

Sheddy N. Tjandra, dkk

KESEKRETARISAN

JILID 1

SMK



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi Undang-undang

KESEKRETARISAN JILID 1

Untuk SMK

Penulis Utama : Shedly N. Tjandra
May Yulianingsih
Dear Liana

Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

TJA	TJANDRA, Shedly N.
k	Kesekretarian Jilid 1 untuk SMK /oleh Shedly N. Tjandra, May Yulianingsih, Dear Liana ---- Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional, 2008. vii. 194 hlm Daftar Pustaka : A1-A3 ISBN : 978-602-8320-37-5 978-602-8320-38-2

Diterbitkan oleh
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Departemen Pendidikan Nasional
Tahun 2008

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, telah melaksanakan kegiatan penulisan buku kejuruan sebagai bentuk dari kegiatan pembelian hak cipta buku teks pelajaran kejuruan bagi siswa SMK. Karena buku-buku pelajaran kejuruan sangat sulit di dapatkan di pasaran.

Buku teks pelajaran ini telah melalui proses penilaian oleh Badan Standar Nasional Pendidikan sebagai buku teks pelajaran untuk SMK dan telah dinyatakan memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 45 Tahun 2008 tanggal 15 Agustus 2008.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh penulis yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para pendidik dan peserta didik SMK.

Buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Dengan ditayangkan *soft copy* ini diharapkan akan lebih memudahkan bagi masyarakat khususnya para pendidik dan peserta didik SMK di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri untuk mengakses dan memanfaatkannya sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para peserta didik kami ucapkan selamat belajar dan semoga dapat memanfaatkan buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, 17 Agustus 2008
Direktur Pembinaan SMK

Kata Pengantar

Kami panjatkan puji syukur kepada Yang Mahakuasa yang telah melimpahkan pada kita semua kesehatan dan keselamatan sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan buku kejuruan ini.

Berikutnya kami ingin menyampaikan terima kasih kepada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional yang telah mempercayakan penulisan buku kepada tim kami.

Tim penulis buku ini terdiri dari dosen Universitas Indonesia, Dr. Sheddy N. Tjandra, M.A. (Ketua Tim dan Penanggung Jawab), dengan anggota Ike Iswary Lawanda, S.S., M.Hum., dan guru Sekolah Menengah Kejuruan yang berasal dari kota Depok, May Yulianingsih, S.Pd. (SMK Prisma), Dear Liana, S.Pd. (SMK YPPD), Ir. Royhan Benasetya (SMK Prisma), Meirianti, S.Pd. (SMK Fajar), dan Dewi Achniasari, A.Md. (SMK Prisma). Penulisan buku juga dibantu oleh Dra. Devi Puspitasari, M.Pd. (SMK N 25 Jakarta) dan Dra. Sri Swarna (SMK YPPD Depok). Pemeriksaan naskah buku dilakukan oleh editor Dra. Siti Aisyah, M.M. dari ASMI Jakarta.

Selain ini, kami juga ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada Bapak Kolonel Pur. Sabeni Kelly, Pimpinan Yayasan SMK Prisma, Depok yang telah membantu melancarkan penulisan buku dengan menyediakan fasilitas tempat dan lain-lain, dan kepada Ibu Dra. Nanis Setyowati, M.Si., staf dari Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan yang banyak membantu tim dalam penyelesaian penulisan buku.

Dr. Sheddy Nagara Tjandra, M.A.

Daftar Isi

Kata Sambutan	i
Kata pengantar	ii
BAB 1	
Pendahuluan	1
BAB 2	
Organisasi dan Kantor	3
2.1. Pengertian Organisasi	5
2.2 Macam Oraganisasi	9
2.3. Kantor dan Manajemen	12
2.4. pekerjaan kantor	25
2.5. Smuber daya manusia	33
BAB 3	
Saran Kantor	36
3.1. Peralatan Kantor	38
3.2. tata Ruang Kantor	94
3.3. Sarana Modern Untuk Pengolahan Informasi	102
BAB 4	
Organisai Dalam Kantor	108
4.1. Asas-Asas Pkok Pengorganisasian	112
4.2. Bentuk-bentuk Organisasi	118
4.3. Komunikasi Dalam Organisasi Kantor	126
4.4. Klasifikasi Komunikasi	130
BAB 5	
Perencanaan Kerja Kntor, Efisiensi Pekerjaan dan Kerja Sama	139
5.1. Pengertian Perencanaan Kerja	141
5.2. Proses Perncanaan Kerja	143
5.3. Sifat, Fungsi dan Sumber Perencanaan	144
5.4. Jenis-jenis Perencanaan	147
5.5. Cara mendapatkan Persetujuan Rencana	152
5.6. Efisiensi pekerjaan kantor	153
5.7. Efisiensi Dalam Kantor	157
5.8. Perencanaan Kerja,efisiensi kerja dan Pekerjaan kantor	160

5.9 Kerja Sama	161
----------------	-----

BAB 6

Tata Kerja, Sistem kerja, Hubungan Kerja dan Kepemimpinana **164**

6.1. Pengertian	166
6.2. Manfaat dan Asaz	167
6.3. Pengaturan Pokok	168
6.4. Prinsip-prinsip dan Penyusunan	169
6.5. Hubungan kerja dan Kepemimpinan	170
6.6. Kepemimpinan dan Kepengikutan	173
6.7. Hubungan Atasan dan Bawahan	173

BAB 7

Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja **176**

7.1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja	177
7.2. Keamanan	187

BAB 8

Profesi Sekertaris, Manajer Kantor, dan Pegawai Administrasi **195**

8.1. Sekertaris	196
8.2. Tugas Manajer Kantor	207
8.3. Profesi Sebagai Pegawai Administrasi	209
8.4. Peranan Sekertaris	210
8.5. Pegawai Administrasi	213

