dilakukan oleh dinas pendidikan dan bawasda tersebut dilakukan secara rutin satu tahun sekali melalui pemeriksaan pembukuan keuangan sekolah.

Singkatnya, bidang-bidang yang ada di atas tidak bisa dipungkiri bahwa dalam kerjanya memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi. Dengan dukungan sistem tersebut, sekolah akan mendapatkan kemudahan dalam mengelola data yang pada akhirnya memudahkan dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Keuntungan bagi orang tua dan masyarakat, layanan yang akurat dan cepat akan dapat diberikan dengan dukungan system tersebut. Kontribusi yang sangat positif dari penggunaan TIK ini adalah tumbuhnya tingkat kepercayaan dari masyarakat terhadap institusi sekolah juga akan ikut meningkat dengan sendirinya. Kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang begitu cepat dan pesat mengharuskan peningkatan sumber daya manusia yang handal yang memiliki kemampuan;

a. Mengoperasikan komputer sebagai perangkat/alat teknologi informasidan komunikasi semaksimal mungkin sebagai



sarana untuk bekerja, berkomunikasi, serta memanfaatkannya sebagai media administrasi dan transformasi data yang cepat dan akurat.

- b. Mampu menangani proses informasi, yang berupa kegiatan pencatatan, pemeriksaan, pengelompokan, pemilahan, penyingkatan, penghitungan, penyimpanan, pelacakan, penggandaan, dan penyebaran dengan memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang ada.

D. Sistem Otomasi Kantor Pada Perkantoran Modern

1. Hakikat Sistem Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi kantor merupakan penggunaan alat elektronik yang digunakan untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang didalam dan diluar perusahaan. O'Brien (1996) mendefinisikan "otomatisasi kantor sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi". Kemudian beberapa ahli adminitrasi kamator memberikan definisi tentang Sistem Otomatisasi Perkantoran, diantaranya: Menurut (1) Liang Gie bahwa otomatiasi adalah: "Dalam melakukan pekerjaan macam apapun, otomatisasi berarti pengaturan dengan mana satu mesin atau lebih dijalankan tanpa pengikutsertaan manusia kecuali menekan tombol penggerak. Ini adalah pengolahan dengan mana peralatan atau mesin-mesin dengan kecepatan tinggi dan melakukan pembetulan sendiri mengontrol jalannya mesin-mesin lain. Dalam arti yang sangat nyata otomatisasi adalah perluasan yang sangat nyata otomatisasi adalah perluasan dari mekanisasi". (2) Raymond McLeod and George P.Schell mengtakan bahwa "Otomatisasi adalah penerapan otomatisasi, seperti teknologi komputer pada pekerjaan kantor". Dapat disimpulkan bahwa otomatisasi yang sering juga disebut dengan mekanisasi merupakan usaha-usaha penyempurnaan pelaksanaan prosedur kerja yang dilakukan dengan cara mengurutkan masing-masing bagiannya sehingga prosedur itu akan berjalan sendiri secara otomatis. Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) itu sendiri merupakan suatu aplikasi teknologi informasi yang digunakan untuk membantu pekerjaan karyawan dalam hal komunikasi dan koordinasi. Dengan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK), maka proses kerja akan tersusun dengan rangkaian prosedur yang rapi, memudahkan proses pekerjaan, dan hasil pekerjaan akan terselesaikan dengan cepat, baik, dan optimal sehingga akan tercapai kepuasan kerja karyawan. (3) Ahmadi Aidi mengatakan bahwa "Otomatisasi kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan". Sejalan

dengan itu, (5) Tata Sutabri mengatakan bahwa “Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) sebagai sebuah rencana untuk menggabungkan dan menerapkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan”. (7) Menurut Raymond McLeod and George P.Schell “Otomatisasi kantor Office Automation meliputi seluruh sistem elektronik formal maupun informal yang terutama berhubungan dengan komunikasi informasi ke dan dari orang-orang di dalam maupun di luar perusahaan”. (dalam Rahmayani, dkk. 2020:3).

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) merupakan aplikasi teknologi informasi yang secara teknis dapat berupa sebuah sistem yang digunakan untuk membuat, menyimpan, mengambil, mengubah dan mengkomunikasikan informasi yang terjadi di perusahaan atau perkantoran dalam meningkatkan produktivitas karyawan. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka yang dimaksud otomatisasi kantor dalam kajian ini adalah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan.

2. Ciri-ciri Sistem Otomatisasi Perkantoran

Ramayani, dkk.(2020:3), menunjukkan bahwa Sistem Otomatisasi (SOK), perkantoran memiliki indikator sebagai berikut:

- a. **Hardware;** Perangkat keras (Hardware) sebagai sub-sistem dari sistem komputer juga mempunyai komponen, yaitu komponen alat masukan (input device), komponen alat pemroses (processing device), komponen alat keluaran (output device) dan komponen alat luar (storage). Alat masukan (input device/input unit/unit equipment) adalah alat yang digunakan untuk menerima masukan yang dapat berupa data masukan ataupun masukan program. Beberapa alat masukan mempunyai fungsi ganda, yaitu sebagai alat masukan data sekaligus sebagai alat keluaran (output) untuk menampilkan hasil. Alat output/input (I/O) disebut terminal.
- b. **Software;** Perangkat keras (*hardware*) tidak akan dapat berbuat apa-apa tanpa adanya perangkat lunak (*software*). Hal ini perlu didukung oleh suatu perangkat teknologi yang canggih dari perangkat keras (*hardware*) yang berfungsi bila instruksi-instruksi tertentu telah diberikan kepadanya
- c. **Brainware;** Perangkat pelaksana operasional bagi sistem otomatisasi kantor yang terdiri dari karyawan /personal yang menjalankan aplikasi sistem.



- d. *Database*; Dalam *database* modern mulai dipakai konsep sistem. Data menyatakan bahwa system *database* pada dasarnya merupakan sistem pencatatan dengan menggunakan komputer yang memiliki tujuan untuk memelihara informasi agar selalu siap pada saat diperlukan.
- e. *Prosedur*; Dalam bidang manajemen, prosedur dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah pentahapan dan urutan-urutan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar selalu dapat dilakukan dengan seragam. Sehingga pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan.

3. Penggunaan Sistem Otomatisasi dalam Manajemen Perkantoran Pendidikan

Otomatisasi dapat digunakan untuk kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume kerja yang cukup banyak. Menurut Sedarmayanti (2001: 66): “Otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan”. Tujuan utama yang umum ada tiga macam (Hall, 2001:18), yaitu untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, dan untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan. Dalam bukunya “Dasar-dasar pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran”,

Sedarmayanti (2001: 67) mengemukakan tujuan otomatisasi, yakni pemanfaatan yang seefisien mungkin atas, uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja, Pemeliharaan kecepatan dan ketepatan prosedur kerja, dan Meningkatkan produksi. Dengan Otomatisasi Kantor pegawai perusahaan dapat memproses lebih banyak dokumen, lebih cepat dan lebih baik. Sistem Otomatisasi Kantor merupakan suatu aplikasi teknologi informasi yang digunakan untuk membantu pekerjaan pegawai dalam hal komunikasi dan koordinasi. Dengan Otomatisasi Kantor maka proses kerja akan tersusun dengan rangkaian prosedur yang rapi, memudahkan proses pekerjaan, dan hasil pekerjaan akan terselesaikan dengan cepat, baik, dan optimal sehingga akan tercapai kinerja yang baik. Menurut pendapat Siagian (2001:24) memberikan definisi efektivitas sebagai berikut Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu



yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Intinya, penguasaan teknologi dapat dilakukan dengan memanfaatkan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) oleh para karyawan.

Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) ini merupakan aplikasi teknologi informasi berupa tulisan (teks, grafik, fax, telex, data computer) dan berupa suara (radio, telepon atau gambar video) yang digunakan untuk membuat, menyimpan, mengubah dan mengkomunikasikan informasi yang terjadi di perusahaan atau perkantoran dalam meningkatkan produktifitas karyawan untuk mencapai efektivitas pekerjaan guna meningkatkan pekerjaan para karyawannya, yang bertujuan untuk mempermudah berbagai jenis komunikasi baik lisan maupun tulisan secara internal maupun dengan pihak luar. Jadi, dengan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) maka proses kerja akan tersusun dengan rapi, mempermudah proses pekerjaan dan hasil pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, cepat dan optimal sehingga tercapai suatu kepuasan kerja. Dengan penerapan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) di harapkan dapat membantu karyawan dalam meningkatkan efisiensi yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kinerja.

a. Model Penggunaan Sistem Otomasi Pekerjaan Kantor

1) Memahami Otomatisasi Kantor (Kinerja Karyawan)

Otomatisasi dimulai di pabrik dan menyebar ke kantor dalam bentuk otomatisasi kantor (office automation), atau OA. Awalnya OA dimaksudkan untuk membantu pekerjaan sekretarial dan administratif (clerical), tetapi kemampuannya untuk memudahkan komunikasi formal dan informal dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan menarik para manajer dan profesional sebagai pemakai. Semua pemakai ini menggunakan OA untuk meningkatkan produktivitas mereka Menurut Raymond (1996: 85) otomatisasi kantor (office automation, atau OA, mencakup semua sistem elektronik formal dan informal yang terutama berkaitan dengan komunikasi informasi ke dan dari orang-orang di dalam maupun di luar perusahaan. Beberapa sistem otomatisasi perkantoran secara formal dan didokumentasikan dengan suatu prosedur tertulis.

Sistem formal ini diterapkan di seluruh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, mirip dengan sistem informasi manajemen. Sebagian besar sistem otomatisasi perkantoran tidak direncanakan atau diuraikan secara tertulis. Sistem-sistem informal ini diterapkan saat diperlukan oleh perorangan untuk memenuhi keperluannya sendiri. Otomatisasi perkantoran dimaksudkan untuk memudahkan segala jenis komunikasi baik secara lisan maupun secara tertulis.



2) Kategori Pengguna dan Faktor-faktor Pendukung Otomatisasi Kantor (Kinerja Karyawan)

Otomatisasi Kantor digunakan oleh semua orang yang bekerja di dalam kantor. Pada dasarnya terdapat 4 kategori pengguna Otomatisasi Kantor, yaitu:

- (a) Manajer; Manajer: orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan, terutama SDM. Dalam konteks pendidikan bisa di sebutkan dengan Kepala Kantor, Kepala Sekolah, dan bisa juga ditingkatkan Kepala Tatausaha hal itu bergantung pada kepentingannya/
- (b) Profesional; Profesional: profesional tidak mengelola orang, tetapi menyumbangkan keahlian khususnya. Misalnya: pembeli, wiraniaga, dan asistenstaff khusus Manajer dan profesional secara bersama dikenal sebagai pekerja terdidik. Dalam konteks sekolah/madrasah, tenaga Profesional: adalah tenaga Pendidikan lazim disebut guru, ustad, bahkan disebut, dosen dalam konteks Perguruan tinggi.
- (c) Sekretaris; Sekretaris: biasanya ditugaskan pada pekerja terdidik tertentu untuk melaksanakan berbagai tugas seperti menangani korespondensi, menjawab telepon, dan mengatur jadwal pertemuan. Dalam konteks sekolah/madrasah lazim dikatakan Tata Usaha sekolah/madrasah
- (d) Pegawai administratif; Pegawai administratif: melaksanakan tugas-tugas untuk sekretaris, seperti mengoperasikan mesin fotocopy, menyusun dokumen, menyimpan dokumen. Bagian-bagian tersebut merupakan bagian yang setiap hari melakukan kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan diatas. Dalam konteks sekolah/madrasah lazim dikatakan tenaga kependidikan. Staf Tata Usaha sekolah/madrasah

Kinerja dari 4 kategori pengguna otomatisasi kantor dapat kita hitung dengan melihat kepada variable-variable motivasi dan kemampuan. Menurut Ruky dalam Widha Mandasari bahwa: “kinerja merupakan suatu bentuk usaha kegiatan atau program yang diprakarsai dan dilaksanakan oleh pimpinan organisasi atau perusahaan untuk mengarahkan dan mengendalikan prestasi karyawan”. Menurut Mangkunegara dalam Widha Mandasari bahwa: “kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Dari beberapa definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan dalam upaya pencapaian tujuan.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja Pengguna Otomatisasi Kantor (Kinerja Karyawan); Menurut AA. Anwar Prabu Mangkunegara “Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*)” Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis dalam AA.Anwar Prabu Mangkunegara (dalam Ramayani, dkk.(2020: 3), yang merumuskan bahwa: ***Human performance = Ability x Motivation Motivation.***

- (a)Faktor kemampuan (*Ability*); Secara psikologis, kemampuan (*Ability*) terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan *Reality (knowledge + skill)*. Artinya pimpinan dan pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ *superior, very superior, gifted* dan genius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatan dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.
- (b)Faktor Motivasi (*motivation*); Motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan pegawai terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (*pro*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah.

Pernyataan tersebut didukung oleh beberapa Penelitian yang relevan disajikan pada **Tabel 11.1**, berikut:

Tabel 11.1,Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja Pengguna Otomatisasi Kantor (Kinerja Karyawan)



Judul	Penulis	Kesimpulan
Pengaruh kemudahan dan kemanfaatan penggunaan teknologi informasi terhadap kinerja karyawan	Reditya Putra Pramanda; Endang Siti Astuti; Devi Farah Azizah	Kinerja Karyawan dipengaruhi oleh teknologi informasi yang memberikan kemudahan bagi karyawan untuk mengerjakan tugas sehari-hari
Efisiensi administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang Kota Manado	Sri Yulan Asi Ali; Masje Pangkey Femmy; Tulusan Ab	Efisiensi administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang Kota Manado secara umum sudah baik namun belum maksimal dilihat dari realisasi capaian realisasi anggaran, pemanfaatan potensi SDM pegawai sesuai kompetensi, penggunaan sarana/prasarana dan peralatan serta fasilitas pendukung, dan mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pekerjaan perkantoran. Program dan kegiatan pekerjaan/pelayanan administrasi perkantoran yang sudah ditetapkan dalam perencanaan kerja/kinerja pemerintah Kecamatan Malalayang pada setiap tahun anggaran secara umum dapat dilaksanakan dan mencapai realisasi hasil yang baik/memuaskan.
Bagaimana pengaruh Sistem Otomatisasi Kantor terhadap Kinerja Karyawan di PT. Telkom Divisi Regional I Sumatera	-	Sistem Otomatisasi Kantor memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
Pengaruh pemanfaatan teknologi informasi dan kesesuaian tugas – Teknologi informasi terhadap kinerja individual instansi pemerintahan (Studi Kasus Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan) Himawan	Himawan Lufthi Geovannie Kertahadi Rizki Yudhi Dewantara PS Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya	Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan kesesuaian tugas-teknologi secara bersama-sama (simultan) berpengaruh positif terhadap kinerja individual pegawai pajak. Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan kesesuaian tugas-teknologi secara bersama-sama dapat meningkatkan kinerja pegawai pajak.

Sumber: diadaptasi dari Ramayani, dkk.(2020:3)

Pada Prinsipnya, Otomatisasi perkantoran mencakup semua sistem elektronik formal dan informal yang terutama berkaitan dengan komunikasi informal dari orang-orang didalam maupun diluar perusahaan. Sistem elektronik formal dimaksudkan sebagai kegiatan perkantoran yang di dokumentasikan dengan suatu prosedur tertulis. Seperti Surat menyurat, arsip dan pengolahan dokumen kantor lainnya.

Semua perusahaan/kantor menerapkan sistem formal untuk memenuhi kebutuhan organisasi, misalnya untuk pengelolaan informasi yang didistribusikan ke manajer berupa laporan-laporan periodik maupun laporan khusus. Sistem elektronik informal berarti sistem perkantoran yang tidak direncanakan atau diuraikan secara tertulis. Sistem-sistem informal ini diterapkan saat diperlukan oleh perorangan untuk memenuhi keperluannya sendiri. Misalnya melakukan konsultasi atau diskusi dengan pengambil keputusan lainnya.

b. Model Penggunaan Sistem Otomasi Pembelajaran

Model Penggunaan Sistem Otomasi Pembelajaran dikaji Yudha Satya (2015: 12-15), antara lain sebagai berikut:

1) Memahami Sistem Otomasi Pembelajaran



Hakikat sistem otomasi pembelajaran Sistem otomasi mempunyai bidang yang sangat luas definisi otomasi sistem itu sendiri yaitu sistem yang dapat menangani kegiatan atau rutinitas yang meminimalisir campur tangan manusia dalam beroperasi. Jika diterapkan pada sistem pembelajaran adalah sistem yang mengintegrasikan kegiatan pembelajaran dengan bantuan komputer dengan data yang tersimpan di dalam sebuah perangkat secara otomatis dan terstruktur. Sistem pembelajaran terotomasi adalah suatu sistem pembelajaran yang menggunakan sistem otomasi untuk menangani kegiatan rutin baik secara menyeluruh maupun sebagian. Dalam kegiatan pembelajaran secara konvensional proses kegiatan yang ada di dalamnya masih menggunakan campur tangan manusia secara menyeluruh, mulai dari sistem administrasi maupun sistem pembelajaran itu sendiri. Jika kegiatan sistem pembelajaran dilakukan dengan menggunakan bantuan komputer, maka dihasilkanlah suatu sistem pembelajaran terotomasi.

2) Objek Pembelajaran

Objek pembelajaran, atau biasa disebut sebagai materi pembelajaran, merupakan komponen penting pada personalisasi *e-learning*. Personalisasi dapat diterapkan pada dua hal yaitu, materi pembelajaran dan cara memrepresentasikan materi tersebut. Penggunaan objek pembelajaran sangatlah penting pada *e-learning* bahkan terdapat standar tertentu. Makna Objek Pembelajaran (Learning Objects) Objek pembelajaran atau *Learning Objects* merupakan entitas, baik dalam bentuk digital maupun non digital yang digunakan, bersifat *reusable* dan dapat menjadi acuan dalam pembelajaran berbasis teknologi. *Learning Objects* dapat didefinisikan sebagai segala sumber informasi berbentuk digital yang memuat berbagai hal, dimana didalamnya juga terkandung beberapa informasi pendukung yang terkodifikasi secara digital sehingga dapat terbaca (*readable*) oleh LMS. (Learning Management Systems).