BAB 9

Kompetensi Khusus dan Moral Sekertaris **218**

9.1. Sepuluh Kompetensi	220
9.2. Nilai-nilai Moral Sekertaris	239

BAB 10

Empat Kemahiran Bahasa **242**

10.1. Pandai Membaca dan Menulis	244
10.2. Pandai Mendengnarkan dan Berbicara	253
10.3. Kemahiran Dengar-Bicara dalam Menelpon dan Menerima Tamu/Bertamu	260
10.4. Kemahiran Baca-tulis	263
10.5. Kemahiran Tulis Dalam Membuat Notula dan Laporan	266
10.6. Kemahiran Dengar dan Tulis Dalam Mencatat Dikte Dengan Steno	268

BAB 11	
Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	270
11.1. Pengetahuan dasar Kearsipan	272
11.2. Memilih Sistem kearsipan yang sesuai	283
11.3. Mengimplementasikan Sistem Kearsipan	302
11.4. Pengolahan dan Layanan Informasi Arsip Dengan Menggunakan Media Komputer	334
BAB 12	
Proses Transaksi Akuntansi	339
12.1. Dokumen-dokumen	341
12.2. Kas Kecil	353
12.3. Rekonsiliasi Bank	355
BAB 13	
Keterampilan Komunikasi dan Korespondensi	359
13.1. Keterampilan E-mail dan Faksimili	362
13.2. Keterampilan Bahasa Tulis SMS Ponsel	371
13.3. Keterampilan Korespondensi Indonesia	380
13.4. Keterampilan Korespondensi Luar Negeri	404
Daftar Pustaka	

Bab I

Pendahuluan

Buku ini berjudul *Kesekretarian* sehingga sepintas lalu seperti buku ini yang membahas materi tentang sekretaris, tetapi sebenarnya buku ini membahas materi administrasi perkantoran; sehingga materi tentang profesi sekretaris hanya merupakan salah satu bagian.

Buku ini disusun berdasarkan kompetensi yang ditentukan sesuai kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tahun 2004 untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Ada 18 kompetensi di dalam kurikulum itu, yang kemudian dijadikan sebagai titik tolak penulisan buku. Ke-18 kompetensi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan.
2. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja.
3. Berkomunikasi melalui telepon.
4. Menggunakan peralatan kantor.
5. Merencanakan dan melakukan pertemuan.
6. Melakukan prosedur administrasi.
7. Mengikuti aturan kerja sesuai dengan lingkungan kerja.
8. Menjaga dan melindungi budaya kerja.
9. Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen.
10. Menangani surat masuk dan keluar.
11. Membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas.
12. Mencatat dikte untuk mempersiapkan naskah.
13. Menghasilkan dokumen sederhana.
14. Menciptakan dan mengembangkan naskah untuk dokumen.
15. Mengatur perjalanan bisnis.
16. Memberikan pelayanan kepada pelanggan.
17. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi.
18. Memproses transaksi keuangan.

Berdasarkan 18 kompetensi yang ditentukan di dalam kurikulum, buku ini membahas secara meluas materi-materi perkantoran yang berkaitan dengan pekerjaan tiga jenis profesi: sekretaris, manajer kantor, dan pegawai administrasi yang menjadi target buku ini. Materi-materi tersebut adalah: kantor, organisasi, manajemen perkantoran, sarana kantor, tata ruang kantor, pengorganisasian dalam kantor, perencanaan kerja, efisiensi pekerjaan, efisiensi dalam kantor, tata kerja, sistem kerja, hubungan kerja, kepemimpinan, kepengikutan, pengamanan, keselamatan kerja, kesehatan kerja, profesi sekretaris, profesi manajer kantor, profesi pegawai administrasi, kompetensi khusus sekretaris, moral sekretaris, empat keterampilan bahasa yang harus dikuasai oleh sekretaris, manajer kantor maupun pegawai administrasi, kearsipan dan

pengarsipan yang juga harus dikuasai oleh ketiga profesi itu, akuntansi dasar dan keuangan, dan keterampilan komunikasi dan korespondensi dan sebagainya.

Khususnya bahasan yang berkaitan dengan materi korespondensi, dalam buku ini, selain membahas korespondensi bahasa Indonesia dan korespondensi bahasa Inggris; juga dibahas korespondensi bahasa Jepang. Korespondensi bahasa Jepang dianggap perlu untuk diajarkan mengingat bahwa korespondensi Jepang, akhir-akhir ini, pemakaiannya mempunyai frekuensi yang sangat tinggi. Hal tersebut, ditandai sejalan dengan semakin berkembangnya hubungan bisnis antara Indonesia dan Jepang. Sementara itu, bobot materi yang diajarkan, diserahkan sepenuhnya kepada sekolah dan tenaga guru yang ada di masing-masing sekolah.

Berdasarkan 18 kompetensi yang ditentukan di dalam kurikulum dan isi materi, buku ini bertujuan mencetak tenaga lulusan yang nantinya sanggup dipekerjakan sebagai: 1. Sekretaris, yaitu sekretaris organisasi atau sekretaris kantor, atau sekretaris perorangan pimpinan, atau sekretaris pribadi tokoh masyarakat; 2. Manajer kantor, yaitu pimpinan sebuah kantor administrasi baik pemerintah maupun swasta, kantor lembaga pemerintah maupun kantor badan usaha swasta; 3. Pegawai administrasi yaitu karyawan kantor yang menangani urusan administrasi perkantoran, baik pemerintah maupun swasta.

Delapan belas kompetensi yang ditentukan di dalam kurikulum tersebut, kemudian diramu menjadi materi pelajaran sebanyak 12 bab.