Secara umum objek pembelajaran memiliki dua jenis bentuk, yaitu digital dan *non digital*. Pada dasarnya, sebuah objek pembelajaran digital terdiri dari isi dan tampilan antara muka (*interface*). Isi atau materinya terbuat dari beberapa komponen kecil yang disebut *assets* yang merupakan material pembentuk objek pembelajaran seperti teks, gambar, *passages*, *audio*, video dan lain sebagainya. Sedangkan *interface* adalah bagian dari objek pembelajaran yang berinteraksi secara langsung dengan pengguna. *Interface* meliputi desain grafis, elemen navigasi, dan komponen kontrol lainnya yang dapat dilihat oleh pengguna. Tampilan *interface* tersebut bisa ditampilkan dalam bentuk sederhana seperti sebuah halaman *website* yang hanya terdiri dari gambar dan teks atau bahkan lebih kompleks seperti simulasi yang memiliki interaktifitas yang tinggi.

3) Meta Data Pembelajaran



Selain memiliki isi dan tampilan, objek pembelajaran juga terdapat metadata. Metadata merupakan sekumpulan informasi mengenai objek pembelajaran itu sendiri seperti judul, penulis, bidang studi, jenjang pendidikan, tingkat kesulitan, tingkat interaktifitas, *copyright* dan lain sebagainya. Dengan adanya metadata proses pencarian dan identifikasi materi pembelajaran akan lebih mudah dilakukan karena berbagai informasi yang dapat dijadikan identitas pengenalan objek pembelajaran akan tersimpan dalam metadata.

Metadata dari objek pembelajaran dapat berupa informasi objektif (misal ukuran file dalam kilobytes) maupun subjektif (misal pendapat guru mengenai jumlah materi). Metadata dapat ditambahkan secara manual (dengan cara mengisi form) ataupun otomatis (dengan menggunakan piranti lunak tertentu). Metadata digunakan untuk tiga tujuan yang berkaitan dengan objek pembelajaran yaitu:

- (a) *Cataloging and searching*; Ketika kita melakukan pencarian objek pada sebuah koleksi seperti digital library dengan memasukkan kata kunci berdasarkan kategori tertentu (semisal judul, pengarang, tahun terbit, jenis koleksi), maka metadata dari objek pembelajaran tersebut yang terindeks oleh search engine. Fungsi *indexing* melalui metadata ini akan membantu penyesuaian perolehan materi ajar dengan profil peserta didik.
- (b) *Ownership, attribution, and rights management*; Metadata digunakan untuk menyatakan siapa pemilik suatu resource, siapa yang seharusnya mendapatkan penghargaan ketika resource tersebut banyak digunakan, dan bagaimana aturan ataupun batasan dalam pemanfaatan resource tersebut.
- (c) *Communicating with LMS (Learning Management Systems)*; Pembuatan metadata sebaiknya mengacu pada standarisasi yang telah ditetapkan, misalnya SCORM, sehingga objek pembelajaran tersebut dapat digunakan pada berbagai LMS yang berbeda (yang juga mengikuti standar SCORM) karena bersifat *interoperable*.

4) Keunggulan Objek Pembelajaran Digital

Objek pembelajaran digital menawarkan berbagai kemungkinan yang tak bisa didapatkan dari bahan ajar konvensional. Melalui sebuah objek pembelajaran informasi dapat disajikan dalam varian dan cara yang berbeda. Peserta didik berkesempatan untuk mengeksplorasi sebuah topik dari berbagai perspektif. Penggunaan elemen media interaktif memberikan kesempatan kepada pembelajar untuk mempraktekan apa yang telah mereka pelajari sebelumnya. Berikut adalah tiga keunggulan utama yang dapat diperoleh dari penggunaan objek pembelajaran digital, adalah:

- (1) *Flexibility*; Sebuah objek pembelajaran, ataupun kombinasi antar beberapa objek yang memiliki kesamaan topik yang didesain dengan baik, mampu menawarkan akses terhadap pengetahuan melalui beragam cara atau model pembelajaran. Seperti peserta didik yang lebih nyaman belajar dengan menggunakan peralatan auditory, bisa mendapatkan objek pembelajaran interaktif yang menggunakan instruksi berpusuara sehingga proses belajar menjadi lebih efektif.
- (2) *Cost effectiveness*; Objek pembelajaran digital dapat digunakan pada suatu topik tertentu di satu semester atau semester berikutnya. Beberapa materi dapat dipergunakan ulang untuk topik yang sama bahkan pada disiplin ilmu yang berbeda. Terdapat objek pembelajaran yang tersedia.
- (3) *Customizability*; Pengajar dapat memilih objek pembelajaran yang sesuai dengan mata kuliah dan gaya pengajaran yang diinginkan. Hanya dengan melakukan sedikit pencarian secara online, pihak akademik dapat mengumpulkan berbagai sumber materi pendukung yang siap dirancang, sebagai satu kesatuan materi ajar yang dapat diberikan kepada peserta ajar.

c. Model Penggunaan Sistem Otomasi Perpustakaan

Model Penggunaan Sistem Otomasi Perpustakaan dikaji Asrul Amiruddin (2015: 8-18), antara lain sebagai berikut:

1) Definisi Otomasi Perpustakaan

Peter mengemukakan pengertian otomasi (automation) yaitu merupakan teknik atau sistem yang menjalankan atau mengendalikan proses alat-alat serba otomasi dengan alat elektronis untuk mengurangi pengguna tenaga manusia (Salim 2000:124). Salim kemudian memberikan pengertian otomasi dalam kamusnya yang lain yaitu, otomasi (automation) merupakan perkembangan peralatan secara mekanis yang dikombinasikan dengan sistem pengawasan otomasi atau secara terotomasi (Peter 1999:62).

Otomasi perpustakaan menurut Sulistyono adalah penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan serta konsep proses atau hasil membuat mesin swatindak atau swakendali dengan menghilangkan campuran tangan manusia dalam proses tersebut (Sulistyono, 1991). Penulis memberikan suatu kesimpulan tentang otomasi perpustakaan dengan merujuk pada definisi-definisi sebelumnya yaitu otomasi perpustakaan merupakan aplikasi atau penerapan teknologi informasi dan komunikasi pada perpustakaan secara keseluruhan maupun pada bidang-bidang tertentu saja yang dapat mengurangi partisipasi dalam hal ini pustakawan dalam melakukan pekerjaan atau kegiatan sehari-hari perpustakaan.

2) Unsur-unsur Sistem Otomasi perpustakaan



Sistem Otomasi Perpustakaan Defenisi sistem terbagi menjadi dua pendekatan yaitu penekanan pada prosedur dan penekanan pada komponen (Subiyakto, 2006: 25-26). Defenisi sistem yang lebih menekankan pada prosedur adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukansuatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Defenisi lain dari sistem berdasarkan penekanan komponennya adalah kumpulan dari elemen-elemen yangberinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu .Sistemotomasi perpustakaan (library automation system) adalah seperangkat aplikasi komputer untuk kegiatan di perpustakaan terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dengan kandungan cantuman tektual yang dominan, dan dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan dan menyajikan informasi (Pendit, 2008: 222). Dalam kamus besar ilmu pengetahuan yang ditulis oleh save M.Dagun, sistem diuraikan sebagai bagian-bagian atau hal-hal yang bersifat konsisten, teratur, saling terkait, interaktif, dan saling tergantung, terbentuk atas dasar prinsip, rencana, skema metode dan resional yangdapat di mengerti (Dagung 2000:1).

Konsep sistem juga yang dijelaskan oleh Simanggungsong yang mengungkapkan bahwa sistem adalah suatu totalitas yang terdiri dari komponen-komponen dan unsur-unsur yang saling berinteraksi menuju suatu tujuan tertentu yang terdiri dari beberapa subsistem yang berdiri sendiri namun saling berkaitan atau bagian dari subsistem yang merupakan induknya, semuanya terpadu mebentuk totalitas (Simanggungsong, 2018:5). Unsur-unsur Otomasi perpustakaan, meliputi:

- (a) Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan dalam pembangunan sistem perpustakaan kehendaknya selalu dikembangkan melalui konsultasi dengan penguna-penggunanya yang meliputi pustakawan, staf yang nantinya sebagai oprator atau tehnsi serta para anggotaperpustakaan.
- (b) Misi organisasi tersebut? apa kebutuhan informasi mereka?seberapamelek komputermereka? itu adalah beberapa pertanyaan yang harusdi jawab dalam mengembangkan sebuah sistemotomasi perpustakaan. otomasiperpustakaan baru bisa dikatakan baik bila memenuhi kebutuhan penggunabaik staf maupun anggota perpustakaan.
- (c) Tujuan dari sistem otomasi adalah untuk memberikan manfaat kepada pengguna. Konsultasikan dengan pengguna untuk menentukan kebutuhan-kebutuhan mereka namun perlu hati-hati terhadap penilaian keliru yang dilakukan oleh pengguna mengenai kebutuhan dan presepsi tentang apa yang bisa dan tidakbisa di lakukan oleh suatu sistem komputer. Kebutuhan dapat dirincikan terlalu banyak atau terlalu sedikit dan kadang-kadang presepsi bisajuga keliru.

- (d) Staf yang bersangkutan harus dilibatkan mulai dari tahap perencanaan dan pelaksanaan sistem. Masukan dari masing-masing staf harus di kumpulkan untuk menjamin kerja sama mereka. Tenaga-tenaga inti yang di latih untuk menjadi tenaga operator, administrator sistem harus didefinisikan dan dilatih sesuai bidang yang akan di oprasikan.
- (e) Perangkat keras (hardware) Komputer adalah sebuah mesin yang dapat menerima data informasi secara cepat dan tepat. Pendapat lain mengatakan bahwa komputer hanya sebuah komponen fisik dari sebuah sistem komputer yang memerlukan program untuk menjalankannya.
- (f) Perangkat Lunak (Software) Perangkat lunak diartikan sebagai metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pemakai. Kecenderungan dari perangkat lunak sekarang mampu diaplikasikan dalam berbagai system operasi, mampu menjalankan lebih dari satu program dalam waktu bersamaan (multi-tasking).

3) Cakupan Sistem Otomasi Perpustakaan

Sebuah sistem otomasi perpustakaan mencakup beberapa aspek bidang kerja pada perpustakaan. Dengan penerapan otomasi perpustakaan, aspek bidang kerja perpustakaan tersebut dapat berjalan lebih efektif dan efisien dalam kaitannya dengan pelayanan terhadap pengguna (user). Sistem otomasi pada perpustakaan mencakup diantaranya:

- (g) Pengadaan (acquisition), yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui pembelian, pertukaran maupun berupa hadiah. Termasuk di dalamnya kegiatan pengecekan bibliografi (pre order bibliographic checking) yang dilakukan sebelum pemesanan dan penerimaan bahan pustaka, pemrosesan, faktur, dan pemeliharaan arsip yang berhubungan dengan pengadaan.
- (h) Pengatalogan (cataloguing), yaitu semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempersiapkan cantuman (record) bibliografi untuk pembuatan katalog yang digunakan sebagai sarana temu balik informasi.
- (i) Pengawasan informasi (circulation control), yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, biasanya untuk penggunaan di luar perpustakaan. Dengan kata lain, kegiatan ini berhubungan dengan pengontrolan peredaran koleksi perpustakaan.
- (j) Pengawasan serial (serials control), yaitu kegiatan pengawasan koleksi terbitan berkala seperti majalah, jurnal dan bulletin.
- (k) Pengelolaan keanggotaan, yaitu sebuah kegiatan administrative pengelolaan perpustakaan, yang meliputi kegiatan penerimaan layanan keanggotaan, pembuatan kartu tanda anggota, layanan surat keterangan bebas tagihan dan lain-lain.



(l) Katalogonline (OPAC), yaitu penyediaan fasilitas temu balik koleksiperpustakaan melalui terminal komputer yang digunakan oleh penggunaperpustakaan.

4) Fungsi Sistem Otomasi Perpustakaan

Adapun fungsiotomasiperpustakaan adalah sebagai berikut:

- (a) Fungsi pengumpulan informasi melalui peralatan data
- (b) Fungsi komunikasi antara, manusia-manusia dan mesin-mesin melaluipenciptaan dan pengaturan aliran data yang dikumpulkan
- (c) Fungsi komputasi informasi seperti pemasukan data, analisis dan denganbantuan rumus matematika.
- (d) Fungsi kendali pelaksanaan, oleh mesin dan manusia terhadapbasis analisisinformasi.
- (e) Fungsi pengganti sebagai pekerjaan manual menjadi otomasi
- (f) Fungsi pengaturan pekerjaan rutin secara otomatis, sehingga fungsi pengaturanmanusia berkurang.
- (g) Fungsi informasi, fungsi yang didasarkan padakomunikasi data jaringan kerjakomputer dengan berbagai jenis bahasa.
- (h) Fungsi komputasi didasarkan atas data
- (i) Fungsi koordinasi yaitu fungsi berdasarkan pada sistem informasi manajemen, pengajaran berbantu komputer, pelaksanaan penelitian dan membuat model.

5) Sistem Pelayanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang padapelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Layanan perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila sistem layanan yang digunakantepat dan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Ada tiga sistem layanan perpustakaan, yakni:

(a) Sistem layanan terbuka (openaccess),

Sistem layanan ini memberikan kebebasankepada pemakai untukmencaridan menemukan bahan pustaka yangdiperlukan secara langsung. Tujuan sistem ini layanan terbuka adalah memberikan kesempatan kepadapemakai untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya, tidak hanya sekedar membaca-baca, tetapi mengetahui berbagai alternative dari pilihan koleksi yang ada di rak, yang kira-kira dapat mendukung penelitiannya, sistem layanan terbuka biasanya diterapkan untuk layanan di perpustakaan umum,perpustakaan sekolah,dan perpustakaan perguruan tinggi.

(b) Sistem layanan tertutup (close access),

Pada sistem layanan koleksi tertutup, pemakai tidak boleh langsung mencari dan mengambil bahan pustaka di rak, tetapi petugas perpustakaan yang akan memencarinya dan mengambilnya di rak. Dengan menggunakan sistem ini petugas akan lebih sibuk karena harus mencari bahan pustaka di rak, terutama pada jam-jam sibuk pada saat banyak pemakai yang memerlukan bahan pustakan, oleh karena itu, pemakai harus mencari nomor panggil bahan pustaka melalui katalog yang disediakan.

(c) Sistem layanan campuran (mixed access),

Pada sistem layanan campuran perpustakaan dapat menerapkan dua sistem pelayanan sekaligus, yaitu layanan terbuka dan layanan tertutup. Perpustakaan yang menggunakan sistem ini layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, koleksi referensi atau tesis, sedangkan untuk koleksi lainnya menggunakan sistem layanan terbuka. Sistem layanan campuran ini biasanya diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah.

Ketiga sistem layanan ini ada hubungannya dengan cara bagaimana perpustakaan memberikan kesempatan kepada pembacanya untuk menemukan bahan pustaka.

4. Dampak Penggunaan Otomatisasi Kantor (Kinerja Karyawan)

Otomatisasi kantor juga mempunyai dampak positif dan dampak negatif terhadap manajemen perkantoran. Pengaruh positif dari otomatisasi menurut [Maryati \(2008: 154\)](#), disebutkan diantaranya:

- a. Dengan perlengkapan kantor modern akan membantu mengerjakan pekerjaan kantor lebih cepat, lebih baik dan lebih akurat. Sehingga pekerjaan kantor menjadi lebih efisien.
- b. Peralatan kantor modern akan memberikan kesan lebih positif terhadap image perusahaan.
- c. Peralatan kantor modern menjadikan bekerja lebih semangat dan tidak membosankan. Sehingga menjadikan karyawan lebih produktif.
- d. Otomatisasi memberikan peluang sangat besar untuk merencanakan kembali pekerjaan dan arus pekerjaan, sehingga memperkaya dimensi pekerjaan itu. Hal ini memberikan karyawan lebih kreatif.

Selain pengaruh positif, otomatisasi kantor juga dapat menimbulkan persoalan dalam manajemen perkantoran, antara lain:



- a. Menurunkan semangat kerja di antara karyawan yang merasa terancam pekerjaannya. Mereka takut mesin-mesin kantor akan mengambil alih fungsinya.
- b. Banyak orang yang tidak menyukai perubahan. Mereka enggan belajar dengan cara baru atau merasa tidak mampu, sehingga takut kelemahannya diketahui.
- c. Para staf ahli seringkali mempunyai pendidikan lebih tinggi dari manajer kantor. Mereka merasa bangga dengan pengetahuan teknisnya dan cenderung tidak sabar kalau menghadapi atasan yang tidak mampu mengaturnya.

Untuk hal itu, perlu perencanaan dan persiapan yang matang agar otomatisasi kantor berjalan dengan baik dan dampak negatif dari perubahan tersebut bisa dihindari atau dikurangi. Diantaranya:

- (a) Training atau pelatihan karyawan agar siap mental dalam menghadapi perubahan.
- (b) Memberikan training atau pelatihan tentang pengetahuan sehubungan dengan alat-alat baru yang akan digunakan.
- (c) Memberikan training atau pelatihan ketrampilan dalam penggunaan atau pengoperasian alat-alat baru tersebut.

Pelatihan adalah proses yang memberikan karyawan keahlian khusus atau membantu karyawan memperbaiki kinerjanya. Simsmora (dalam Tjutju, 2009: 37) mengemukakan bahwa pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian-keahlian atau pengetahuan tertentu. Menurut Noe (dalam Tjutju, 2009: 38) bahwa pelatihan (training) merupakan upaya perusahaan yang terencana dalam memberikan kesempatan karyawan mempelajari kompetensi yang berhubungan dengan pekerjaan. Kompetensi meliputi pengetahuan, keahlian atau perilaku yang penting untuk mencapai prestasi kerjadengan sukses.

Menurut Carrel dalam Tjutju, (2009: 39), menyatakan bahawa tujuan dari pelatihan antara lain adalah: (1) Meningkatkan kualitas kinerja. (2) Memperbarui ketrampilan karyawan. (3) Menghindarkan penerapan manajerial yang telah usang. (4.) Memecahkan masalah organisasi. (5) Mempersiapkan karyawan yang akan dipromosikan dan pengelolaan suksesi kepemimpinan. (6) Memberikan bekal pelatihan kepada karyawan baru untuk orientasi. (7) Memenuhi kebutuhan karyawan. Aspek yang kedua yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan dan pencapain organisasi adalah staffing.