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Organisasi dan Kantor
- Bab III : Sarana Kantor
- Bab IV : Organisasi Dalam Kantor
- Bab V : Perencanaan Kerja Kantor, Efisiensi Pekerjaan, dan Kerja Sama.
- Bab VI : Tata Kerja, Sistem Kerja, Hubungan Kerja dan Kepemimpinan
- Bab VII : Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan kerja
- Bab VIII : Profesi Sekretaris, Manajer Kantor, dan Pegawai Administrasi.
- Bab IX : Kompetensi Khusus dan Moral Sekretaris
- Bab X : Empat Kemahiran Bahasa
- Bab XI : Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan
- Bab XII : Proses Transaksi Akuntansi
- Bab XIII : Keterampilan Komunikasi dan Korespondensi.

Isi ringkas dari masing-masing bab beserta kompetensi kurikuler diintegrasikan di dalamnya, kemudian dijabarkan melalui bab demi bab sebagai berikut.

Bab II

Organisasi dan Kantor

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan tentang kantor dan berbagai macam organisasi tempat para siswa belajar setelah lulus, juga mengenai pengetahuan kantor dan manajemen termasuk manajemen perkantoran, kemudian pekerjaan kantor berikut relasinya dengan kolega dan pelanggan, lalu fungsi-fungsi manajemen, pengetahuan tentang profesi sekretaris kantor atau sekretaris organisasi dan kesekretariatan, manajemen perkantoran dan manajernya, kemudian keterampilan manajemen perkantoran dan keterampilan bekerja secara benar sebagaimana mestinya.

Kompetensi	Inti dari Bab II
<ol style="list-style-type: none">1. Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan.2. Mengikuti aturan kerja sesuai dengan lingkungan kerja.3. Melakukan prosedur administrasi.4. Menjaga dan melindungi budaya kerja.	Pengetahuan tentang kantor dan organisasi, kemudian pengetahuan kantor dan manajemen, pekerjaan berikut kolega dan pelanggan, fungsi-fungsi manajemen, profesi sekretaris kantor, sekretaris organisasi dan kesekretariatan, manajemen perkantoran dan manajernya, pengetahuan serta keterampilan bekerja sebagai mana mestinya.

Kompetensi dan isi bab

1. Pengetahuan tentang kantor dan organisasi menumbuhkan kesiapan siswa untuk bekerja, setelah lulus sekaligus membentuk kompetensi bekerja bersama dengan kolega, pimpinan kantor dan pelanggan.
2. Pekerjaan kantor yang dilakukan mengikuti manajemen membentuk kompetensi melakukan prosedur administrasi dan kompetensi menjaga dan melindungi budaya kerja.
3. Pengetahuan kantor dan manajemen, fungsi-fungsi manajemen, profesi sekretaris atau manajer kantor membentuk kompetensi bekerja sama dengan pelanggan.
4. Pengetahuan dan keterampilan manajemen perkantoran dan pengetahuan profesi sekretaris di kantor atau sekretariat membentuk kompetensi bekerja dengan mengikuti aturan kerja sesuai dengan lingkungan kerja.

Kata-Kata Kunci

kantor, organisasi, manajemen, perkantoran, pimpinan, kolega, manajer, kesekretariatan, pelanggan

BAB II

Organisasi dan Kantor

2.1 Pengertian Organisasi

2.1.1 Pengertian

Ada banyak pengertian tentang organisasi dan kantor, disini secara ringkas akan dijelaskan sbagai berikut.

Organisasi adalah satu jenis wadah perlengkapan di masyarakat yang dibikin oleh orang-orang dengan tujuan dapat memperoleh efisiensi kerja tertentu yang sebesar-besarnya.

Kantor adalah bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi. Berarti segala macam urusan di dalam organisasi harus melewati kegiatan kantor dan keluar masuknya informasi menyangkut organisasi juga harus melalui kantor.

Organisasi itu sendiri dibentuk oleh orang-orang dengan tujuan tertentu yang dapat dipetik hasilnya secara bersama-sama, berarti cukup ditangani secara sendiri perorangan, maka orang-orang tidak akan membuat wadah yang disebut organisasi.

2.1.2 Unsur-unsur Organisasi

Kalau kita memperhatikan penjelasan di atas tentang pengertian organisasi maka dapatlah di katakan bahwa setiap bentuk organisasi akan mempunyai unsur-unsur tertentu, yang antara lain sebagai berikut :

- Sebagai wadah atau tempat untuk bekerja sama.
- Proses kerja sama sedikitnya antara dua orang
- Jelas tugas dan kedudukannya masing-masing
- Ada tujuan tertentu

1. Sebagai Wadah Atau Tempat Untuk Bekerja Sama

Organisasi adalah merupakan merupakan suatu wadah atau tempat dimana orang-orang dapat bersama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan tanpa adanya organisasi menjadi saat bagi orang-orang untuk melaksanakan suatu kerja sama, sebab setiap orang tidak mengetahui bagaiman cara bekerja sama tersebut akan dilaksanakan. Pengertian tempat di sini dalam arti yang konkrit, tetapi dalam arti yang abstrak, sehingga dengan demikian tempat ini adalah dalam arti fungsi yaitu menampung atau mewadai keinginan kerja sama beberapa orang untuk mencapai tujuan

tertentu. Dalam pengertian umum, maka organisasi dapat berubah wadah sekumpulan orang-orang yang mempunyai tujuan tertentu misalnya organisasi buruh, organisasi wanita, organisasi mahasiswa dan sebagainya.