Untuk Kepentingan Manajemen Kantor Pemerintah (Birokrasi Kepemerintahan); Pendidikan dan pelatihan prajabatan diatur oleh pemerintah republik Indonesia nomor 101 tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil. Calon PNS wajib diikutsertakan dalam pendidikan pelatihan prajabatan selambat-lambatnya dua tahun setelah pengangkatan sebagai calon pns. Pendidikan dan pelatihan merupakan syarat untuk diangkat sebagai PNS. Pendidikan dan pelatihan



prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS disamping pengetahuan dasar tentang system penyelenggaraan pemerintahan Negara, bidang tugas, dan budaya organisasi agar mampu melaksanakan tugas dan peranannya sebagai pelayan masyarakat.

Peraturan kepala lembaga administrasi Negara nomor 4 tahun 2007 tentang pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III. sasaran diklat prajabatan untuk calon pns golongan III. Sasaran diklat ini adalah memberikan kompetensi yang diperlukan untuk golongan III yang berupa pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya yang merupakan kader pimpinan dalam pemerintahan terdiri dari:

- a. Menunjukkan komitmen dan integritas moral serta tanggung jawab profesi sebagai PNS;
- b. Mewujudkan disiplin dan etos kerja;
- c. Menjelaskan posisi, peran, tugas, fungsi dan kewenangan instansi asal peserta dan organisasi publik pada umumnya;
- d. Menjelaskan posisi, peran, tugas, fungsi dan kewenangan instansi asal peserta dan organisasi publik pada umumnya;
- e. Menganalisis masalah penyelenggaraan pemerintahan Negara republik Indonesia;
- f. Menjelaskan ketentuan-ketentuan kepegawaian berkaitan dengan hak dan kewajiban PNS;
- g. Menganalisis masalah wawasan kebangsaan dalam kerangka Negara kesatuan republik Indonesia;
- h. Mengaplikasikan prinsip-prinsip budaya organisasi pemerintahan;
- i. Mengaplikasikan teknik manajemen perkantoran modern diunit kerjanya;
- j. Mengaplikasikan prinsip-prinsip pelayanan prima sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Bekerja sama dalam kelompok melalui komunikasi yang saling menghargai;

Pendidikan dan pelatihan prajabatan untuk PNS golongan I dan II dilaksanakan berdasarkan peraturan kepala lembaga administrasi Negara nomor 3 tahun 2007 tentang pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I dan II adalah:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika pns sesuai dengan kebutuhan instansi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembantu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.



- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan pengayom, dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintah yang baik.

Materi yang diberikan dalam pelatihan prajabatan bersifat umum. Pelatihan ini diikuti oleh materi yang bersifat khusus yang terkait pekerjaan PNS di unit-unit organisasinya. (Wirawan, 2015:161).

REFERENSI

1. Yudha Satya. 2015. *Otomasi Sistem Pembelajaran Melalui Sistem pembelajaran Elektronik (E-Learning) Dengan Standart Scorm*. Skripsi: Jurusan Teknik Informatika fakultas Sains Dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Asrul Amiruddin. 2016. *Penerapan Sistem Otomasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Perpustakaan STAIN Watampone*. Skripsi. Ujung pandang: Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
3. Arif Tri Atmaja, dkk. "Penerapan Sistem Otomatisasi Administrasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Di Bidang Pendapatan dan Perdagangan Kota Surakarta" *Jurnal Informasidan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. Volume 2, No 2, (Februari 2018), 1-
4. Ramayani Yusuf, dkk. "Sistem Otomatisasi Kantor di Perusahaan Y Era Revolusi Industri 4.0" *Jurnal E-Bis (Ekonomi-Bisnis)* Vol. 4 No. 1 (Januari, 2020), 1-11
5. Yuniarthe, Y. (2015). *Sistem Otomasi Perkantoran Sebagai Aplikasi Pendukung Kinerja Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. 8. <http://www.umitra.ac.id/media/files/891362105492.pdf>. 2016 Agustus; VIII (1)
6. Wahyudin, Yudi; Said, Lina; Marlina, R. "Pengembangan SDM Kelurahan: Manajemen Perkantoran Dan Penghitungan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Di Kelurahan Neglasari-Cibeunying Kaler Bandung" *Jurnal Dharma Bhakti Ekuitas*. Vol. 01 No. 02, (Maret 2017), 58-63
7. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), 46-47.
8. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: Rosda Karya, 2007), 198-207.
9. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 74-76



10. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), 30.
11. Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
12. Hall, A. James (2001). *Sistem Informasi Akuntansi* edisi 1. Salemba Empat:
13. Siagian, Sondang P. (2001), *Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi dan Strategi*. Jakarta: Bina Aksara,
14. Raymond Mc. Leod, 1996, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Prehalindo.
15. Anwar A.A Prabu Mangkunegara. 2014. *Evaluasi Kinerja SDM*. Cetakan keenam. Bandung: Refika Aditama.
16. Fahmi, Irham. 2015. *Pengantar Manajemen Keuangan Teori dan Soal Jawab*. Bandung: Alfabeta
17. Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
18. Fauziah & Hedwig, R. 2016. *Pengantar Teknologi Informasi*. Bandung: Muara Indah.
19. Rusdiana & Irfan, 2015: *Manajemen Sistem Informasi*. Bandung.: Pustaka Setia
20. Atmaja, A., Santoso, J., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang pendapatan dinas perdagangan kota surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2). (Pebruari, 2018).
21. Darmini, I Nyoman Wijana Asmara Putra. "Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Pengaruhnya Pada Kinerja Individual Pada Bank Perkreditan Rakyat Dikabupaten Tabanan". *Jurnal Akuntansi dan Bisnis*. Vol. 4, No.1 (Januari 2009),
22. Hendi Haryadi (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
23. Leavitt, H. J. 2002. *Psikologi Manajemen*. (Diterjemahkan Muslichah Zakari). Jakarta. Erlangga.
24. Jogiyanto, H.M. 2010 *Analisis dan Rancangan Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis*, Yogyakarta: Andi Offset.
25. Putu Astri Lestari, dkk. "Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Office Di Panti Asuhan Rumah Impian Kota Denpasar" *Jurnal Lentera Widya* Vol. 1 No 1 – (Desember 2019: 31).
26. Abdul Kadir dan Terra Triwahyuni. 2013. *Pengantar Teknologi Informasi* Edisi. Revisi. Yogyakarta: Andi
27. Wijana., Nyoman. "Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Pengaruhnya Pada Bank Perkreditan Rakyat Dikabupaten Tabanan. *Jurnal. Universitas Udayana: E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana* 7 (3), (Maret 2007).



28. Widha, Mandasari (2015) *Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Operasional Melalui Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja (Studi Kasus Pada Lembaga Penyiaran Publik Rri Semarang)*. Skripsi, Fakultas Ekonomi & Bisnis. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
29. Tata Sutabri. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta.: Andi Offset.
30. Tjutju Yuniarsih dan Suwatno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Bandung. Alfabeta.
31. Wirawan, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada,)
32. Abbas Salim. 2000. *Manajemen Transportasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
33. Drucker, Peter.F, 1999. *Manajemen: Tugas, Tanggung Jawab dan Praktek*,. Jakarta: PT Gramedia.
34. Sulistyio-Basuki.1991.*Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
35. A'ang Subiyakto, dkk. 2015. *Kamus Elektronik Sistem Isyarat Bahasa Indonesia*. Jakarta : Repository UIN Jakarta
36. Pendit, Putu Laksman dkk. 2008. *Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: CV Sagung Seto.
37. Dagun, Save. 2000. *Kamus Besar Ilmu Pengetahuan*. Jakarta: Golo Riwu.
38. Agustina Simangunsong. 2018. *Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web*. Jurnal Mantik Penusa, Vol. 2, No. 1 (Juni 2018), 11-19.
39. Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan. Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen. YKPN.



Part. XIII

KESELAMATAN, KESEHATAN, DAN KENYAMANAN KERJA

KEMAMPUAN AHKHIR PENBELAJARAN

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami pwwmanfaat TI kantor secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan kantor kantor, dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan masalah pekerjaan TI kantor. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Menjelaskan Konsep Dasar Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Mengidentifikasi Indikator Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Mengidentifikasi Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Menerapkan Upaya Penataan Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja

POKOK BAHASAN

- Konsep Dasar Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Indikator Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Mengidentifikasi Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Upaya Penataan Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja



TOPIK BAHASAN

Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja Kantor merupakan unsur-unsur berkaitan dengan lingkungan kerja dan pekerjaan, yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mempengaruhi efisiensi dan produktivitas kerja. Sedangkan, keselamatan kerja merupakan suatu sarana utama untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja yang dapat menimbulkan kerugian berupa luka atau cedera, cacat atau kematian, kerugian harta benda, kerusakan peralatan atau mesin dan kerusakan lingkungan secara luas. Pada hakekatnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan suatu usaha untuk menciptakan perlindungan dan keamanan dari berbagai risiko kecelakaan dan bahaya, baik fisik, mental maupun emosional terhadap pekerja, perusahaan, masyarakat dan lingkungan. Disamping itu, keselamatan dan kesehatan kerja diharapkan dapat menciptakan kenyamanan kerja dan keselamatan kerja yang tinggi. Perkembangan K3 tidak terlepas dari perkembangan ilmu-ilmu kesehatan kerja, keselamatan kerja, higiene industri dan ergonomi. Kesehatan kerja (Occupational Health). Kesehatan kerja adalah promosi dan pemeliharaan kesehatan fisik, mental dan sosial setinggi-tingginya di semua jenis pekerjaan dengan melakukan pengendalian risiko, dan penyesuaian pekerjaan dengan tenaga kerja, dan sebaliknya. Keselamatan kerja (Occupational Safety). *Safety* adalah ilmu dan seni yang terdiri dari serangkaian metoda-metoda dalam melakukan intervensi terhadap sistem kerja sehingga menjamin keamanan setiap sistem kerja yang dijalankan baik bagi pekerja, peralatan, maupun bagi lingkungan. Higiene Industri (industrial hygiene). *Higiene* industri adalah ilmu dan seni yang dalam mengantisipasi, mengevaluasi dan pengendalian faktor atau tekanan lingkungan yang timbul ditempat kerja yang dapat menyebabkan sakit, mengganggu kesehatan dan secara signifikan mempengaruhi ketidaknyamanan pekerja. Ergonomi adalah ilmu yang mempelajari penyesuaian antara manusia dengan pekerjaan dan sebaliknya. Ergonomi adalah aplikasi ilmu biologi manusia yang berinteraksi dengan ilmu teknik yang mempelajari manusia dan lingkungan kerja, sehingga akan tercapai kepuasan maksimum pekerja dan produktivitas.

A. Konsep Dasar Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja Kantor

Secara filosofi, keselamatan dan kesehatan kerja diartikan sebagai sebuah pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan: tenaga kerja dan manusia pada umumnya (baik jasmani maupun rohani), hasil karya dan budaya menuju masyarakat adil, makmur dan sejahtera. Sedangkan ditinjau dari keilmuan, keselamatan dan kesehatan kerja diartikan sebagai suatu ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam upaya mencegah kecelakaan, kebakaran, peledakan, pencemaran, penyakit, dan sebagainya.



1. Makna dan Hakikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), merupakan perhatian dan perlindungan yang diberikan perusahaan kepada seluruh karyawannya. Menurut Mathis dan Jackson (2006: 15), Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah kegiatan yang menjamin terciptanya kondisi kerja yang aman, terhindar dari gangguan fisik dan mental melalui pembinaan dan pelatihan, pengarahan dan kontrol terhadap pelaksanaan tugas dari para karyawan dan pemberian bantuan sesuai dengan aturan yang berlaku, baik dari lembaga pemerintah maupun perusahaan dimana mereka bekerja.

Kesehatan kerja menunjukkan pada kondisi yang bebas dari gangguan fisik, mental, emosi atau rasa sakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Resiko kesehatan merupakan faktor-faktor dalam lingkungan kerja yang bekerja melebihi periode waktu yang ditentukan, Lingkungan yang dapat membuat stress emosi atau gangguan fisik (Mangkunegara, 2000: 55).

Keselamatan kerja menurut Mondy dalam (Rosita Sari, dkk. 2018: 122), adalah perlindungan karyawan dari cedera yang disebabkan oleh kecelakaan yang berkaitan dengan pekerjaan. Keselamatan kerja berkaitan juga dengan mesin, pesawat, alat kerja, bahan dan proses pengolahan, landasan kerja dan lingkungan kerja serta cara-cara melakukan pekerjaan dan proses produksi.

Keselamatan (safety); Keselamatan kerja diartikan sebagai upaya-upaya yang ditujukan untuk melindungi pekerja; menjaga keselamatan orang lain; melindungi peralatan, tempat kerja dan bahan produksi; menjaga kelestarian lingkungan hidup dan melancarkan proses produksi. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam keselamatan (safety). (a) Mengendalikan kerugian dari kecelakaan (control of accident loss) (b) Kemampuan untuk mengidentifikasi dan menghilangkan resiko yang tidak bisa diterima (the ability to identify and eliminate unacceptable risks)

Kesehatan kerja, dimaksudkan untuk memberi perlindungan bagi pekerja terhadap pemerasan (eksploitasi), tenaga kerja oleh majikan misalnya untuk mendapatkan tenaga yang murah. Kesehatan kerja merupakan penjagaan agar buruh melakukan pekerjaan yang layak bagi kemanusiaan dan tidak hanya ditunjuk terhadap pihak majikan yang hendak melakukan pemerasan tenaga pekerja, tetapi juga ditujukan terhadap pekerja itu sendiri, dimana dan bilamana pekerja misalnya hendak memboroskan tenaganya dengan tidak mengindahkan kekuatan jasmani dan rohaninya. Kesehatan kerja merupakan suatu hal yang penting dan perlu diperhatikan oleh pihak pengusaha. Karena dengan adanya program kesehatan yang baik akan menguntungkan para karyawan secara material, karena karyawan akan lebih jarang absen, bekerja dengan



lingkungan yang lebih menyenangkan, sehingga secara keseluruhan karyawan akan mampu bekerja lebih lama (Mangkunegara, 2000: 101).

Kesehatan (health) Kesehatan diartikan sebagai derajat/tingkat keadaan fisik dan psikologi individu (the degree of physiological and psychological well being of the individual). Secara umum, pengertian dari kesehatan adalah upaya-upaya yang ditujukan untuk memperoleh kesehatan yang setinggi-tingginya dengan cara mencegah dan memberantas penyakit yang diidap oleh pekerja, mencegah kelelahan kerja, dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat.

Pada hakekatnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan suatu usaha untuk menciptakan perlindungan dan keamanan dari berbagai risiko kecelakaan dan bahaya, baik fisik, mental maupun emosional terhadap pekerja, perusahaan, masyarakat dan lingkungan. Disamping itu, keselamatan dan kesehatan kerja diharapkan dapat menciptakan kenyamanan kerja dan keselamatan kerja yang tinggi. Perkembangan K3 tidak terlepas dari perkembangan ilmu-ilmu kesehatan kerja, keselamatan kerja, higiene industri dan ergonomi. Kesehatan kerja (Occupational Health). Kesehatan kerja adalah promosi dan pemeliharaan kesehatan fisik, mental dan sosial setinggi-tingginya di semua jenis pekerjaan dengan melakukan pengendalian risiko, dan penyesuaian pekerjaan dengan tenaga kerja, dan sebaliknya.

Beberapa ahli sepakat bahwa, Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) adalah modal utama untuk para sumber daya manusia yang bekerja pada perusahaan terutama pada bagian produksi. Jika K3 tidak diberikan secara baik akan merugikan karyawan tersebut dan bisa juga berdampak buruk pada perusahaan. Keselamatan kerja menurut Mondy (2008) adalah perlindungan karyawan dari cedera yang disebabkan oleh kecelakaan yang berkaitan dengan pekerjaan. Sedangkan Kesehatan kerja menurut Mathis dan Jakson (2002) adalah kondisi yang merujuk pada kondisi fisik, mental dan stabilitas emosi secara umum. Kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan dengan mana para karyawan memandang pekerjaan (Handoko, 2008). Kepuasan dapat terbentuk salah satunya terkait dengan jaminan keselamatan dan kesehatan kerja. (Rosita Sari, dkk. 2018: 123).

2. Tujuan Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Tujuan utama dalam Penerapan K3 berdasarkan Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja yaitu antara lain:

- a. Melindungi dan menjamin keselamatan setiap tenaga kerja dan orang lain di tempat kerja.
- b. Menjamin setiap sumber produksi dapat digunakan secara aman dan efisien.



c. Meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas nasional.

3. Faktor Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Menurut Husni (2005: 123), keselamatan kerja bertalian dengan kecelakaan kerja yaitu kecelakaan yang terjadi di tempat kerja atau dikenal dengan istilah kecelakaan industri. Kecelakaan industri ini secara umum dapat diartikan: suatu kejadian yang tidak diduga semula dan tidak dikehendaki yang mengacaukan proses yang telah diatur dari suatu aktivitas. Ada 4 (empat) faktor penyebabnya yaitu: (a) Faktor manusianya. (b) Faktor material/bahan/peralatan. (c) Faktor bahaya/sumber bahaya, dan (d) Faktor yang dihadapi (pemeliharaan/perawatan mesin-mesin).

B. Indikator Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja Kantor

1. Indikator Keselamatan Kerja

Merujuk pada pemahaman Mathis dan Jackson (2002), bahwa kesehatan kerja adalah kondisi yang merujuk pada kondisi fisik, mental dan stabilitas emosi secara umum. Individu yang sehat adalah individu yang bebas dari penyakit, cedera serta masalah mental emosi yang bisa mengganggu aktivitas. Indikator Keselamatan Kerja ditunjukkan oleh beberapa hal, diantaranya:

- a. Tempat Kerja Tempat kerja merupakan lokasi dimana para karyawan melaksanakan aktifitas kerjanya.
- b. Mesin dan Peralatan Mesin dan peralatan adalah bagian dari kegiatan operasional dalam proses produksi yang biasanya berupa alat-alat berat dan ringan.
- c. Jaminan Keselamatan Jaminan keselamatan yaitu berupa alat-alat yang menjamin keselamatan kerja di lingkungan perusahaan.

2. Indikator Kesehatan Kerja

Menurut Mathis dan Jackson (2002), kesehatan kerja adalah kondisi yang merujuk pada kondisi fisik, mental dan stabilitas emosi

secara umum. Individu yang sehat adalah individu yang bebas dari penyakit, cedera serta masalah mental emosi yang bisa mengganggu

aktivitas. Indikator Kesehatan Kerja ditunjukkan oleh beberapa hal, diantaranya:

- a. Keadaan dan Kondisi Karyawan Keadaan dan kondisi karyawan adalah keadaan yang dialami oleh karyawan pada saat bekerja yang mendukung aktivitas dalam bekerja.



- b. Lingkungan Kerja Lingkungan kerja adalah lingkungan yang lebih luas dari tempat kerja yang mendukung aktifitas karyawan dalam bekerja.
- d. Perlindungan Karyawan Perlindungan karyawan merupakan fasilitas yang diberikan untuk menunjang kesejahteraan karyawan.

3. Indikator Kepuasan dan Kenyamanan Kerja

Merujuk pada pemahaman Siagian (2002) kepuasan kerja merupakan suatu cara pandang seseorang baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negatif tentang pekerjaannya. Oleh karena itu, tidak sederhana dalam melakukan analisis terhadap kepuasan kerja karyawan, banyak faktor yang perlu mendapat perhatian dalam menganalisis kepuasan kerja seseorang. Indikator Kepuasan Kerja ditunjukkan oleh beberapa hal, diantaranya:

- a. *Turnover* Kepuasan kerja lebih tinggi dihubungkan dengan *turnover* karyawan yang rendah. Sedangkan karyawan-karyawan yang kurang puas biasanya *turnover*nya lebih tinggi.
- b. Tingkat ketidakhadiran (absen) kerja Karyawan-karyawan yang kurang puas cenderung tingkat ketidakhadiran (absen) tinggi. Mereka sering tidak hadir kerja dengan alasan yang tidak logis dan subjektif.
- c. Tingkat Pekerjaan Karyawan-karyawan yang menduduki tingkat pekerjaan yang lebih tinggi cenderung lebih puas daripada karyawan yang menduduki tingkat pekerjaan yang lebih rendah. Karyawan-karyawan yang tingkat pekerjaannya lebih tinggi menunjukkan kemampuan kerja yang baik dan aktif dalam mengemukakan ide-ide serta kreatif dalam bekerja.

C. Identifikasi Teori Yang Mendukung Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja Kantor

Ada, beberapa teori yang mendukung terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja Kantor, Ayu Desi Indrawati, 2017: 105), diantaranya:

1. Teori Tentang Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja (*the work environment*) adalah sumber daya dan situasi yang dibutuhkan oleh seseorang untuk melakukan. Tempat atau lingkungan kerja dalam perusahaan akan mempengaruhi terhadap pekerjaan karyawan. Lingkungan kerja yang buruk akan menyebabkan karyawan merasa terganggu dalam pekerjaannya dan akan menyebabkan turunnya kinerja pegawai.



Suatu kondisi lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Nitisemito (2005) mendefinisikan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan.

2. Teori Tentang Kinerja

Menurut Rivai (2004) bahwa kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Sedangkan Riani (2011) menyatakan bahwa kinerja karyawan adalah hasil seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

3. Teori Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Terhadap Kinerja

Menurut Mathis dan Jackson (2006), Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah kegiatan yang menjamin terciptanya kondisi kerja yang aman, terhindar dari gangguan fisik dan mental melalui pembinaan dan pelatihan, pengarahan dan kontrol terhadap pelaksanaan tugas dari para karyawan dan pemberian bantuan sesuai dengan aturan yang berlaku, baik dari lembaga pemerintah maupun perusahaan dimana mereka bekerja. Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pada dasarnya mencari dan mengungkapkan keselamatan dan secara optimal yang memungkinkan terjadinya kecelakaan dan meneliti apakah pengendalian kecelakaan sudah dilakukan perusahaan dengan cermat sehingga dapat menurunkan angka kecelakaan kerja tersebut.

4. Teori Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja

Slemania (dalam Manda dan Kusri 2018:50), menyatakan bahwa tinggi rendahnya kinerja karyawan dipengaruhi oleh faktor kenyamanan kerja yang mana hal itu juga dipengaruhi oleh faktor lingkungan kerja. Ketidaknyaman saat bekerja merupakan kondisi yang sangat tidak baik bagi tenaga kerja dalam beraktivitas, karena pekerja akan melakukan aktivitasnya yang kurang optimal dan akan menyebabkan lingkungan kerja yang tidak bersemangat dan membosankan, sebaliknya apabila pekerja akan melakukan aktivitas dengan optimal, dikarenakan kondisi lingkungan pekerjaan yang sangat baik dan mendukung.



D. Langkah Upaya Penataan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Kantor

1. Landasan Organisasi melakukan berbagai usaha untuk meningkatkan derajat K-3

Banyak organisasi yang mengklaim bahwa anggota mereka merupakan aset terpenting dan agen bagi kesuksesan organisasi tersebut (Gasic dan Pagon, 2004). Efektivitas organisasi akan tercapai jika seluruh anggotanya memiliki komitmen yang tinggi dalam pencapaian tujuan organisasi. Peningkatan komitmen dari setiap anggota organisasi akan dapat dilakukan, jika organisasi tersebut mampu memenuhi kebutuhan dan tujuan dari anggotanya tersebut (Khan dan Zafar, 2013: 555). Anggota organisasi yang memiliki tingkat komitmen yang lebih tinggi akan lebih bersemangat dan termotivasi untuk melaksanakan tugas atau pekerjaannya. (Ayu Desi Indrawati, 2017: 105).

Meyer dan Herscovitch (dalam Jaros, 2007) mengemukakan bahwa komitmen organisasi merupakan sebuah kekuatan yang mengikat seorang individu untuk suatu tindakan yang relevan dengan sebuah target atau lebih. Secara teori seorang pegawai mengalami kekuatan ini dalam bentuk tiga dasar atau pola pikir, yaitu afektif, normatif, dan kontinuan yang mencerminkan ikatan emosional, pemenuhan kewajiban, dan konsekuensi ketika meninggalkan organisasi untuk merealisasikan tujuan (Allen dan Meyer, 1990). Dalam beberapa dekade terakhir ini, komitmen organisasional menjadi isu yang penting dalam dunia kerja, hal ini mengakibatkan beberapa organisasi memasukkan unsur komitmen organisasional sebagai salah satu syarat untuk memegang jabatan atau posisi yang ditawarkan dalam iklan-iklan lowongan pekerjaan (Junaedi, dkk, 2013). Karyawan harus memahami dengan baik arti pentingnya komitmen organisasi agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

2. Alasan organisasi harus melakukan berbagai usaha untuk meningkatkan derajat Komitmen Organisasi

Ada beberapa alasan mengapa organisasi harus melakukan berbagai usaha untuk meningkatkan derajat komitmen organisasi dalam diri karyawan.

- a. Semakin tinggi komitmen organisasional, semakin besar pula usaha yang dilakukan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Semakin tinggi komitmen organisasional, maka semakin lama pula ia ingin tetap berada dalam organisasi. Dengan kata lain, jika karyawan mempunyai komitmen organisasional yang tinggi, maka ia tidak berniat meninggalkan organisasi” (Mowday *et.al*, 1983 dalam Junaedi, dkk., 2013).



c. Peningkatan komitmen organisasi dapat dilakukan salah satunya dengan memperhatikan kepuasan kerja karyawannya. Davis dan Newstrom (2004) menyatakan bahwa "kepuasan kerja adalah seperangkat perasaan pegawai tentang menyenangkan atau tidaknya pekerjaan mereka. Kepuasan kerja umumnya mengacu pada sikap seorang pegawai. Kepuasan kerja adalah perasaan senang atau tidak senang yang relatif yang berbeda dari pemikiran objektif, dan keinginan perilaku".

Ketiga bagian sikap ini akan membantu para manajer memahami reaksi pegawai terhadap pekerjaan mereka dan memperkirakan dampaknya pada perilaku di masa datang. Para manajer mengharapkan kepuasan kerja yang tinggi karena dapat dikaitkan dengan hal positif yang mereka harapkan. Kepuasan kerja yang tinggi merupakan tanda organisasi yang dikelola dengan baik dan pada dasarnya merupakan hasil manajemen perilaku yang efektif. Organisasi yang mampu memenuhi kebutuhan karyawan dengan menyediakan kesempatan pencapaian prestasi dalam pekerjaan dan mampu mengakui pencapaian tersebut, yang dalam hal ini berarti merasa terpuaskan, akan memiliki perubahan signifikan dalam komitmen karyawan (Ivancevich, *et al*, 2005).

Tamalero, dkk (2012) menyimpulkan hasil penelitiannya bahwa "semakin tinggi persepsi kepuasan kerja karyawan, maka semakin tinggi pula tingkat komitmen organisasi yang dimiliki oleh karyawan merupakan penyebab adanya kepuasan. Semakin baik perusahaan menaruh perhatian terhadap pekerjaan yang dirancang, orang-orang yang direkrut untuk bekerja di perusahaan tersebut, pengawasan dari atasan terhadap orang-orang yang dipimpinnnya, kesempatan promosi dan jumlah gaji, akan sangat dapat mempengaruhi seberapa tinggi rasa memilikinya terhadap perusahaan yang sudah menerimanya bekerja". Mathis and Jackson (2011) juga menyatakan bahwa "kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya, ketika seseorang puas terhadap pekerjaannya maka mereka akan lebih berkomitmen terhadap organisasi".

3. Upaya Organisasi untuk Meningkatkan derajat Komitmen Organisasi

Ada, beberapa upaya Organisasi untuk Meningkatkan derajat Komitmen Organisasi, antara lain:

a. Mempriotaskan Program K3

Untuk menjaga agar karyawan merasakan kepuasan dalam bekerja dan akhirnya menjadi lebih berkomitmen terhadap organisasi, ada salah satu faktor yang harus diperhatikan yaitu kesehatan dan keselamatan kerja karyawan itu sendiri. Agbola (2012) menyatakan bahwa keselamatan dan kesehatan kerja (K3) merupakan salah satu kunci pokok untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. Program tersebut sangat penting untuk memastikan bahwa organisasi menyediakan



lingkungan kerja yang aman bagi karyawan dan untuk meminimalkan risiko kecelakaan dan cedera (Machabe dan Indermun, 2013). K3 harus menjadi hal prioritas yang harus diperhatikan organisasi baik untuk seseorang yang memiliki pekerjaan berisiko tinggi maupun rendah (Oketunji *et al.*, 2014).

b. Patuh terhadap Regulasi Pencandangan Program K3

Untuk mencapai keselamatan dan kesehatan kerja diatur dalam perundang-undangan namun, masih kurang perusahaan maupun instansi yang sadar akan pentingnya keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Oleh karena itu instansi perlu memperhatikan program keselamatan dan kesehatan kerja untuk meningkatkan kepuasan kerja dan komitmen organisasi dari karyawannya.

c. Optimalisasi Penerapan Program K3;

Dengan penerapan K3 yang baik oleh perusahaan, akan membuat karyawan merasa aman dan nyaman bekerja, sehingga menimbulkan rasa puas dalam dirinya, dan akhirnya mampu memacu dirinya untuk lebih berkomitmen terhadap organisasi tempatnya bekerja. Beberapa riset yang mengulas tentang pengaruh penerapan K3 untuk peningkatan kepuasan kerja dan komitmen organisasi dari para karyawan memunculkan hasil yang berbeda-beda.

Ada yang menyimpulkan bahwa penerapan K3 memiliki pengaruh positif terhadap peningkatan kepuasan kerja karyawan (Tamalero, 2012; Ivancevich, 2005; Saputra, 2012; Kurniawati dan Sariyathi, 2015; Permanasari, 2014; Gyekye, 2005), serta pengaruhnya terhadap komitmen organisasional (Harwanto, 2012). Namun ada pula hasil penelitian yang menyimpulkan bahwa penerapan K3 tidak memiliki pengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan dan komitmen organisasional (Budianto, 2014). Hal ini menunjukkan bahwa jika organisasi mampu menerapkan manajemen kesehatan keselamatan kerja dengan baik untuk karyawannya, maka karyawan akan merasa tenang bekerja sehingga akan berimbas pada kepuasannya dalam bekerja. Kepuasan kerja adalah perasaan senang atau tidak senang yang relatif yang berbeda dari pemikiran objektif, dan keinginan perilaku. Kepuasan kerja yang tinggi merupakan tanda organisasi yang dikelola dengan baik dan pada dasarnya merupakan hasil manajemen perilaku yang efektif. Timbulnya perasaan puas dalam diri karyawan akan berdampak.



REFERENSI

1. Agbola, Ruby Melody. 2012. "Impact of Health and Safety Management on Employee Safety at the Ghana Ports and Harbour Authority". *Developing Country Studies*. Vol. 2, No. 9, (September, 2019), 156-166.
2. Alex, S, Nitisemito, 2005. *Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, Edisi Kelima, Cetakan 14-Yogyakarta:Ghalia
3. Bhastary & Kusri Suwardi. "Analisis Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT. Samudera Perdana" *Jurnal Manajemen Dan Keuangan*, Vol.7, No.1, (Mei 2018)
4. Husni, Lalu. 2005. *Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
5. Mathis, R.L. & J.H. Jackson. 2006. *Human Resource Management: (Manajemen Sumber Daya Manusia)*. Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat.
6. Rosita Sari, dkk. "Pengaruh Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja (Studi pada Karyawan Bagian Pabrikasi PG Kebon Agung Malang)" *Jurnal Bisnis dan Manajemen* Vol. 4 No.2, (Juni 2017), 121-128.
7. Siagian Sondang P., 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Cetakan Pertama, Jakarta: Rineka Cipta,
8. Laksmi Riani, A. 2011. *Budaya Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
9. Manda dan Kusri: "Analisis Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan" *Jurnal Manajemen Dan Keuangan*, Vol.7, No.1, (Mei 2018).
10. Gasic, Darjan and Milan Pagon. 2004. Organizational Commitment in the Slovenian Police Force. *Paper in Policing in Central and Eastern Europe* Publish by the Faculty of Criminal Justice, University of Maribor, Slovenia, (p: 1-13)
11. Ayu Desi Indrawati. "Pengaruh Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Pada Kepuasan Kerja Dan Komitmen Organisasional" *Matrik: Jurnal Manajemen, Strategi Bisnis dan Kewirausahaan* Vol. 11, No. 2, (Agustus 2017).
12. Allen, Natalie J. John P. Meyer. "The Measurement and Antecedents of Affective, Continuance, Normative Commitment To The Organization". *Journal of Occupational Psychology*. Vol. 63, No. 1 (Januari 1990).
13. Ivancevich, J. M., Konopaske, R., dan Matteson, M. T. (2005). *Organizational Behavior and Management* (7th ed). New York, NY: McGraw-Hill/Irwin.



14. Junaedi, Deddy, Bambang Swasto, Hamidah Nayati Utami. 2013. "Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kepuasan Kerja terhadap Komitmen Organisasional (Studi Pada Karyawan PG Kebet Baru Malang)". *Jurnal Profit*, Vol. 7, No.1, (Januari 2013) 127-136.
15. Davis, Keith & John Newstrom. 2004. *Perilaku Dalam Organisasi*. ed. Ketujuh. Jakarta. Erlangga.
16. Oketunji, Serah Funmilay. "Influence Of Occupational Health And Safety (OHS) Information Availability And Use On Job Performance Of Library Personnel In Public Universities In South-West Nigeria". *European Scientific Journal*. Vol. 10, No. 14, (Juni, 2014) : 337-350.
17. Tamalero, Yunita, Bambang Swato, Djamhur Hamid. "Pengaruh Karakteristik Pekerjaan dan Kepuasan Kerja Terhadap Komitmen Organisasional dan Intention to Quit (Studi pada Karyawan PT Manado Media Grafika)". *Jurnal Profit*. Vol 6, No.2, (Februari, 2011), Machabe, Angel Phumzile, and Vartikka Indermun. 2013. "An Overview Of The Occupational Health And Safety Act: A Theoretical And Practical Global Perspective" *Arabian Journal of Business and Management Review (OMAN) Chapter*, Vol. 3, No. 5, (My 2013):
19. Harwanto, Irwan. 2012. *Analisis Pengaruh Penerapan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja Terhadap Kinerja Masinis dan Asisten Masinis, dengan Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasional sebagai Intervening Variabel (Studi pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang)*. Tesis. Universitas Dian Nuswantoro, Semarang.
20. Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo.



TUGAS MAHASISWA

1. Mengidentifikasi dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja Kantor

- Konsep Dasar Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Indikator Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Mengidentifikasi Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja
- Upaya Penataan Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Kerja

2. Temukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat

3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

Hari/Tanggal :
Mata Kuliah :
Metode :
Oleh :

NIM :
JURUSAN :

Resensi Rangkuman:

A Esensi/ Sub Materi

B Esensi/ Sub Materi

C Esensi/ Sub Materi

D Esensi/ Sub Materi

summary:
Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
Penulisan maksimal 500 Kata

Isi /Aplod Foto Resmi Mu

Isi Identitas MK & Individu

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permama 2000:142).@



Part. XIV

PELAYANAN KHUSUS DI KANTOR PENDIDIKAN

KEMAMPUAN AKHIR PENBELAJARAN

Dengan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan mampu mengetahui dan memahami Manajemen pelayanan khusus di kantor Pendidikan secara keseluruhan, dapat terampil dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan masalah pekerjaan pelayanan khusus. Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu:

- Memahami Konsep Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- Mengidentifikasi Dinamika Prinsip Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- Identifikasi Jenis-jenis Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- Mampu Mengimplementasikan strategi Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan

POKOK BAHASAN

- Konsep Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- Dinamika Prinsip Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- Jenis-jenis Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- Strategi Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan



TOPIK BAHASAN

Pelayanan khusus bagi merupakan bagian yang tidak dari manajemen pendidikan secara keseluruhan, posisinya sangat strategis, untuk mendukung peningkatkan mutu pendidikan dan memperlancar proses pendidikan. Layanan khusus, memiliki dampak langsung yang dirasakan oleh siswa yakni siswa merasa terbantu dengan adanya layanan khusus tersebut, mereka merasa diperhatikan karena disiapkannya fasilitas yang diperlukannya, dengan adanya layanan unit tersebut bisa membantu siswa, untuk memenuhi siswa dalam dukungan belajarnya. Dalam kontek Manajemen Berbasis Sekolah/Madrasah (MBS/M), yang efektif dan efisien, sekolah/madrasah tidak hanya diperuntukkan bagi anak yang berfisik sempurna dan berkemampuan intelegensi normal, saja. Namun juga di peruntukan bagi semua ragam kebutuhan anak, sehingga dicetuskan konsep sekolah inklusi untuk memenuhi tuntutan semua macam masyarakat terkhusus anak-anak berkebutuhan khusus. Oleh karena itu layanan khusus bagi peserta didik ini sangat dibutuhkan di sekolah/madrasah, pada setiap jenjang, sehingga perlu manajemen atau pengelolaan layanan khusus bagi peserta didik yang baik efektifitas dan efisien, perlu mendapat perhatian dari semua pihak. Mengingat pentingnya manajemen layanan khusus harus di dilembagakan disuatu sekolah/madrasah maka dari itu, sekolah/madrasah tidak hanya memiliki tanggungjawab dan tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi saja, melainkan harus menjaga dan meningkatkan kesehatan baik jasmani maupun rohani peserta didik dan memberikan rasa aman pada siswa selama siswa belajar di sekolah/madrasah. Diskusi tentang manajemen Layanan khusus dalam pengembangan Kantor Pendidikan, masih belum berfungsi dengan baik dilaksanakan oleh lembaga pendidikan. Hal ini tidak terlepas dari kurangnya informasi dan pengetahuan yang dimiliki oleh para manajer dan pelaksana di internal lembaga pendidikan mungkin pada tingkat pendidikan tersier sudah ada staf atau petugas sendiri di departemen/kementrian.