2. Proses kerja sama sedikitnya antar dua orang

Suatu organisasi, selain merupakan tempat kerja sama juga merupakan proses kerja sama sedikitnya antar dua orang. Dalam praktek, jika kerja sama tersebut dilakukan dengan banyak orang, maka organisasi itu disusun harus lebih sempurna dengan kata lain proses kerja sama dilakukan dalam suatu organisasi, mempunyai kemungkinan untuk dilaksanakan dengan lebih baik hal ini berarti tanpa suatu organisasi maka proses sama itu hanya bersifat sementara, di mana hubungan antar kerja sama antara pihak-pihak bersangkutan kurang dapat diatur dengan sebaik-baiknya.

3. Jelas tugas kedudukannya masing-masing

Dengan adanya organisasi maka tugas dan kedudukan masing-masing orang atau pihak hubungan satu dengan yang lain akan dapat lebih jelas, dengan demikian kesimpulan double pekerjaan dan sebagainya akan dapat dihindarkan. Dengan kata lain tanpa orang yang baik mereka akan bingung tentang apa tugas-tugasnya dan bagaimana hubungan antara yang satu dengan yang lain.

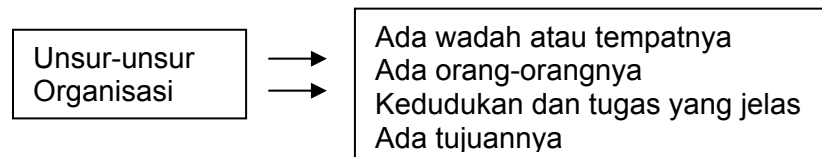
4. Ada tujuan tertentu

Betapa pentingnya kemampuan mengorganisasi bagi seorang manajer. Suatu perencana yang kurang baik tetapi organisasinya baik akan cenderung lebih baik hasilnya dari pada perencanaan yang baik tetapi organisasi tidak baik. Selain itu dengan cara mengorganisasi secara baik akan mendapat keuntungan antara lain sebagai berikut :

- Pelaksanaan tugas pekerjaan mempunyai kemungkinan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif

Secara ringkas unsur-unsur organisasi yang paling dasar adalah :

- Harus ada wadah atau tempatnya untuk bekerja sama.
- Harus ada orang-orang yang bekerja sama.
- Kedudukan dan tugas masing-masing orang harus jelas.
- Harus ada tujuan bersama yang mau dicapai.



2.1.3 Asas-asas Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan baik perlu adanya asas-asas atau prinsip-prinsip tertentu. Atau dengan kata lain suatu organisasi yang baik perlu dilandasi oleh suatu asas-asas atau prinsip-prinsip tertentu.

Dengan pengetahuan tentang asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi maka dalam setiap usaha untuk mengorganisasi kalau tidak mau mengalami kesulitan atau kegagalan maka prinsip-prinsip tersebut harus kita perhatikan. Adapun beberapa asas atau prinsip organisasi yang perlu diketahui antara lain adalah sebagai berikut :

- Asas perumusan tujuan
- Asas pembagian kerja
- Asas pendelegasian wewenang
- Asas koordinasi
- Asas efisiensi pengawasan
- Asas pengawasan umum

1. Asas perumusan tujuan

Dalam menyusun suatu organisasi, maka asas yang harus diperkirakan adalah asas perumusan tujuan. Dengan asas tersebut maka berarti bahwa sebelum organisasi tersebut disusun, maka terlebih dahulu harus mengetahui tujuan dari organisasi itu dibentuk. Dengan lain menyusun organisasi tersebut bermaksud agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

2. Asas pembagian kerja

Dimuka telah dikemukakan bahwa, dalam pembentukan atau penyusunan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Karena suatu organisasi selalu membutuhkan tenaga-tenaga orang lain yang kadang-kadang tidak sedikit jumlahnya, maka perlu adanya pembagian kerja yang baik. Dengan adanya pembagian kerja maka tiap orang / bagian akan dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab serta kedudukannya masing-masing dalam organisasi tersebut. Dengan demikian, akan dapat diharapkan tidak terjadinya kesimpang siurang dalam pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

3. Asas pendelegasian wewenang

Bagi manajer sulit untuk melakukan seluruh pekerjaan seorang diri baik karena keterbatasan kemampuan waktu dan sebagainya. Untuk itu perlu bagi seorang manajer dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya menyerahkan sebagian yang tidak begitu penting kepada bawahan-bawahannya.

4. Asas koordinasi

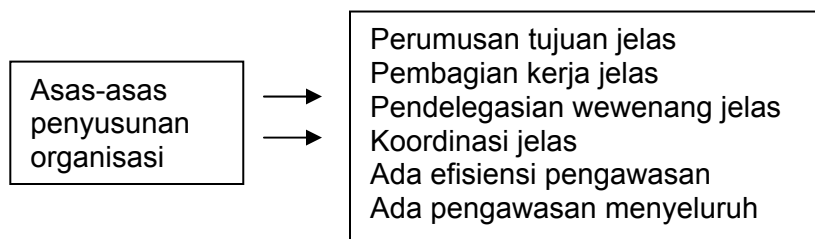
Dengan adanya pembagian kerja dalam suatu organisasi maka diharapkan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya jangan sampai terjadi kesimpang siuran. Akan tetapi, dalam praktek adanya koordinasi yang baik maka kemungkinan kesimpang siuran itu tetap ada, sebab kecenderungan setiap orang atau setiap bagian mempunyai egoisme untuk berusaha melaksanakan tugasnya sebaik mungkin. Tindakan ini pada prinsipnya adalah baik, tetapi kalau tindakan ini berlebih-lebihan artinya tidak memperhatikan kegiatan-kegiatan lain maka justru dapat menyulitkan, misalnya bagian produksi berusaha untuk meningkatkan produksinya sebanyak mungkin tanpa memperhatikan bagian penjualan, maka ini berarti akan menimbulkan over produksi (produksi yang berlebihan).

5. Asas batas efisiensi pengawasan

Dalam meningkatkan tugas masing-masing orang / bagian tersebut mempunyai beberapa orang yang dibawah pengawasannya untuk itu batas-batas efisiensi pengawasan harus betul-betul diperhatikan, artinya bila batas pengawasan orang hanya lima orang maka janganlah orang tersebut dibebani untuk mengawasi delapan orang. Bebrapa batas yang tepat sebenarnya tergantung pada situasi dan kondisi masing-masing yang tidak dapat dibaut standar secara tegas. Perbedaan kecakapan yang memimpin, sikap pekerjaan dan faktor-faktor lain ikut pula menentukan beberapa batas yang paling baik

6. Asas pengawasan umum

Suatu organisasi tidak dapat terjamin kelancarannya bila pengawasannya kurang baik untuk itu maka dalam penyusunan organisasi harus dilakukan sedemikian rupa misalnya diusahakan penyusunan organisasi yang sederhana sehingga dengan demikian pimpinan akan mampu melakukan pengawasan secara keseluruhan.



2.2 MACAM ORGANISASI

2.1.1 Organisasi Politik

- Ruang lingkupnya
- Macam-macamnya
- Pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan organisasi politik
- Organisasi politik

Ruang linkupnya :

1. kekuasaan eksekutif : pemerintah
2. kekuasaan yudikatif : pelaksana / penegak
3. kekuasaan legislative : pelaksana pembuat undang-undang (DPR-MPR)

Macam-macamnya :

1. Bentuk Monarki : Suatu bentuk negara yang dikuasai seseorang yang disebut raja.
2. Bentuk Oligarki : Negara yang dikuasai oleh beberapa orang elit politik.
3. Bentuk Demokrasi : Negara yang didasarkan oleh kedaulatan rakyat.

Pekerjaan yang berkenaan dengan organisasi politik (partisipasi politik). Polittik artinya proses penyelenggaraan negara.

Macam-macamnya:

1. Menduduki jabatan politik atau administrasi
2. Menjadi pejabat suatu organisasi politik
3. Menjadi anggota suatu organisasi politik
4. Menjadi pejabat pemuli (KPU)
5. Menjadi anggota pejabat penyelenggaraan pemilu.

Organisasi politik adalah organisasi yang bertugas dalam penyelenggaraan negara

2.2.2 Organisasi Bisnis

Bisnis masa depan dalam menghadapi lingkungan / iklim bisnis pada abad XXI, menunjukkan alternatif terbaik harus terdiri dari tenaga kerja yang kompetitif dan berkualitas, mampu menunjukkan eksistensi organisasi yang kompetitif, sebagai jawaban terhadap tantangan bisnis di masa datang. Organisasi seperti itu adalah memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Mampu menjangkau, menganalisis dan memanfaatkan informasi. Informasi dari sumbernya secara tepat dapat sampai dan mempengaruhi kehidupan manusia di tempat-tempat yang jauh.
2. Organisasi harus mampu memberikan respon yang tepat sebagai jawaban terhadap tantangan lingkungan / iklim bisnis. Memilih bisnis baru yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan konsumen sekarang dan di masa mendatang.
3. Organisasi harus mampu memberikan respon secara cepat. Kecepatan sangat penting agar kesempatan / peluang bisnis

sebagai hasil analisis informasi. Tidak direbut / dimanfaatkan lebih dulu oleh organisasi bisnis yang lain sebagai pesaing.

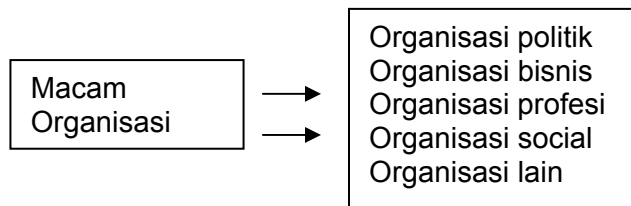
4. Organisasi harus mampu menghindari atau memperkecil resiko bisnis. Resiko tidak sekedar berkenaan dengan bidang material dan finansial. Jika keliru atau gagal dalam respon, tetapi juga pada aspek-aspek manusiawai SDM, baik dari segi fisik maupun psikologis.
5. Dari segi material dan finansial, organisasi harus mampu mewujudkan rasio yang menguntungkan, mampu menyelenggarakan dan membiayai program-program.

2.2.3 Organisasi Profesi

Organisasi ini menghimpun orang-orang yang bekerja sesuai dengan profesi mereka, juga ada kode etik untuk menjaga agar profesi mereka selalu dihargai dan dihormati.

Contoh:

- a) I.S.I : Ikatan Sekretaris Indonesia
- b) I.D.I : Ikatan Dokter Indonesia
- c) I.C.M.I : Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia.
- d) Parfi : Perhimpunan Artis Film Indonesia dll.



2.2.4 Organisasi Sosial

Dr. Koentaningrat membagi-membagi organisasi sosial kemasyarakatan menjadi 8 macam:

- a) Organisasi yang bertujuan memenuhi kebutuhan kehidupan kekerabatan (kinship) atau *domestic institution*, misalnya: pelamaran, perkawinan, keluarga, pengasuhan anak dll.
- b) Organisasi yang bertujuan memenuhi kebutuhan manusia untuk mata pencaharian hidup (economic institutions), misalnya: pertanian, peternakan, perburuhan, industri, dll.
- c) Organisasi yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan ilmiah manusia (scientific institutions), misalnya: metode ilmiah, penelitian, pendidikan ilmiah, dll.
- d) Organisasi yang bertujuan memenuhi kebutuhan pendidikan (educational institutions), misalnya: TK, SD, SMP, SMA, Pondok Pesantren, dll.
- e) Organisasi yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan ilmiah, menyatakan rasa keindahan dan rekreasi (aesthetic and

- recreational institutions), misalnya: seni rupa, seni suara, seni drama, dll.
- f) Organisasi yang bertujuan memenuhi kebutuhan manusia untuk berhubungan dengan Tuhan atau alam gaib (religious institutions). Misalnya: Gereja, Masjid, Doa, Kenduri, dll.
 - g) Organisasi yang bertujuan memenuhi kebutuhan manusia untuk mengatur kehidupan berkelompok atau bernegara (political institutions), misalnya: pemerintahan, demokrasi, kehakimam, kepartaian, kepolisian, dll.
 - h) Organisasi yang bertujuan mengurus kebutuhan jasmani manusia (cosmetic institutions), misalnya: pemeliharaan, kecantikan, kesehatan, kedokteran, dll.