A. Konsep Dasar Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan

1. Batasan Pengelolaan Layanan Khusus Kantor Pendidikan

Frasa "pengelolaan layanan khusus Kantor Pendidikan", merupakan penggabungan dari kata pengelolaan layanan khusus, berbasis Kantor Pendidikan. Apa yang dimaksud pengelolaan Knezevich, (1984:535), menyatakan bahwa "manajemen siswa adalah atau *pupil personnel administration* sebagai suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, bakat, minat, kebutuhan sampai siswa matang di sekolah".



Badudu & Zain, (1996), mendefinisikan layanan yaitu: “suguhan atau penyediaan keperluan,” selain itu pengertian pelayanan adalah “hal, cara, atau hasil pekerjaan melayani”. Poerwadarminta, 2006: 674), menyatakan bahwa layanan adalah “perihal (cara) melayani atau pelayanan”. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, (2008:797), “layanan adalah “perihal atau cara melayani.” Begitu pula dengan pengertian pelayanan yaitu “perihal atau cara melayani.”

Berdasarkan Pengertian layanan tersebut layanan khusus, adalah suguhan, penyediaan keperluan, perihal atau cara melayani. Dengan kata lain layanan dapat diartikan berbagai bentuk penyediaan keperluan atau cara melayani suatu kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Hakikat pelayanan khusus atau pelayanan bantuan diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk “memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah” (Kusmintardjo.1993: 4). Manajer/Kepala sekolah/Madrasah perlu mempertimbangkan secara matang apabila akan menyelenggarakan program layanan khusus. Apakah bidang-bidang layanan khusus tersebut, memberikan bantuan terhadap sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, apabila layanan bantuan atau layanan khusus diorganisasi secara baik dan dikelola dengan baik, maka akan menghasilkan kemungkinan-kemungkinan perbaikan pertumbuhan murid

Manajemen layanan khusus adalah suatu usaha yang diberikan oleh pihak sekolah kepada para siswanya agar lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar mengajar di kelas. Hal ini sejalan dengan pendapat Putra 2016: 2), yang menyatakan bahwa “manajemen layanan khusus di sekolah/madrasah pada dasarnya dibuat untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah/madrasah”.

Sehubungan dengan itu Zakhroh, 2013:69); “administrasi manajemen layanan khusus di sekolah/madrasah sejatinya ditetapkan dan diorganisasikan/dilembagakan untuk mudah atau memper-lancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah/madrasah”. Dengan ditetapkan dan diorganisasikan/dilembagakan untuk memudahkan atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah/madrasah. Diantaranya meliputi: manajemen layanan bimbingan konseling, layanan perpustakaan sekolah/madrasah, layanan kesehatan, layanan asrama, dan manajemen layanan kafeteria/kantin sekolah/madrasah. Layanan-layanan tersebut harus di kelola secara baik dan benar sehingga dapat membantu memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah/madrasah. Dengan alasan bahwa manajemen layanan khusus di suatu sekolah/madrasah merupakan bagian penting dalam Manajemen Berbasis Sekolah/madrasah (MBM) yang efektif dan efisien. Sekolah/madrasah merupakan salah satu sarana yang dapat digunakan



untuk meningkatkan kualitas dari penduduk bangsa Indonesia. Sekolah/madrasah tidak hanya memiliki tanggung jawab dan tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran dalam mengembangkan ilmu penegetahuan dan teknologi saja, melainkan harus menjaga dan meningkatkan kesehatan baik jasmani maupun rohani peserta didik. Hal ini sesuai dengan UUSPN Nnomor 20 Tahun 2003, pada bab 11 Pasal 4 yang memuat tentang adanya tujuan pendidikan nasional.

Untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab dari regulasi tersebut, maka sekolah/madrasah memerlukan suatu manajemen yang dapat mengatur segala kebutuhan peserta didiknya sehingga tujuan pendidikan tersebut dapat tercapai. Manajemen layanan khusus di sekolah/madrasah pada dasarnya ditetapkan dan di organisasikan untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah/madrasah. Pelayanan khusus diselenggarakan di sekolah/madrasah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah/madrasah. Pendidikan di sekolah/madrasah antara lain juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan baik. Baik disini menyangkut aspek jasmani maupun rohaninya.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan khusus adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien.

2. Tujuan Penelolan Layanan Khusus di Kantor Sekolah?Madrasah

Pelayanan khusus atau pelayanan bantuan diselenggarakan di sekolah/madrasah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah/madrasah. Menurut Kusmintardjo (1993: 4), tujuan tersebut, aara lain sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah/madrasah perlu mempertimbangkan secara matang apabila akan menyelenggarakan program layanan khusus. Apakah bidang-bidang layanan khusus tersebut, memberikan bantuan terhadap sekolah/madrasah dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, apabila layanan bantuan atau layanan khusus diorganisasi secara baik dan dikelola dengan baik, maka akan menghasilkan kemungkinan-kemungkinan perbaikan pertumbuhan murid. Kepala sekolah/madrasah harus selalu melihat hubungan antara layanan khusus dengan program pendidikan secara menyeluruh.
- b. Pada hakekatnya, untuk mempermudah penyelenggaraan kegiatan layanan khusus, kepala sekolah/madrasah dituntut memiliki kemampuan menerapkan pendekatan psikologis didalam mengadministrasian personal. Para petugas kesehatan,



pekerja kafetaria, dan petugas bimbingan, serta personel lainnya, harus merasa bahwa mereka merupakan bagian yang penting dari penyelenggaraan sekolah/madrasah secara keseluruhan.

- c. Kepala sekolah/madrasah harus membantu staf non-edukatif untuk mencapai sikap tersebut, dengan memberikan kesempatan berpartisipasi dalam pengambilan keputusan. Perhatian kepala sekolah/madrasah akan hal ini dapat dilihat dari kemauannya untuk mengundang mereka dalam pertemuan-pertemuan lainnya.

Disamping pendekatan psikologis dalam meng-administrasikan personil, ada pendekatan lain yang dapat dipergunakan oleh kepala sekolah/madrasah, yakni pendekatan analisis bidang. Dalam pendekatan ini, kepala sekolah/madrasah harus mengetahui tanggung jawab dari masing-masing personil yang terlibat, disamping membantu mengklarifikasikan tanggung-jawab tersebut melalui pemahaman atau saling pengertian. Dalam hal ini perlu dikembangkan suatu pendekatan "*team-work*" didalam pengelolaan layanan khusus atau layanan bantuan melalui penegasan tujan hubungannya dengan personil, baik bidang pengajaran maupun non pengajaran.

Kepala sekolah/madrasah yang baik harus memanfaatkan ketrampilan kepemimpinannya akan menunjukkan tindakan yang menghasilkan organisasi dan manajemen yang efisien atas layanan khusus. Ini akan menghasilkan pengalaman yang sangat bernilai dalam kehidupan kelompok, baik bagi anak didik maupun bagi personil sekolah/madrasah. Peran kepala sekolah/madrasah sangat signifikan dalam usaha pemenuhan dan pemanfaatan unit layanan khusus di sekolah/ madrasah dan merupakan stimulator dan fasilitator

3. Landasan Kebijakan dan Normatif Manajemen Layanan Khusus di Kantor Pendidikan Kontek Sekolah/Madrasah

a. Landasasan Hukum/Kebijakan Manajemen Layanan Khusus

Dalam rangka mencapai lulusan yang berkualitas Pelayanan khusus atau pelayanan bantuan diselenggarakan di sekolah/madrasah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah/madrasah. Untuk hal itu, pemerintah menerbitkan beberapa Peraturan dan perundangan sebagai payung hukum penyelenggaraan tersebut, diantaranya:

1) Undang-Undang Dasar 1945

Undang-undang Dasar 1945 Pasal 31 mengamanatkan bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan. Dasar negara ini menjadi jaminan bahwa tidak seorang pun warga negara Indonesia yang tidak mendapatkan pendidikan, termasuk bagi mereka yang memiliki keterbatasan (handicap) dan bagi mereka yang berada dalam kondisi yang 'kurang



beruntung'. Bagi mereka yang memiliki keterbatasan dan dalam kondisi yang 'kurang beruntung' harus mendapatkan pendidikan yang dikenal dengan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.

2) Undang-undang no 2003 Nomor 20 Tahun 2003

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 32 Ayat (1) dijelaskan bahwa: "Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa." Ayat (2) disebutkan bahwa: "Pendidikan layanan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi.

3) Peraturan Pemerintah Nomor. 19 Tahun 2005

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Bab II Pasal 4 yang memuat tentang: "adanya tujuan pendidikan nasional. Untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab tersebut maka sekolah memerlukan suatu manajemen layanan khusus yang dapat mengatur segala kebutuhan peserta didiknya sehingga tujuan pendidikan tersebut dapat tercapai".

Manajemen layanan khusus di suatu sekolah merupakan bagian penting dalam Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang efektif dan efisien. Sekolah merupakan salah satu sarana yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas dari penduduk bangsa Indonesia. Sekolah tidak hanya memiliki tanggung jawab dan tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi saja, melainkan harus menjaga dan meningkatkan kesehatan baik jasmani maupun rohani peserta didik.

4) Peraturan Pemerintah Nomor. 28 Tahun 1990

Dalam PP no. 28 tahun 1990 tentang pendidikan dasar Bab VII pasal 16, mengatur:

- (1) Siswa mempunyai hak: 1. mendapat perlakuan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya; 2. memperoleh pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya; 3. mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas dasar pendidikan berkelanjutan, baik untuk mengembangkan kemampuan diri maupun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan tertentu yang telah dibakukan; 4. mendapat bantuan fasilitas belajar, bea siswa, atau bantuan lain sesuai dengan persyaratan yang berlaku; 5. pindah ke sekolah yang seajar atau yang tingkatnya lebih tinggi sesuai



dengan persyaratan penerimaan siswa pada sekolah yang hendak dimasuki; 6. memperoleh penilaian hasil belajarnya; 7. menyelesaikan program pendidikan lebih awal dari waktu yang ditentukan; 8. mendapat pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.

- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur oleh Menteri.

Pada BAB X BIMBINGAN Pasal 25, mengatur:

- (1) Bimbingan merupakan bantuan yang diberikan kepada siswa dalam rangka upaya menemukan pribadi, mengenal lingkungan dan merencanakan masa depan.
(2) Bimbingan diberikan oleh guru pembimbing.

5) Peraturan Pemerintah Nomor. 29 Tahun 1990

Peraturan Pemerintah Nomor. 29 Tahun 1990, Tentang Pendidikan menengah. Bab VII, Pasal 17

- (1) Siswa mempunyai hak: 1. mendapat perlakuan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya; 2. memperoleh pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya; 3. mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas dasar pendidikan berkelanjutan, baik untuk mengembangkan kemampuan dirimapun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan tertentu yang telah dibakukan; 4. mendapat bantuan fasilitas belajar, beasiswa, atau bantuan lain sesuai dengan persyaratan yang berlaku; 5. pindah ke sekolah menengah yang sejajar atau yang tingkatnya lebih tinggi sesuai dengan persyaratan penerimaan siswa pada sekolah menengah yang hendak dimasuki; 6. memperoleh penilaian hasil belajarnya; 7. menyelesaikan program pendidikan lebih awal dari waktu yang ditentukan; 8. mendapat pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
(2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur oleh Menteri atau Menteri lain yang bersangkutan.

Pengertian bimbingan menurut PP. No. 29 tahun 1990 Bab X pasal 27, yaitu bantuan yang diberikan kepada siswa dalam rangka upaya menemukan pribadi, mengenal lingkungan, dan merencanakan masa depan. Bimbingan diberikan oleh guru pembimbing.

6) Keputusan bersama 4 Menteri Tahun 2003 tentang Pembinaan dan Pengembangan UKS/M

Keputusan bersama 4 menteri (Menteri pendidikan nasional, Menteri kesehatan, menteri Agama, dan menteri Dalam negeri Republik Indonesia) Nomor I/U SKB /2003, Nomor 1067/Menkes/SKB/VII/2003, Nomor MA /230 A/2003, Nomor 26 Tahun 2003 tentang pembinaan dan pengembangan Usaha kesehatan sekolah.

b. Landasan Normatif Kegiatan Layanan Khusus

Badasasar pada beberapa peraturan dan perundangan telah dipaparkan di atas, baik pendidikan khusus maupun pendidikan layanan khusus semuanya harus dilaksanakan dengan pola-pola yang dapat dipertanggungjawabkan dan diharapkan dapat menyentuh mereka semua yang membutuhkan layanan pendidikan khusus. Karena itu pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus harus dapat diakses dan diperoleh bagi semua kalangan dan setiap sekolah/ madrasah harus berani memberikan tempat bagi anak berkebutuhan khusus dan anak yang termasuk dalam keadaan ‘kurang beruntung’ untuk mengikuti pendidikan bersama anak-anak pada umumnya, bukan sebaliknya justru menutup akses bagi mereka dan membuka lebar bagi kalangan tertentu dan terjebak dalam praktik komersialisasi pendidikan. Pernyataan ini mengandaikan bahwa penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus bukanlah pendidikan asal jadi, tetapi merupakan pendidikan yang memiliki kualitas yang setara dengan penyelenggaraan pendidikan lainnya. Sebab bagaimanapun, pendidikan sangat penting bagi semua manusia tanpa terkecuali termasuk bagi anak-anak berkebutuhan khusus dan anak yang ‘kurang beruntung’.

Bila dilihat dari basis normatif Islam, ditemukan landasan kuat tentang penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus ini, antara lain, sebagai berikut:

1) Pendidikan merupakan kewajiban agama

Islam menekankan bahwa pendidikan merupakan kewajiban agama dimana proses pembelajaran dan transmisi ilmu sangat bermakna bagi kehidupan manusia tanpa terkecuali, sebagaimana firman Allah SWT, dalam (QS. Al-’Alaq ayat 1-5).

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۚ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۚ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۚ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۚ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang telah menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmu adalah Maha Pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran qalam (alat tulis). Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”

(QS. Al-’Alaq [96]: 1-5).

2) Pendidikan merupakan kewajiban agama

Seluruh rangkaian pelaksanaan pendidikan adalah ibadah kepada Allah SWT, sebagaimana firman dalam (QS. Al-Hajj: ayat 54);



وَلِيَعْلَمَ الَّذِينَ آمَنُوا أَنَّهُ الْحَقُّ مِنْ رَبِّكَ فَيُؤْمِنُوا بِهِ فَتُخْبِتَ لَهُ قُلُوبُهُمْ وَإِنَّ اللَّهَ لَهَادِ الَّذِينَ آمَنُوا إِلَى صِرَاطٍ مُسْتَقِيمٍ

Artinya: “dan agar orang-orang yang telah diberi ilmu, meyakini bahwasanya Al Quran itulah yang hak dari Tuhan-mu lalu mereka beriman dan tunduk hati mereka kepadanya dan sesungguhnya Allah adalah Pemberi Petunjuk bagi orang-orang yang beriman kepada jalan yang lurus” (QS. Al-Hajj [22]: 54).

Ayat di atas, menunjukkan bahwa pendidikan, sebagai ibadah maka pendidikan merupakan kewajiban individual sekaligus kolektif.

3) Islam memberikan derajat tinggi bagi kaum terdidik

Islam memberikan derajat tinggi bagi kaum terdidik (QS. Al-Mujadilah:11;

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya: Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS.Al-Mujadilah [58]: 11).
dan QS. Al-Nahl/16 ayat 43), karena

وَمَا أَرْسَلْنَا مِنْ قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُوحِيَ إِلَيْهِمْ فَاسْأَلُوا أَهْلَ الذِّكْرِ إِنْ كُنْتُمْ لَا تَعْلَمُونَ

Artinya: “Dan Kami tidak mengutus sebelum kamu, kecuali orang-orang lelaki yang Kami beri wahyu kepada mereka; maka bertanyalah kepada orang yang mempunyai pengetahuan jika kamu tidak mengetahui” (QS. Al-Nahl [16]: 43).

Islam memandang bahwa orang yang berilmu dengan orang yang tidak berilmu adalah berbeda (QS. Al-Zumar/39 ayat 9).

قُلْ يَا قَوْمِ اِعْمَلُوا عَلَىٰ مَكَانَتِكُمْ اِنِّي عَامِلٌ فَسَوْفَ تَعْلَمُونَ

Artinya: Katakanlah: "Hai kaumku, bekerjalah sesuai dengan keadaanmu, sesungguhnya aku akan bekerja (pula), maka kelak kamu akan mengetahui" (QS. Al-Zumar [39]: 9).

4) Islam memberikan landasan bahwa pendidikan merupakan aktivitas sepanjang hayat

Islam memberikan landasan bahwa pendidikan merupakan aktivitas sepanjang hayat, sebagaimana Hadis Nabi Muhammad SAW.

أَطْلُبُوا الْعِلْمَ مِنَ الْمَهْدِ إِلَى اللَّحْدِ [رواه ابن عبد البر]

Artinya: "Tuntutlah ilmu mulai sejak buaian hingga ke liang lahat" (H.R. Ibn. Abd. Bar).