Dalam perkembangan masyarakat dan kebudayaan kita mengenal organisasi sosial atau lembaga kemasyarakatan, misalnya: organisasi kekeluargaan, ekonomi, pendidikan, ilmiah, keindahan dan rekreasi, keagamaan, pemerintah, dan kesehatan jasmani. Adanya organisasi tersebut dimaksud untuk memenuhi berbagai kebutuhan pokok dari kehidupan manusia. Organisasi itu ada di dalam setiap masyarakat tanpa memperdulikan apakah masyarakat tersebut mempunyai taraf kebudayaan sederhana atau modern.

2.2.5 Organisasi Lain

- 1) Organisasi Islam
 - A. Muhammadiyah

Salah satu organisasi islam yang terpenting di Indonesia adalah Muhammadiyah. Organisasi ini di dirikan di Yogyakarta pada tanggal 18 Nopember 1912 oleh Kyai H. Ahmad Dahlan atas saran yang diajukan oleh murid-muridnya dan beberapa orang anggota Budi Utomo, untuk mendirikan suatu lembaga pendidikan yang bersifat permanen. (Noer, 1980), sejak pembentukannya pada tahun 1912 di Yogyakarta, Muhammadiyah dianggap sebagai perkumpulan kaum pedagang muslim kelas menengah ke atas yang kebanyakan memang menetap di kota.

Upanyanya untuk tetap berada di luar politik praktis barang kali ikut berperan dalam membesarkan gaung syarikat. Muhammadiyah menyatakan diri tidak mempunyai ikatan apa pun dengan partai politik pada tahun 1971.

Sejak tahun 1980-an, Muhammadiyah mengalami kemajuan yang lebih pesat. Amien Rais pengganti Ahmad Azhar Basyir sebagai ketua PP Muhammadiyah dari tahun 1994 sampai 1998. Muhammadiyah mempunyai 2.134 cabang dan mengklaim memiliki enam juta simpatisan.

B. Nahdhatul Ulama (NU)

NU merupakan organisasi politik atau organisasi sosial kemasyarakatan. Organisasi ini pernah terlibat dalam pemilu 1955 dan 1971. Bahkan pada tahun 1955 NU berhasil menjadi pengumpul suara banyak ketiga.

NU merupakan unsur yang mempunyai basis massa yang paling besar. NU berkonsentrasi pada pengembangan umat pada era reformasi NU melahirkan sebuah partai politik yang bernama Partai Kebangkitan Bangsa yang mendapat restu dari tokoh NU, bahkan ketua NU waktu itu (KH. Abdurrahman Wahid) menjadi deklarator partai tersebut.

2) Organisasi olah raga

Adalah organisasi yang dibentuk berdasarkan olah raga yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Contoh :

KONI : Komite Olah Raga Nasional Indonesia

PBSI : Persatuan Bulu Tangkis Seluruh Indonesia.

2.3 KANTOR DAN MANAJEMEN

2.3.1 Kantor

A. Pengertian Kantor

Seperti yang disebutkan di muka bahwa kantor adalah bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi, lebih lanjut lagi dapat disebutkan bahwa kantor adalah pusat pengolahan data dan keterangan serta tempat konsentrasi pimpinan dan para staf personil (pegawai) melakukan aktivitas manajemen.

Apabila memperhatikan definisi-definisi di atas pengertian kantor ditinjau dari dua segi, yaitu:

- **Dari segi fisik** : Kantor dilihat dari bentuk luar atau gedung yang bersifat statis, yaitu suatu tempat penyelenggaraan kegiatan-kegiatan manajemen. Misalnya, pemeliharaan warkat (records keeping) dan pengurus informasi (information handling).
- **Dari segi aktivitas** : Kantor dilihat dari kegiatannya yang bersifat dinamis, yakni adanya pembagian pekerjaan diantara mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tersebut.

B. Ciri-ciri Kantor

- a) Alat penyambung pancaindera dan ingatan pimpinan
- b) Membantu pimpinan merumuskan pekerjaan, penyederhanaan sistem management, metode kerja, mencapai efisiensi dalam pekerjaan tata usaha.

C. Unsur-unsur Kantor

- a) Gedung, terdiri dari bangunan, ruangan dan perlengkapan gedung
- b) Equipment, terdiri dari mesin-mesin kantor dan perabot-perabot kantor.
- c) Personil, yaitu semua orang yang terkait dalam organisasi kantor, mulai dari pesuruh sampai pimpinan.

2.3.2 MANAJEMEN

2.3.2.1 Arti dan Istilah MANAJEMEN

1. Arti Kata Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris "*management*" yang diambil dari kata *manage*. Sebenarnya kata *manage*, berasal dari bahasa Italia yaitu kata *managgio*. Kata *managgio* pun berasal dari bahasa latin "*mannaggiare*" yang diambil dari kata *manus* yang berarti *hand* atau *tangan*.

Sehingga secara etimologi (segi bahasanya) kata "*manage*" diartikan sebagai:

- a) *House Keeping* yang berarti rumah tangga
- b) *To train a horse* yang berarti melatih kuda dengan menghentak-hentakan kakinya.
- c) *To direct and control* yang berarti memimpin dan mengawasi.

Berdasarkan uraian di atas, *management* diartikan sebagai *the act or art of managing conduct, direction and control* (sebagai tindakan atau seni pengurusan, pengaturan, pengarahan, dan pengawasan).

2. Istilah-istilah manajemen di Indonesia

Sampai saat ini belum ada keseragaman penulis istilah *management* ke dalam bahasa Indonesia. Diantaranya ada yang menulis *menejemen*, ada pula yang menulis *management* dan sebagian lagi lebih suka dengan istilah *manajemen*. Istilah yang terakhir ini dipakai dalam buku ini, dengan pertimbangan istilah tersebut sudah umum digunakan dan sesuai dengan ucapan dalam bahasa Indonesia.

Meskipun demikian, pada beberapa lembaga ditemukan sejumlah istilah yang pada dasarnya mempunyai maksud dan pengertian yang sama dengan istilah *management*, yaitu pada :

- a) Lembaga Administrasi Negara (LAN) menggunakan istilah *Kepemimpinan*.
- b) Universitas Indonesia (UI) menggunakan istilah *Ketatalaksanaan*.
- c) Universitas Gajah Mada (UGM) Yogyakarta menggunakan istilah *Pengurusan*.

- d) Lingkungan Militer Angkatan Darat menggunakan istilah *Pembinaan*
- e) Balai Pembinaan Administrasi (Universitas Gajah Mada Yogyakarta) menggunakan istilah *manajemen*.
- f) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) seringkali menggunakan istilah *Pengelolaan*.
- g) Komisi istilah bahasa menganjurkan istilah *management*.
- h) Dr. Winardi.S.E. menyesuaikan ucapan bahasa Indonesia dengan istilah *manajemen*.

2.3.2.2 **PENGERTIAN MANAJEMEN**

Dijelaskan bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi. Administrasi merupakan proses penyelenggaraan dan pengendalian dari suatu badan usaha secara keseluruhan, sedangkan manajemen merupakan proses penggerakan dan pengawasan unsur manusianya.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diberikan beberapa definisi manajemen yang dikemukakan oleh beberapa sarjana dari Indonesia dan sarjana barat sebagai bahan perbandingan.

1. Definisi manajemen dari beberapa sarjana Indonesia.

a) Sukanto Reksohadiprodjo. M. COM.

Manajemen adalah suatu usaha merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengkoordinasikan, serta mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi agar tujuan organisasi tercapai secara efisien dan efektif.

b) Prof. Dr. Sondang P. Siagian. MPA.

Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

c) Drs. Sukarno K.

Manajemen berarti proses pembimbingan dan pengawasan terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

d) Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Atmosudirdjo.

Menejemen adalah menyelenggarakan sesuatu dengan menggerakkan orang-orang, mesin-mesin, dan alat-alat sesuai dengan kebutuhan.

e) Drs. The Liang Gie.

Manajemen adalah proses yang menggerakkan tindakan-tindakan dalam usaha kerja sama manusia sehingga tujuan yang telah ditentukan benar-benar tercapai.

2. Definisi manajemen dari beberapa sarjana barat

a. **George R Terry.**

Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

b. **John D. Millet**

Manajemen adalah proses penyediaan fasilitas-fasilitas kerja dan pembimbingan terhadap orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi resmi untuk mencapai sesuatu tujuan.

c. **Harold Kcontz dan Cyrill O'donnel**

Manajemen adalah penyelesaian pekerjaan melalui kegiatan-kegiatan dari orang lain.

Pengertian manajemen yang dikemukakan para ahli tersebut dapat dikatakan bersifat universal (umum). Dalam arti bahwa, manajemen dapat ditetapkan dalam berbagai bidang usaha manusia, baik dalam pabrik, sekolah, bank, hotel, rumah sakit, kantor bahkan sampai kepala kehidupan rumah tangga.

Manajemen merupakan proses pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain. Tujuan yang dimaksud adalah sasaran manajemen yang harus dicapai secara efektif dan efisien. Dalam mencapai tujuan, kegiatan manajemen harus dapat menyatukan pikiran, perasaan, kemauan, bahan-bahan, tenaga (orang-orang), uang, mesin dan segala fasilitas lainnya yang dibutuhkan, sehingga apa yang diharapkan dapat benar-benar tercapai dengan efektif (tepat guna) dan efisien (daya guna). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses penggerakan kerja sama dengan orang lain dan segala fasilitas yang diperlukan

2.3.2.3 SASARAN MANAJEMEN

Sasaran adalah rincian singkat dan tegas mengenai apa yang akan dicapai. Sedangkan manajemen merupakan suatu proses kegiatan yang di laksanakan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tersebut merupakan sasaran manajemen.

Dengan demikian, sasaran manajemen merupakan suatu perincian yang jelas dalam kegiatan manajemen guna memperoleh suatu cara, tehnik, metode yang sebaiknya di lakukan agar dengan sumber-sumber atau sasaran yang terbatas (=modal, bahan-bahan, dll) dapat diperoleh hasil yang sebesar-besarnya. Dalam ilmu ekonomi dikenal dengan prinsip ekonomi, yaitu: dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya guna memperoleh hasil yang sebesar-besarnya.

Secara garis besar, sasaran manajemen ini merupakan suatu cara untuk memperoleh hasil yang efisien (hemat guna) dalam bidang:

1. Tenaga dan pikiran.
2. Material dan biaya yang diperlukan.
3. Waktu yang tepat, cepat dan hemat.

Dalam pengertian sasaran manajemen tersebut sudah disinggung tentang pengertian efisien dan efektif. Dalam arti, segala sesuatunya dilakukan dengan berdaya guna dan tepat guna (= tepat, cepat, hemat, dan selamat).