5) Islam mengajarkan persamaan (egaliter) dalam memberikan layanan

Islam mengajarkan persamaan (egaliter) dalam memberikan layanan pendidikan dan tidak diskriminatif (QS. 'Abasa/80 ayat 1-4).

عَبَسَ وَتَوَلَّى (1) أَنْ جَاءَهُ الْأَعْمَى (2) وَمَا يُدْرِيكَ لَعَلَّهُ يَزْهَى (3) أَوْ يَزْكَرُ فَتَنْفَعَهُ الذِّكْرَى 4

Artinya: "Dia (Muhammad) bermuka masam dan berpaling, karena telah datang seorang buta kepadanya. Tahukah kamu barangkali ia ingin membersihkan dirinya (dari dosa) atau dia (ingin) mendapatkan pengajaran, lalu pengajaran itu memberi manfaat kepadanya?" (QS. 'Abasa [80]: 1-4).

Sebab pendidikan akan membuat yang bersangkutan memiliki ilmu dan menjadi orang yang takut kepada Allah SWT (QS. Fathir/35 ayat 28).

وَمِنَ النَّاسِ وَالْذَوَابِّ وَالْأَنْعَامِ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ كَذَلِكَ إِنَّمَا يَخْشَى اللَّهَ مِنْ عِبَادِهِ الْعُلَمَاءُ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ غَفُورٌ

Artinya: "Dan demikian (pula) di antara manusia, binatang-binatang melata dan binatang-binatang ternak ada yang bermacam-macam warnanya (dan jenisnya). Sesungguhnya yang takut kepada Allah di antara hamba-hamba-Nya, hanyalah ulama. Sesungguhnya Allah Maha Perkasa lagi Maha Pengampun". (QS. Fathir [35]: 28).

Berdasarkan pada argumen tersebut, maka penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus membutuhkan perhatian yang serius dari semua stakeholder pendidikan pada level pengambil kebijakan baik di daerah



(kabupaten/kota dan provinsi) maupun di pusat, begitu pula pengelola pendidikan di sekolah.

Dalam konteks kelembagaan diperlukan lembaga pendidikan yang mampu menyiapkan sumber daya manusia (guru atau instruktur) yang kompeten untuk menangani pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus. Usaha ini dapat dilakukan melalui pemberian tugas belajar pada guru dan/atau instruktur, orkshop, diskusi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait seperti psikolog, terapis, dokter, komunitas civil society yang peduli pada permasalahan anak, perguruan tinggi, asosiasi profesi dan keterampilan, lembaga kursus dan pendidikan serta kios-kios atau warung-warung usaha untuk apresiasi dan memasarkan hasil karya peserta didik. Di samping itu, lembaga pendidikan harus juga menyiapkan perpustakaan dengan layanan digital library, taman bacaan, teknik terapi dan pelatihan secara bertahap

Disinilah kemudian terletak pentingnya kegiatan sosialisasi, rehabilitasi-habilitasi, edukasi dan koordinasi.

- 1) Kegiatan sosialisasi dilakukan dalam bentuk kampanye pada masyarakat agar memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang anak berkebutuhan khusus dan 'kurang beruntung' serta mampu mengembangkan sikap empati untuk menerima keberadaan mereka.
- 2) Kegiatan rehabilitasi-habilitasi dilakukan terhadap anak berkebutuhan khusus dan 'kurang beruntung' agar mereka mampu dan dapat tumbuh kembang secara lebih baik sesuai dengan perkembangan anak pada umumnya, sebab mereka memiliki kesadaran masih memiliki kemampuan yang dapat diberdayakan.
- 3) Kegiatan edukasi dilakukan untuk mengembangkan potensi, minat dan bakat yang dimiliki anak berkebutuhan khusus dan 'kurang beruntung' tersebut.
- 4) Kegiatan koordinasi dilakukan untuk mensinergikan upaya-upaya yang telah dilakukan stakeholder dalam pelaksanaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, menemukan solusi atas kendala-kendala pelaksanaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, serta merencanakan program-program unggulan yang relevan dengan perkembangan dan tuntutan zaman tapi tetap mempertimbangkan minat, bakat dan talenta yang dimiliki peserta didik.

Tentu saja di atas itu semua, untuk mewujudkan pendidikan khusus dan pendidikan khusus yang baik dibutuhkan keikhlasan, kesabaran, dan pengorbanan dari semua pihak, orangtua, sekolah, komunitas *civil society*, dan pembuat kebijakan. Keikhlasan mengandaikan lurus nya niat untuk peningkatan kualitas pendidikan semata. Kesabaran mengandaikan semangat pantang menyerah untuk terus dan tetap bersama dalam pelayanan pendidikan khusus dengan pernak pernik dan lika likunya serta selalu mengedepankan pelayanan pendidikan berbasis kasih sayang. Pengorbanan mengandaikan kerelaan



untuk mendahulukan bahkan menyerahkan yang dimiliki untuk keberhasilan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.

B. Dinamika Prinsip-Prinsip Manajemen Layanan Khusus Sekolah/madrasah

Prinsip-prinsip layanan khusus sekolah/madrasah, menurut Rusliana dalam A. Rusdiana, (2016: 214), menyatakan terdiri atas prinsip-prinsip yang berhubungan dengan siswa, pembimbing dan organisasi dan administrasi:

1. Prinsip-Prinsip yang Berhubungan Dengan Siswa

Prinsip-prinsip yang berhubungan dengan siswa yang dibimbing:

- a. Pelayanan bimbingan harus diberikan kepada seluruh peserta;
- b. Harus ada kriteria untuk mengatur prioritas layanan bimbingan kepada siswa. Diperlukan suatu alat pengukur yang cermat agar dapat dibedakan siswa yang mana yang harus didahulukan;
- c. Program bimbingan harus dipusatkan kepada siswa;
- d. Pelayanan bimbingan harus dapat memenuhi kebutuhan individu yang bersangkutan;
- e. Keputusan terakhir dalam proses bimbingan ditentukan oleh individu yang dibimbing. Pembimbing bertugas membantu siswa untuk menenggalangi masalah dengan berbagai alternatif keputusan, sehingga pengembalian keputusan pada siswa sendiri;
- f. Individu yang mendapat bimbingan harus dapat berangsur-angsur dapat membimbing dirinya sendiri.

2. Prinsip-Prinsip yang Berhubungan dengan Pembimbing

Prinsip-prinsip yang berhubungan dengan pembimbing:

- a. Petugas-petugas bimbingan harus melakukan tugasnya sesuai dengan kemampuan dan kewajiban masing-masing;
- b. Petugas-petugas bimbingan di sekolah/madrasah dipilih atas dasar kualifikasi keperibadian, pendidikan, pengalaman dan kemampuan;
- c. Petugas bimbingan harus mendapat kesempatan untuk memperkembangkan diri serta keahliannya melalui berbagai latihan;
- d. Petugas bimbingan hendaknya mempergunakan informasi yang tersedia mengenai individu yang dibimbing beserta lingkungannya sebagai bahan untuk membuat individu yang bersangkutan kearah penyesuaian diri yang lebih baik;



- e. Petugas bimbingan harus menghormati dan menjaga kerahasiaan informasi tentang individu yang dibimbing.
- f. Petugas-petugas bimbingan hendaknya mempergunakan berbagai jenis metode dan teknik yang tepat dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Petugas-petugas bimbingan hendaknya memperhatikan dan mempergunakan hasil penelitian dalam bidang minat kemampuan dan hasil belajar individu untuk kepentingan perkembangan kurikulum sekolah/madrasah.

3. Prinsip-Prinsip yang Berhubungan dengan Organisasi dan Administrasi

Prinsip-prinsip yang berhubungan dengan organisasi dan administrasi bimbingan:

- a. Bimbingan harus dilaksanakan secara berkesinambungan;
- b. Dalam pelaksanaan bimbingan harus tersedia kartu pribadi bagi setiap individu siswa. Hal ini sangat diperlukan untuk mencatat data pribadi individu secara sistematis yang dapat digunakan untuk kemajuan individu yang bersangkutan;
- c. Program bimbingan harus disusun dengan kebutuhan sekolah/madrasah yang bersangkutan, sehingga layanan bimbingan mempunyai sumbangan yang besar terhadap program sekolah/madrasah;
- d. Pembagian waktu untuk setiap bimbingan secara teratur;
- e. Bimbingan harus dilaksanakan dalam situasi individual dan dalam situasi kelompok, sesuai dengan masalah dan metode yang dipergunakan dalam memecahkan masalah itu;
- f. Kepala sekolah/madrasah memegang tanggung jawab mendasar dalam pelaksanaan bimbingan.

C. Jenis-Jenis Kegiatan Layanan Khusus di Sekolah/madrasah

Pelayanan khusus yang diberikan sekolah/madrasah kepada peserta didik, antar sekolah/madrasah satu dengan sekolah/madrasah lainnya pada umumnya sama, tetapi proses pengelolaan dan pemanfaatannya yang berbeda. Menurut Harika, N. (2021), Ada, beberapa bentuk manajemen layanan khusus yang ada di suatu sekolah/madrasah antara lain:

1. Layanan Khusus Bagi Peserta Didik Berkebutuhan Khusus

Manajemen layanan khusus di sekolah pada dasarnya dibuat untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran dalam memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah yang diselenggarakan dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pendidikan di sekolah berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan jasmani maupun rohani yang baik.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 32 Ayat (1) dijelaskan bahwa:



“Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.”(USPN, 20/2003, pasal 32:1).

Pentingnya manajemen layanan khusus di suatu sekolah merupakan bagian penting dalam Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang efektif dan efisien karena di masa ini, sekolah tidak hanya diperuntukkan bagi anak yang berfisik sempurna dan berkemampuan intelegensi normal. Namun juga di peruntukan bagi semua ragam anak, sehingga dicetuskan konsep sekolah inklusi untuk memenuhi tuntutan semua macam masyarakat terkhusus anak-anak berkebutuhan khusus. (Adi Putra, 2016: 3). Sekolah tidak hanya memiliki tanggung jawab dan tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi saja, melainkan harus menjaga dan meningkatkan kesehatan baik jasmani maupun rohani peserta didik dan memberikan rasa aman pada siswa selama siswa belajar di sekolah.

2. Layanan Khusus digunakan sebagai penunjang manajemen kesiswaan

Bentuk layanan khusus yang digunakan sebagai penunjang manajemen kesiswaan, seperti diungkapkan Amirin,dkk. 2010: 53-55), antara lain sebagai berikut:

a. Layanan Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling didefinisikan oleh Menurut Prayitno, dalam Kamaluddin, adalah “pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok agar mandiri dan bias berkembang secara optimal, dalam bimbingan pribadi, sosial, belajar maupun karier melali berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung berdasarkan norma-norma yang berlaku” (Kamaluddin, 2011:448).

Fungsi bimbingan di sekolah ada empat yaitu; (a) fungsi pemahaman, (b) fungsi pencegahan, (c) fungsi pengentasan, (d) fungsi pemeliharaan dan pengembangan.(Arsini, Yenti, 2014: 215). Adapun tujuan dilakukannya bimbingan disekolah/madrasah, antara lain untuk: (a) mengembangkan pengertian dan pemahaman diri, (b) mengembangkan pengetahuan tentang jenjang pendidikan dan jenis pekerjaan serta persyaratannya. (c) mengembangkan pengetahuan tentang berbagai nilai dalam kehidupan keluarga dan masyarakat; (d) mengembangkan pengetahuan memecahkan masalah. (e) mengembangkan pengetahuan merencanakan masa depan dengan bertolak pada bakat, minat dan kemampuannya. (f) mengatasi kesulitan dalam memahami dirinya, lingkungannya dan berbagai nilai. (g) mengatasi kesulitan dalam menyalurkan, minat dan bakatnya dalam perencanaan masa depan baik yang menyangkut pendidikan maupun pekerjaan



yang tepat. (h) mengatasi kesulitan dalam belajar dan hubungan social. (Tim Dosen APU. 2014:215),

Ruang lingkup bimbingan di sekolah yaitu: (a) Layanan kepada peserta didik. dilihat dari jenis permasalahan yang dihadapi peserta didik, mencakup: (1) bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan pendidikan bimbingan pekerjaan (bimbingan karier); (2) dilihat dari urutan kegiatan, mencakup: layanan orientasi, layanan pengumpulan data pribadi, layanan pemberian informasi, layanan penempatan, layanan penyuluhan, layanan pengiriman (referral), layanan tindak lanjut. (b) Layanan kepada guru; (c) Layanan kepada kepala sekolah, (d) Layana kepada peserta didik (feeder school). (e) Layanan kepada orang tua; (f) Layana kepada dunia kerja, terutama di dilaksanakan di sekolah kejuruan; (g) Layanan kepada lembaga-lembaga dan masyarakat lain; dan (h) Layanan Sumber Belajar (PSB).

b. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah/madrasah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. Supriyadi, dalam Imron (1995: 187), bahwa perpustakaan sekolah/ madrasah “sebagai perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah/madrasah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal seperti sekolah/madrasah, baik sekolah/madrasah tingkat dasar maupun menengah, baik sekolah/madrasah umum maupun kejuruan” Selain itu, perpustakaan sekolah/madrasah adalah salah satu unit sekolah/ madrasah yang memberikan layanan kepada peserta didik di sekolah/madrasah sebagai sentra utama, dengan maksud membantu dan menunjang proses belajar mengajar di sekolah/madrasah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. (Imron ,1995: 188),

Dari definisi-definisi tersebut tampaklah jelas bahwa perpustakaan sekolah/madrasah merupakan uatu unit pelayanan sekolah/madrasah guna menunjang proses belajar mengajar di sekolah/madrasah.

c. Layanan Kesehatan Peserta Didik

Layanan kesehatan di sekolah/madrasah biasanya dibentuk sebuah wadah bernama Usaha Kesehatan Sekolah/madrasah (UKS). Usaha kesehatan sekolah/ madrasah adalah usaha kesehatan masyarakat yang dijalankan sekolah/madrasah. Jesse Ferring William dalam Kusmintardjo, mendefinisikan “layanan kesehatan adalah sebuah klinik yang didirikan sebagai bagian dari Universitas atau sekolah/madrasah yang berdiri sendiri yang menentukan diagnosa dan pengobatan fisik dan penyakit jiwa dan dibiayai dari biaya khusus dari semua siswa”.(Kusmintarjo, 1993:171). Selain itu



layanan kesehatan juga dapat diartikan sebagai usaha sekolah/madrasah dalam rangka membantu (mungkin bersifat sementara) murid-muridnya yang mengalami persoalan yang berkaitan dengan kesehatan.

Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa; “layanan kesehatan peserta didik adalah suatu layanan kesehatan masyarakat yang dijalankan di sekolah/ madrasah dan menjadikan peserta didik sebagai sasaran utama, dan personalia sekolah/madrasah yang lainnya sebagai sasaran tambahan”

d. Layanan Asrama

Bagi para peserta didik khususnya jenjang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, terutama bagi mereka yang jauh dari orang tuanya diperlukan asrama. Selain manfaat untuk peserta didik, asrama mempunyai manfaat bagi para pendidik dan petugas asrama tersebut.

Alfin Toffler (dalam Kusmintardjo) memberikan batasan asrama sekolah (school-house) sebagai berikut: “*The school house: that is only place where children are thought during the day fulfills its primary function only this much*” (asrama adalah suatu tempat tinggal bagi anak-anak dimana mereka diberi pengajaran atau bersekolah). (Kusmintarjo, 1993:172). Sedangkan Good dalam “*Dictionary of Education*” memberikan batasan asrama sekolah (boarding-school) sebagai berikut: “*Boarding-school is in educational institution at the primary or secondary level in which pupils are residence while enrolled in as instruction program, as apposed to a school to which pipils comute froms their homes, inchedes school which offer reguler and or special educational curricula*” (Imron ,1995: 154), (asrama sekolah merupakan lembaga pendidikan baik tingkat dasar ataupun tingkat menengah yang menjadi tempat bagi para siswa untuk dapat bertempat tinggal selama mengikuti program pengajaran).

e. Layanan Kafeteria Peserta Didik

Kantin/warung sekolah/madrasah diperlukan adanya ditiap sekolah/ madrasah supaya makanan yang dibeli peserta didik terjamin kebersihannya dan cukup mengandung gizi. Para guru diharapkan sekali-kali mengontrol kantin sekolah/madrasah dan berkonsultasi dengan pengelola kantin mengenai makanan yang bersih dan bergizi. Peran lain kantin sekolah/madrasah yaitu supaya para peserta didik tidak berkeliaran mencari makanan keluar lingkungan sekolah/madrasah.

Layanan kafentaria adalah layanan makanan dan minuman yang dibutuhkan oleh peserta didik disela-sela mengikuti kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah sesuai dengan daya jangkau peserta didik. Makanan dan minuman yang tersedia di kafentaria tersebut, terjangkau dilihat dari jumlah uang saku peserta didik, tetapi juga memenuhi syarat kebersihan dan cukup kandungan gizinya.



f. Layanan Laboratorium Peserta Didik

Laboratorium diperlukan peserta didik apabila mereka akan mengadakan penelitian yang berkaitan dengan percobaan-percobaan tentang suatu obyek tertentu. Laboratorium adalah suatu tempat baik tertutup maupun terbuka yang dipergunakan untuk melakukan penyelidikan, percobaan, pemraktekan, pengujian, dan pengembangan. Laboratorium sekolah/madrasah adalah sarana penunjang proses belajar mengajar baik tertutup maupun terbuka yang dipergunakan untuk melaksanakan praktikum, penyelidikan, percobaan, pengembangan dan bahkan pembakuan.

g. Layanan Koperasi Peserta Didik

Layanan koperasi mendidik para peserta didik untuk dapat berwirausaha. Hal ini sangat membantu peserta didik di kehidupan yang akan datang. Koperasi sekolah/madrasah adalah koperasi yang dikembangkan di sekolah/madrasah, baik sekolah/madrasah dasar, sekolah/madrasah menengah, maupun sekolah/madrasah dan dalam pengelolannya melibatkan guru dan personalia sekolah/madrasah. Sedangkan koperasi peserta didik atau biasa disebut disebut koperasi siswa (Kopsis) adalah koperasi yang ada di sekolah/madrasah tetapi pengelolaannya adalah oleh pesera didik, kedudukan guru di dalam Kopsis adalah sebagai pembimbing saja

h. Layanan Keamanan

Layanan keamanan yaitu layanan yang dapat memberikan rasa aman pada siswa selama siswa belajar di sekolah/madrasah misalnya adanya penjagaan oleh satpam sekolah/madrasah.

i. Layanan Pusat Sumber Belajar

Mulyasa, memberikan pengertian Pusat Sumber Belajar (PSB), yakni "suatu unit kegiatan yang mempunyai fungsi untuk memproduksi, mengadakan, menyimpan, serta melayani bahan pengajaran sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pengajaran dan pendidikan di lembaga pendidikan"(Mulyasa, 2002:71). PSB merupakan lebih lanjut dari perpustakaan yang berisi berbagai macam bahan perpustakaan di tambah dengan media pendidikan yang diperoleh melalui berbagai cara seperti pembelian, hadiah/hibah, dan sebagainya. Tujuannya adalah unuk memberi kemudahan kepada peserta didik dan guru dalam memanfaatkan sumber belajar sehingga proses pengajaran dan pendidikan dapat berjalan secara maksimal.

D. Model Strategi Pengembangan Progran Layanan Khusus Kantor Pendidikan

1. Batasan Progran Layanan Khusus di Kantor Pendidikan

Pada prinsnya manajemen adalah bekerja dengan orang-orang yang menentukan, menginterpretasikan untuk mencapai



tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan. (Handoko, 2003:10). Layanan khusus di sekolah adalah penataan semua sumber (manusia dan non-manusia) dalam rangka penyelenggaraan layanan secara khusus kepada peserta didik dilakukan guna mencapai tujuan lembaga/sekolah secara lebih optimal. (Muhammad Rifa'i, 2018: 132).

Manajemen program layanan khusus merupakan faktor pendukung kualitas pendidikan yang diselenggarakan pada sekolah (Werang, 2015: 157). Manajemen program layanan khusus merupakan "suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran supaya tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien". (Zulkarnain, 2018:4). Konsep layanan khusus di sekolah oleh Zulkarnain, yang mengemukakan bahwa "manajemen layanan khusus merupakan salah satu dari substansi ekstensi manajemen pendidikan". Selain itu, ada substansi ekstensi dari manajemen pendidikan, seperti manajemen kantor, waktu, konflik, perubahan, sistem informasi, dinamika kelompok. Layanan khusus yang diberikan Madrasah Diniyah kepada peserta didik pada umumnya sama, hanya proses pengelolaan dan pemanfaatannya yang berbeda.

2. Sasaran Strategi Pencapaian tujuan Program Layanan Khusus di Kantor Pendidikan

Strategi pada dasarnya adalah sebuah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam bentuk program dan kebijakan (Lasa, 2017:31). Kebijakan yang berarti ketentuan yang dirancang oleh Madrasah Diniyah untuk menjadi pedoman pelaksanaan kerja dan pengembangannya. Sehubungan dari misi dan visi diatas, tujuan yang ingin dicapai oleh program Layanan Khusus Kantor Pendidikan yaitu:

- a. Tercaianya program Layanan terhadap Anak berkebutuhan Khusus (ABK);
- b. Tercaianya program Layanan Bimbingan dan Konseling (BK);
- c. Tercaianya program Layanan Kesehatan;
- d. Tercaianya program Layanan kafetaria;
- e. Tercaianya program Layanan asrama;
- f. Tercaianya program Layanan transportasi;
- g. Tercaianya program Layanan perpustakaan,
- h. Tercaianya program Layanan laboratorium/bengkel
- i. Tercaianya program Layanan Pusat Sumber Belajar (PSB)



3. Substansi Pengembangan Program Layanan Khusus di Kantor Pendidikan

Apabila manajemen konsepsikan Handoko (2003: 10), adalah bekerja dengan orang-orang yang menentukan, menginterpretasikan untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan. Maka Substansi Model pengembangan program Layanan Khusus Kantor Pendidikan berdasarkan proses manajemen adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan Program Layanan Khusus

Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan kegiatan meliputi analisis kebutuhan layanan khusus bagi warga sekolah dan penyusunan program layanan khusus bagi warga sekolah. Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan kegiatan, perencanaan merupakan suatu proses penentuan dan penahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan tertentu. Kepala Mandrasah Diniyah, tidak akan mampu dalam melaksanakan fungsi manajemen tanpa didukung dengan perencanaan yang matang (Lasa, 2017:27). Untuk hal itu, Asrohah (2014:7), berpendapat bahwa memutuskan rencana suatu kegiatan atau organisasi, supaya tidak mengabaikan visi dan misi yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya. Perencanaan yang dilakukan kepala Madrasah membuat rencana program layanan (pengguna) juga mengacu terhadap visi-misi Layanan Madrasah. Tahapan awal dalam perencanaan adalah penetapan visi misi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian tujuan. Bahkan menurutnya, jika pelayanan khusus ingin kearah yang lebih baik, harus memiliki visi misi yang jelas, keahlian di bidang SDM, insentif dan rencana kerja.

1) Tahap perencanaan visi

Tahap perencanaan visi dengan mengadopsi Lasa, 2017: 29), serta memperhatikan kondisi Kantor Pendidikan, yaitu meliputi:

- (a) Melibatkan seluruh elemen yang terikat dengan perpustakaan. Dengan mempelajari kalimat dari visi, dalam hal ini, disebutkan bahwa keterlibatan seluruh elemen yang terikat dalam layanan khusus belum sempurna mencakup seluruhnya.
- (b) Memiliki nilai kompetitif yang unggul, dan memiliki jangkauan waktu tertentu. Visi layanan khusus madrasah dalam standar poin tersebut telah memenuhi. Dalam visi tersebut memiliki jangka waktu tertentu dalam tujuan perencanaan visi layanan khusus misalnya tahun 2025, dan juga memiliki nilai kompetitif yang unggul di dalamnya dengan penggalan kalimat “memberikan pelayanan prima berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan daya saing di era

digital” Artinya sesuatu yang memang diinginkan bersama. Visi layanan khusus madrasah telah melalui pemikiran panjang dan jauh mendalam dengan mempertimbangkan tujuan dan keinginan bersama yang berdasar pada cita-cita madrasah.

- (c) Mudah dipahami orang lain. Visi layanan khusus madrasah menggunakan bahasa yang padat, formal, jelas dan ringkas serta lugas dan tidak bertele-tele sehingga orang lain dapat mudah menangkap maksud dalam memahaminya.
- (d) Kelima, futuristik, yaitu visi mengandung cita-cita yang akan dicapai di masa depan dalam waktu yang lama. Misal; “Visi layanan khusus madrasah telah memenuhi standar futuristic dengan adanya cita-cita dan tujuan perpustakaan layanan khusus madrasah, serta tahun 2025”. sebagai kurun waktu dalam pencapaian jangka panjang.
- (e) Menantang, yaitu visi tersebut berisi tantangan, yang dapat menumbuhkan semangat kerja keras untuk mewujudkan visi dan tujuan dalam pencapaian jangka panjang Layanan khusus madrasah secara bersama-sama.
- (f) Memotivasi, yaitu visi mengandung dorongan untuk melakukan aktivitas harapan dan tujuan atau perencanaan masa depan dengan kerjasama yang terarah dan terkoordinasi dalam pencapaiannya. Hasilnya ialah, visi layanan khusus madrasah telah memenuhi standar pencapaian dalam perencanaan visi jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.

2) Tahap pengembangan Misi

Pengembangan Misi mengadopsi pemikiran MSDM, Nawawi (2011:351), sesuai dengan kebutuhan layanan khusus yaitu: (1) Menyediakan Layanan Anak berkebutuhan Khusus (ABK); (2) Menyediakan Layanan Bimbingan dan Konseling (BK); (2) Menyediakan Layanan Kesehatan; (4) Menyediakan Layanan kafeteria; (5) Menyediakan Layanan asrama; (6) Menyediakan Layanan transportasi; (7) Menyediakan Layanan perpustakaan, (8) Menyediakan laboratorium/bengkel (9) Pusat Sumber Belajar (PSB)

b. Pengorganisasian Program Layanan Khusus Kantor Pendidikan

Pengorganisasian, berupa pembagian tugas untuk melaksanakan program layanan khusus bagi warga Kantor Pendidikan. Pengorganisasian merupakan proses menyeluruh dalam mengelompokkan, mengkategorikan orang-orang, alat-alat, sarana prasarana, wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta satu kesatuan yang dapat dengan mudah digerakkan menuju penjiwaan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Ada tiga tahapan dalam pengorganisasian, yakni: penentuan struktur



kerja. sama, pemilihan dan penetapan staf perpustakaan yang benar sesuai dasar prinsip (the right man in the right place), dan fungsionalisasi (pembagian tugas untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja). (Sutarno. 2004:113).

Pengorganisasian layanan khusus di Kantor Pendidikan, diperlukan pengorganisasian yang tepat, agar seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan awal perpustakaan. Pembagian staf dalam layanan khusus di Kantor Pendidikan antara lain adalah kepala/bagian Layanan membagi tugas kepada para stafnya sesuai dengan keahlian dari masing-masing. layanan khusus di Kantor Pendidikan membentuk struktur organisasi yang terdiri dari penanggung jawab, layanan khusus, sekretaris, dan bagian-bagian:

- (1) Bagian Layanan Anak berkebutuhan Khusus (ABK);
- (2) Bagian Layanan Bimbingan dan Konseling (BK);
- (3) Bagian Layanan Kesehatan Sekolah/madrasah (UKS);
- (4) Bagian Layanan kafetaria sekolah/madrasah;
- (5) Bagian Layanan asrama sekolah/madrasah;
- (6) Bagian Layanan transportasi sekolah/madrasah;
- (7) Bagian Layanan perpustakaan sekolah/madrasah;
- (8) Bagian Layanan laboratorium/bengkel sekolah/madrasah .
- (9) Bagian Layanan laboratorium/bengkel sekolah/madrasah. (Kusmintarjo, 1993:73).

c. Pengerakan Program Layanan Khusus Kantor Pendidikan

Pengerakan, meliputi pengaturan pelaksanaan, Pengerakan sumber daya manusia merupakan salah satu pilar yang sangat penting dalam sebuah lembaga, oleh sebab itu harus selalu di kembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi sebagaimana yang dikonsepsikan Noe (Suharsini&Arikunto, 2013:260), yang menyatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan mengikutsertakan pada pelatihan. Pelatihan adalah usaha suatu organisasi merencanakan kegiatan untuk membantu sumber daya yang terdapat dalam organisasi agar memperoleh efektifitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan *skill, knowlegde, dan behaviour*.

Disamping itu, keterlibatan pimpinan menjadi penting dalam ramgka penyediaan fasilitas/sarana dan prasa sara yang diperlukan.



d. Pengawasan Program Layanan Khusus Kantor Pendidikan

Pengawasan, meliputi pemantauan program layanan khusus dan penilaian kinerja program layanan khusus bagi warga Madrasah. Pengawasan adalah tindakan untuk menentukan apa saja yang perlu dilakukan, apa yang tengah dikerjakan, serta adanya koreksi terhadap kesalahan yang ditimbulkan atas hasil kerja atau prosedur kerja. (Lasa, 2017:72). Manulang, dalam bukunya *Dasar-Dasar Manajemen*, (1990:176), menyatakan bahwa, pengawasan hendaknya dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- 1) **Pengawasan korektif;** Pengawasan korektif adalah pengawasan yang dapat dijalankan apabila hasil dari tujuan yang dicapai itu terdapat banyak variasi. Pengawasan ini dapat dilakukan pada bidang produksi, waktu, kegiatan manusia maupun keuangan. Sedangkan pengawasan preventif adalah pengawasan untuk mengantisipasi adanya kendala yang muncul pada tujuan yang sudah dicapai. Pengawasan korektif Program layanan khusus di Kantor Pendidikan, sejatinya dimulai dari perencanaan, pelaksanaan program transaksi hingga pelaporan laporan informasi. Para siswa/steak holder lainnya yang menggunakan fasilitas layanan dan yang ikut serta dalam kegiatan layanan untuk melakukan evaluator dan juga perlu dipantau untuk mengetahui program layanan ini berhasil atau tidak. Di Kantor Pendidikan dapat melakukan evaluasi diadakan 1 tahun per semester sekali. Namun yang terjadi di lapangan, kadang proses evaluasi tidak dilakukan sesuai prosedur dan tidak sistematis.
- 2) **Pengawasan Preventif;** Pengawasan preventif adalah pengawasan untuk mengantisipasi adanya kendala yang muncul pada tujuan yang sudah dicapai. Adapun pengawasan preventif dapat dilakukan oleh: (a) Pengawasan dari pimpinan/Kepala Madrasah dalam realitanya sejak menyusun program perencanaan, pimpinan juga dilibatkan dalam menyusun program, hal ini merupakan bentuk pengawasan pimpinan.; (b) Pengawasan dari kepala/pemegang program sendiri, selalu mengawasi setiap harinya, ada Ruang pelayanan. Model ruang kerja terbuka juga sangat memudahkan dalam melakukan pengawasan.

Untuk hal itu, Pangestu (2000: 39), menyatakan bahwa pengawasan dari para manajer pada umumnya menganggap perlu untuk mengecek apa yang telah di lakukan, guna dapat memastikan apakah pekerjaan orang-orangnya dapat berjalan dan memuaskan.



REFERENSI

1. Knezevich, S. J. *Administration of Public Education. A Sourcebook for the Leadership and Management of Education Institutions*. (New York: Harper & Row, Publishers. 1984),
2. Badudu & Sutan Mohammad Zain. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1996).
3. Poerwadarminta. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Balai Pustaka. 2006),
4. Tim Pusat Bahasa. *Kamus Bahasa Indonesia*. (Departemen Pendidikan Nasional, 2008),
5. Kusmintardjo. *Pengelolaan Layanan Khusus Di sekolah*. (Jilid 2). (Malang: OPF IKIP Malang. 1993),
6. Adi Putra. "Layanan Khusus Peserta Didik (Kesiswaan)" *Jurnal of Islamic Education Management*. 2:2 (Desember, 2016),
7. Zakhiroh, R. "Pengaruh kinerja tenaga administrasi sekolah terhadap kualitas layanan administrasi non akademik". *Jurnal Didaktika*, 19: 2. (Februari, 2013),
8. Peraturan Pemerintah Nomor. 29 Tahun 1990. *tentang Tendidikan Dasar*; Bab VII pasal Pasal 16, ayat (1)
9. Rusdiana,A. *Pengelolaan Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2015),
10. Harika, N. *Pentingnya Administrasi Layanan Khusus di Sekolah*. (2019, December 7). Tersedia dalam: <https://doi.org/10.31227/osf.io/ngd4s> (diakses 19 Februari, 2021).
11. UU No. 19 Tahun 2005 *tentang Standar Nasional Pendidikan* Bab II Pasal 4
12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 (Pasal 32 Ayat (1)).
13. Adi Putra. "Layanan Khusus Peserta Didik (Kesiswaan)" *Jurnal of Islamic Education Management*. 2:2 (Desember, 2016),
14. Amirin, M. Tatang, dkk. *Manajemen Pendidikan*: (Yogyakarta. UNY Pres.2010),
15. Kamaluddin. "Bimbingan dan Konseling Sekolah". *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 17: 4, (Juli, 2011),
16. Arsini, Yenti. "Konsep Dasar Pelaksanaan Bimbingan Konseling di Sekolah". *Jurnal Al- Irsyad*, 8: 23 (Juni, 2017),
17. Tim Dosen APU. *Manajemen Pendidikan* (Bandunng: 2014),
18. Imron, Ali. *Manajemen Peserta Didik Di Sekolah/madrasah*. (Malang: IKIP Malang, 1995)
19. Kusmintardjo. *Pengelolaan Layanan Khusus Di sekolah*. (Jilid 2). (Malang: OPF IKIP Malang. 1993),
20. Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002),
21. Hani Handoko T. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BFE- 2003),
22. Muhammad Rifa'i, *Manajemen Peserta Didik*, (Medan: Widya Puspita, 2018),



23. Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015),
24. Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus di Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2018),
25. Lasa. *Manajemen sumber daya manusia perpustakaan*. (Yogyakarta: Penerbit Ombak. 2017),
26. Asrohah, H. (2014). *Manajemen mutu pendidikan*. (Surabaya: UINSA Press. 2014),
27. Lasa. *Manajemen sumber daya manusia perpustakaan*. (Yogyakarta: Ombak. 2017),
28. Nawawi, Hadari, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Gadjah. Mada University Press, 2011),
29. Sutarno. *Manajemen perpustakaan*. (Jakarta: Samitra Media Utama. 2004),
30. Suhaemin & Arikunto, *Manajemen Pendidikan*. (Yogyakarta: Rineka Cipta, 2013),
31. Manulang, M. *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Galia Indonesia, 1990),
32. Subagyo Pangestu. *Manajemen Operasi*. Edisi pertama. (Yogyakarta: BPFE, 2000),



TUGAS MAHASISWA

1. Mengidentifikasi dan mengabstraksikan 4 poin penting dari kajian Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
 - Konsep Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
 - Dinamika Prinsip Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
 - Jenis-jenis Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
 - Strategi Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
2. Temukan Esensi/Nilai dari 4 poin penting dari kajian di atas. Tulis pada kolom summary maksimal 10 kalimat
3. Batasi Penulisan keseluruhan maksimal 500 kata berdasar word count.

LEMBAR CATATAN KULIAH (CK)

hari/Tanggal :
Mata Kuliah :
Metode :
Oleh :
NIM :
JURUSAN :

 Isi /Aplod Foto Resmi Mu

 Isi Identitas MK & Individu

Resensi Rangkuman:

A Esensi/isi /Sub Materi

B Esensi/isi /Sub Materi

C Esensi/isi /Sub Materi

D Esensi/isi /Sub Materi

summary:
Temukan Nilai/Natijah/Konklusi dari empat sub materi

Ket:
Penulisan maksimal 500Kata

Isi /aplod Foto Individu

Metode yang digunakan dalam penulisan CK dan Assigment ini, menggunakan metode Inkuiri:
Metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru/dosen. Metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya, karena metode inkuiri melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental untuk penemuan suatu konsep berdasarkan informasi-informasi yang diberikan guru. (Sumantri dan Johar Permana 2000:142) @

Lampiran:

MATA KULIAH MANAJEMEN KANTOR

SILABUS

A. IDENTIFIKASI MATA KULIAH

1. Nama Matakuliah. : Manajemen Perkantoran
2. Kode Matakuliah : KU-20120
3. Semester/SKS : IV (empat)/3 SKS
4. Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Jenis Mata Kuliah : Kompetensi Utam
6. Prasyarat....*) : Pengantar Manajemen
7. Dosen/Tim Dosen : Dr. H. A. Rusdiana, MM/Drs. H. Kasmin, MM.Pd

B. DESKRIPSI MATA KULIAH

Matakuliah Manajemen Perkantoran merupakan mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa program Studi Manajemen Pendidikan, yang berbobot 3 SKS. Mata kuliah ini membahas hakekat dan ruang lingkup manajemen kantor, organisasi kantor, lingkungan kantor, perlengkapan kantor, surat menyurat, kearsipan, dan komunikasi kantor. Perkuliahan dilakukan melalui kegiatan tatap muka, diskusi, tanya jawab, penugasan, dan observasi ke lapangan. Dirapkan agar mahasiswa memiliki sikap, pengetahuan manajemen perkantoran secara komprehensif, memiliki keahlian, keterampilan dalam memecahkan permasalahan, dan penyele pekerjaan kantor.

C. TUJUAN MATA KULIAH

Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Memahami, mengetahui wawasan Konsep Manajemen Perkantoran Pendidikan
2. Mempraktekan Konsep Manajemen Perkantoran Pendidikan
3. Mengaplikasikan Konsep Manajemen Perkantoran Pendidikan kehidupan sehari-hari

D. METODE PERKULIAHAN

1. Presentasi, Diskusi/Seminar
2. Penugasan Tertuktur , Mandiri, dan Portofolio

E. PENILAIAN

1. Presensi (kehadiran) : 10 %
2. Tugas Terstruktur : 10 %
3. Tugas Mandiri/Portofolio : 20 %
4. UTS : 20 %
5. UAS : 40 %=100%

F. TOPIK INTI

1. Konsep Dasar Manajemen Kantor

- a. Pengertian Manajemen kantor
- b. Tujuan dan fungsi manajemen kantor
- c. Sumberdaya mana-jemen kantor
- d. Pendekatan manaje-men kantor

2. Kegiatan Manajemen Perkantoran

- a. Konsep Dasar pekerjaan kantor
- b. Fungsi perencanaan kantor
- c. Fungsi staffing dalam kantor
- d. Fungsi pengawasan dalam kantor

- 3. Kepemimpinan Manajer Kantor**
 - a. Konsep Dasar Kepemimpinan/Manajer Kantor
 - b. Tugas fungsi dan tanggung jawab Kepemimpinan/Manajer Kantor
 - c. Peranan Kepemimpinan/Manajer Kantor
 - d. Aplikasi fungsi dan tanggung jawab Kepemimpinan/Manajer Kantor
- 4. Pengorganisasian Kantor**
 - a. Pengertian organisasi kantor
 - b. Alasan pentingnya organisasi kantor
 - c. Prinsip-prinsip organisasi kantor
 - d. Masalah dan solusi pengorganisasian pekerjaan kantor
- 5. Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor**
 - a. Pengertian Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
 - b. Pengaturan Pokok Bidang Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor
 - c. Penyederhanaan sistem kerja Kantor
 - d. Efisiensi Pekerjaan Kantor
- 6. Lingkungan manajemen kantor (lembaga pendidikan sekolah/madrasah)**
 - a. Lingkungan Fisik kantor
 - b. Lingkungan Sosial kantor
 - c. Faktor-faktor efisiensi kerja kantor
 - d. Memanfaatkan ruang kantor/Pemecahan masalah penataan kantor
- 7. Komunikasi dan Tata Hubungan Kantor**
 - a. Konsep komunikasi hubungan kantor
 - b. Bentuk komunikasi hubungan kantor
 - c. Media komunikasi hubungan kantor
 - d. Proses komunikasi & Hubungan Perkantoran
- 8. Tata ruang dan tata letak perabot kantor**
 - a. Konsep tata ruang dan tata letak kantor
 - b. Asas-asas tata ruang kantor
 - c. Standar tata ruang
 - d. Tata ruang dan lokasi kantor
- 9. Perlengkapan/Sapras Kantor**
 - a. Hakikat perbekalan kantor
 - b. Perabotan kantor
 - c. Barang inventaris kantor
 - d. Pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang inventaris kantor
- 10. Tata Persuratan Kantor**
 - a. Pengertian dan fungsi surat
 - b. Bagian-bagian surat
 - c. Jenis/model/bentuk surat
 - d. Teknik penyusunan surat
- 11. Tata Kearsipan**
 - a. Pengertian dan fungsi arsip
 - b. Organisasi kearsipan
 - c. Tata kerja arsip
 - d. Komputerisasi arsip
- 12. Aplikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi**
 - a. Konsep IT Kantor
 - b. Aplikasi IT dalam kantor Pendidikan
 - c. Manfaat dan pengaruh IT
 - d. Otomatisasi pekerjaan kantor dengan IT

13. Keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan Kerja

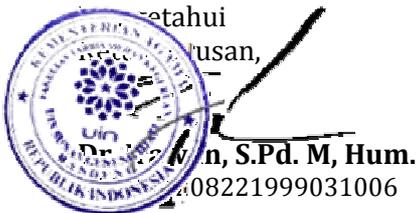
- a. Konsep Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- b. Dinamika Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- c. Identifikasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- d. Penataan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

14. Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan (Sekolah/Madrasah)

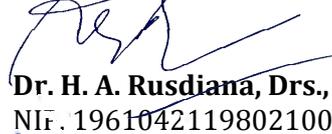
- a. Konsep Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- b. Dinamika Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- c. Identifikasi Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan
- d. Penataan Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan

REFERENSI

1. A. Rusdiana & Qiki Yulianti Zaqiyah, 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika
2. A. Rusdiana & Moh. 2015. *Irfan. Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia
3. A. Rusdiana 2016. *Organisasi Lembaga Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
4. Anwar Prabu Mangku Negara, 2002. *Manajemen SDM*. Bandung Remaja Rosda Karya
5. ANRI, 2005, *Model Pengelolaan Arsip Dinamis*, Jakarta: Pusdiklat Arsip
6. Dadang Suhardan. 1985. *Manajemen Kantor Sekolah*. Bandung: FIP IKIP.
7. Komarudin. 1993, *Manajemen Kantor, Teori dan praktek*, Bandung, Trigenda Karya.
8. Munir A.S. 1982. *Tatalaksana Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta: Pradnya Paramita.
9. Mintorogo, A., dan Sedarmanti. 1992. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Ilham Jaya.
10. Pratama, 1997. *Teknik Menulis Surat Menyurat Lengkap*. Jakarta: Pustaka Setia.
11. Sedarmayanti, 1999, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Penerbit Mandar Maju
12. Slamet Sutanto. 1995. *Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
13. Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern* Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
14. Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
15. Sulistiyo Basuki, 2004, *Pengantar Dokumentasi*, Yogyakarta: Penerbit Rekayasa Sains.
16. Suparjati dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
17. Terry, George R. 1973. *Managing Office Services*. Bombay: Tara Porevala Publishing Industries Private Ltd.
18. The Liang Gie, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty.



Bandung, 1 Maret 2021
Dosen Pengampu Mata Kuliah


Dr. H. A. Rusdiana, Drs., MM
NIP. 19610421198021001


Dr. I. Kasmin, MM.Pd.
NIP: 19610171988031001



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**
Jl. Cimencrang, Panyileukan, Cimencrang, Gedebage, Kota
Bandung, Jawa Barat 40292
Website: <https://pps.uinsgd.ac.id/>, e-mail: info@uinsgd.ac.id

FORM (FR)

No. Dokumen	: PTK-FR-AKD-001
Tgl. Terbit	:
No. Revisi:	: 00
Hal	: -

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran
 Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Jenjang S1
 Kode Mata Kuliah : MKK010
 Semester : IV (empat)
 Bobot : 3 SKS
 Dosen : - Dr. H. A. Rusdiana, Drs., MM
 - Drs. H. Kasmin, M.M.Pd.

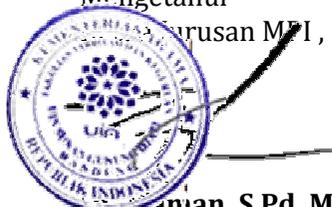
Tujuan Pembelajaran	Pokok/Sub Pokok Bahasan	Metode dan Media	Tugas dan Latihan	Evaluasi	Buku Sumber
1	2	3	4	5	6
Melalui proses sitasi, inkuiri dan seminar, mahasiswa memiliki mampu: 1. Memahami Manj. Perkantoran 2. Menjelaskan MK Ilmu Akhlak 3. Melaksanakan perkuliahas MK Ilmu Akhlak	Pertemuan ke-1 I. Pendahuluan a. Pengenalan MK b. Kontrak Perkuliahan c. Penjelasan Tugas-Tugas	Metode: Seminar dan tugas Portofolio Media: Internet GCR/LMS eKnow			Silabus-RPS Mata kauliah Manajemen Perkantoran Buku Ajar/HO
Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu: 1. Memahami/menguasi Konsep dasar Manaj. Kantor 2. Mengidentifikasi Konsep dasar Manaj. Kantor 3. Menjelaskan tentang dasar-dasar Manaj Kantor	Pertemuan ke-2 I. Konsep Dasar Manaj Kantor a. Pengertian Manajemen kantor b. Tujuan dan fungsi manajemen kantor c. Sumberdaya mana-jemen kantor d. Pendekatan manaje-men kantor	Metode: Sitasi, inkuiri, Semi-nar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know	Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):	Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS	Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab I

1	2	3	4	5	6
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep Kegiatan Manajemen Kantor Mengidentifikasi konsep Manajemen Kantor Menjelaskan tentang Kegiatan Manje-men Kantor 	<p>Pertemuan ke-3 II. Kegiatan Manajemen Perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsep Dasar pekerjaan kantor Fungsi perencanaan kantor Fungsi staffing dalam kantor Fungsi pengawasan kantor 	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab II
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep Kepemimpinan Manajer Kantor Mengidentifikasi Konsep Kepemimpinan Manajer. Kantor Menjelaskan tentang Kepemimpinan Manaj. Kantor 	<p>Pertemuan ke-4 III. Kepemimpinan Manaj. Kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsep Kepemimpinan/ Manajer Kantor Tusi dan tanggung jawab Kepemimpinan/Manajer Peranan Kepemimpinan/ Manajer Kantor Aflikasi Tusitanggung jawab kepemimpinan/ Manajer Kantor 	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab III
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep Pengorganisasian Kantor Mengidentifikasi Konsep Pengorganisasian Kantor Menjelaskan tentang Pengorganisasian Kantor 	<p>Pertemuan ke-5 IV. Pengorganisasian Kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian organisasi kantor Alasan pentingnya organisasi kantor Prinsip organisasi kantor Solusi pengorganisasian kerja kantor 	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab IV
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep tatakerja/prosedur dan sitekm kerja kantor Mengidentifikasi konsep tatakerja /pro-sedur dan sitekm kerja kantor Menjelaskan tentang tatakerja/prosedur dan sitekm kerja kantor 	<p>Pertemuan ke-6 V. Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> KonsepTata Kerja, Prosedur, dan Sistem kerja Kantor Pengaturan Pokok Tata Kerja, Prosedur, dan Sis-tem kerja Kantor Penyederhanaan sitem kerja Kantor Efisiensi Pekerjaan Kantor 	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab V

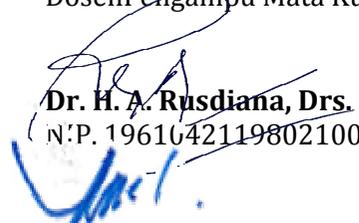
1	2	3	4	5	6
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep lingkungan Manajemen Kantor Mengidentifikasi Konsep lingkungan Manajemen Kantor Menjelaskan tentang lingkungan Manajemen Kantor 	<p>Pertemuan ke-7 VI. Lingkungan Manaj. Kantor (Iembaga Pendidikan. Sekolah/Madrasah) a. Lingkungan Fisik kantor b. Lingkungan Sosial kantor c. Faktor-faktor efisiensi kerja kantor d. Memenata ruang kantor dan dinamika permasalahannya</p>	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	<p>Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab VI</p>
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep komunikasi dan tata hubungan Kantor Mengidentifikasi konsep komunikasi dan tata hubungan Kantor Menjelaskan tentang komunikasi dan tata hubungan Kantor 	<p>Pertemuan ke-8 VII. Komunikasi dan Tata Hubungan Kantor a. Konsep komunikasi hubungan kantor (Humas Kantor) b. Bentuk komunikasi hubungan kantor (Humas Kantor) c. Media komunikasi hubungan kantor d. Proses komunikasi & Hubungan Perkantoran</p>	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	<p>Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab VII</p>
<p>Mhs. mampumejawab pertanyaan-an Bahasan Materi Isd. VIII</p>	<p>Pertemuan ke-9 UTS</p>	-	<p>Ujian Tulis</p>		<p>Materi I sd 8</p>
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep tata ruang dan tataletak perabot kantor Mengidentifikasi Konsep tata ruang dan tataletak perabot kantor Menjelaskan tentang tata ruang dan tataletak perabot kantor 	<p>Pertemuan ke-10 VIII. Tata ruang dan tata letak Perabot kantor a. Konsep tata ruang dan tata letak kantor b. Asas-asas tata ruang kantor c. Standar tata ruang d. Tata ruang dan lokasi kantor</p>	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	<p>Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab VIII</p>

1	2	3	4	5	6
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep Perlengkapan/Sapras kantor Mengidentifikasi Konsep Perlengkapan/Sapras kantor Menjelaskan tentang Perlengkapan/Sapras kantor 	<p>Pertemuan ke-11 IX. Perlengkapan/Sapras Kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> Hakikat perbekalan kantor Perabotan kantor Barang inventaris kantor Pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang inventaris kantor 	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	<p>Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab IX</p>
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep Tata persuratan Kantor Mengidentifikasi konsep Tata persuratan Kantor Menjelaskan tentang Tata persuratan Kantor 	<p>Pertemuan ke-12 X.Tata Persuratan Kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan fungsi surat Bagianbagian surat Jenis/model/bentuk surat Teknik penyusunan surat 	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	<p>Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab X</p>
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep dasar Tata kearsipan Kantor Mengidentifikasi Konsep Tata kearsipan Kantor Menjelaskan tentang Tata kearsipan Kantor 	<p>Pertemuan ke-13 XI .Tata Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsep: Pengertian dan fungsi arsip Organisasi kearsipan Tata kerja arsip Kompu terisasi arsip 	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	<p>Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab XI</p>
<p>Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep aplikasi pemanfaatan IT Kantor Mengidentifikasi Konsep aplikasi pemanfaatan IT Kantor Menjelaskan ttg aplikasi pemanfaatan IT Kantor 	<p>Pertemuan ke-14 XII Aplikasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsep IT Kantor Aplikasi IT dalam kantor Pendidikan Manfaat dan pengaruh IT Otomatisasi pekerjaa kador dengan IT 	<p>Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplen dan Online Internet LMS/e-Know</p>	<p>Tugas Individu: -Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: -Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok -Membuat Poster bn Presentase -Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):</p>	<p>Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS</p>	<p>Buku Ajar/HO Ilmu Ahlak Bab XII</p>

1	2	3	4	5	6
Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu: 1. Memahami Konsep keselamatan, kesehatan dan kenyamanan kerja kantor 2. Mengidentifikasi tentang keselamatan, kesehatan dan kenyamanan kerja kantor 3. Menjelaskan tentang keselamatan, kesehatan dan kenyamanan kerja kantor	Pertemuan ke-15 XIII. Keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan Kerja Kantor a. Konsep Kesehatan dan Keselamatan Kerja b. Dinamika Kesehatan dan Keselamatan Kerja c. Identifikasi Kesehatan & Keselamatan Kerja d. Penataan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplon dan Online Internet LMS/e-Know	Tugas Individu: - Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: - Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok - Membuat Poster bn Presentase - Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):	Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS	Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab XIII
Melalui proses sitasi inkuiri dan seminar, mahasiswa mampu: 1. Memahami konsep Pelayanan kusus kantor pendis 2. Mengidentifikasi konsep Pelayanan kusus kantor pendis 3. Menjelaskan tentang Pelayanan kusus kantor pendis	Pertemuan ke-16 XIV Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan (Sekolah/Madrasah) a. Konsep Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan b. Dinamika Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan c. Identifikasi Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan d. Penataan Pelayanan Khusus Kantor Pendidikan	Metode: Sitasi, inkuiri, Seminar, dan Portofolio Media: Hand Out MK Oplon dan Online Internet LMS/e-Know	Tugas Individu: - Asigment/CK Portofolio harian (abstak kajian summary) Tugas Kelompok: - Menyusun makalah tema bahan diskusi kelompok - Membuat Poster bn Presentase - Mereview makalah kelompok lain (bahan masukan diskusi):	Penilaian: - Portofolio - Hasil diskusi - Keaktifan dan sumbangan materi dalam diskusi - Tes tertulis UTS-UAS	Buku Ajar/HO Manajemen Perkantoran Bab XIV
Mhs. mampu menjawab pertanyaan dari Matei I-sd. XIV	Pertemuan ke-16 XVI. UAS	Tulis	Ujian Tulis		Materi I sd 14

Mengetahui

 ...urusan MPI,
 ...an, S.Pd. M, Hum.
 NIP. 197208221999031006

Bandung, 1 Maret 2021
 Dosen Pengampu Mata Kuliah


Dr. H. A. Rusdiana, Drs. MM
 N.P. 19610421198021001


Drs. H. Kasmin, M.M. Pd.
 NIP: 19610171988031001

Dr. H. A. Rusdiana, MM.
Dr. H. A. Rusdiana, Drs., M.M.

JADWAL KULIAH SEMESTER GENAP TA. 2020/2021

MANAJEMEN

Kebijakan Pendidikan MPI S-1 Semester VI

Senin Jam ke IV 12.30-14.20 Kelas B
 Senin Jam ke V 14.20-15.50 Kelas A

Manajemen Kantor MPI S-1 Semester IV

Selasa Jam ke I 06.50-09.20 Kelas A
 Selasa Jam ke II 09.20-11.50 Kelas B

Organisasi Lembaga Pendidikan MPI S-2 SM II

Rabu Jam ke I 07.00-09.30 Kelas B
 Rabu Jam ke II 09.30-12.00 Kelas A

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

19:27 ✓✓



KEBIJAKAN PENDIDIKAN
DARI FLOSOFI KE IMPLEMENTASI