Efisien : Perbandingan yang terbaik antar suatu hasil dengan usahanya atau antara pemasukan dengan pengeluaran.

Efektif : Suatu kemampuan untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diserahkan sesuai dengan rencana (tepat waktunya).

Tepat : Menunjukkan kena sasarannya; Apa yang di kehendaki tercapai atau menjadi kenyataan.

Cepat : Menunjukkan waktu; Tidak banyak waktu terbuang, selesai pada waktunya.

Hemat : Berarti dengan biaya yang sekecil-kecilnya diperoleh hasil yang sebesar-besarnya, tanpa adanya pemborosan atau penghamburan biaya, bahan, tenaga, waktu dan pemikiran.

Selamat : Menunjukkan kelancaran proses; Segala sesuatunya sampai pada tujuan yang dimaksud tanpa mengalami hambatan-hambatan, kelambatan atau kemacetan-kemacetan.

Jadi berdasarkan pengertian tadi, dapat dijelaskan kembali bahwa suatu yang efektif belum tentu dikatakan efisien. Karenanya menitik beratkan pada hal-hal yang berbeda.

Efektif :

Pada tujuan yang akan dicapai sesuai rencana, kurang memperhatikan usaha atau biaya yang dipergunakan. Dengan biaya berapa saja asal tujuan tercapai. Hal ini memungkinkan terjadinya pemborosan atau penghamburan-penghamburan yang tidak perlu.

Efisien :

Pada segi usaha atau biaya yang dipergunakan, kurang memperhatikan tujuan yang akan di capai sesuai rencana. Kapan tujuan itu akan tercapai tidak menjadi masalah, asal biaya bisa di hemat seminimal (sekecil) mungkin.

Dari uraian –uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu sasaran manajemen dapat di capai secara efektif dan efisien bila dapat melaksanakan prinsip-prinsip dengan usaha yang sekecil-kecilnya bisa mendapatkan hasil yang sebesar-besarnya.

2.3.2.4 PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN

Prinsip dapat diartikan sebagai suatu kenyataan atau kebenaran umum dan dijadikan pedoman (petunjuk arah) terhadap pikiran dan tindakan yang akan dilakukan.

Prinsip-prinsip manajemen merupakan suatu pedoman dasar tetapi tidak mutlak untuk diterapkan terhadap proses manajemen dalam segala bentuk kegiatannya (top, middle, dan lower management). Sehingga penyimpangan atau kesalahan-kesalahan yang pokok dalam pekerjaan dapat terhindar.

Prinsip-prinsip manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol hanya menampilkan garis-garis besarnya saja, diantaranya terdapat 14 (empat belas) prinsip-prinsip umum manajemen yakni:

1. Pembagian Kerja

Dalam organisasi / perusahaan yang sudah maju, sebagai akibat dari perkembangan masyarakat dan kemajuan teknologinya yang menuntut adanya spesialisasi / pengelompokan tenaga kerja yang teratur dan tepat. Karena spesialisasi orang-orang inilah, maka diperlukan adanya pembagian kerja / tugas yang sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat yang dimilikinya. Sehingga tujuan organisasi yang akan dicapai, menjadi lebih terarah, efektif, dan efisien.

2. Kekuasaan dan tanggung jawab

Dengan adanya pembagian kerja yang baik didalam organisasi tersebut, sudah tentu dalam pelaksanaannya mereka diberi kekuasaan (wewenang) dan tanggung jawab sebagai kepercayaan dari pihak atasan. Pelimpahan kekuasaan dan tanggung jawab yang dilakukannya itu, tiada lain untuk memudahkan teknik pengawasan agar diperoleh hasil yang efektif dan efisien.

3. Disiplin

Peraturan dan disiplin yang diterapkan merupakan pedoman khusus untuk menggerakkan dan mendorong kepatuhan serta kesediaan para pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, tertib, dan tepat sesuai dengan tujuan yang diinginkan sehingga bisa menghemat waktu. Disiplin harus dilaksanakan secara formal terhadap semua anggota manajemen, tidak boleh dibeda-bedakan.

4. Kesatuan Perintah

Setiap anggota bawahan hanya mempunyai seorang atasan (pimpinan) langsung, yakni kepada siapa ia akan memberikan laporan dan pertanggung jawabannya, serta dari siapa ia menerima perintah, instruksi, bimbingan, dan pedoman kerja. Semua itu perlu untuk kelancaran dalam melaksanakan tugasnya, sehingga tidak membingungkan para bawahan.

5. Kesatuan Pengarahan

Setiap unit / satuan tugas organisasi yang mempunyai fungsi dan tujuan yang sama harus dikoordinasikan pada satu arah dan satu rencana. Dalam arti, semua kegiatan, semua sumber dana, pemikiran, keahlian dan kemampuan (bakat) ditunjukkan hanya kepada satu arah, yaitu pencapaian tujuan dengan cara seefektif dan seefisien mungkin. Sehingga, rencana semula yang telah dirumuskan sarasannya dapat terlaksananya dengan sempurna.

6. Mengabdikan Kepentingan Sendiri Kepada Kepentingan Umum

Manusia sebagai unsur pelaksanaan rencana dalam setiap kegiatan organisasi perusahaan, mempunyai andil besar didalamnya. Oleh karena itu, setiap anggota bawahan perusahaan agar mau diajak untuk lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi. Hal ini perlu, disamping untuk menciptakan suatu iklim kerja sama yang baik, juga agar setiap kegiatannya berjalan sesuai dengan rencana bersama.

7. Penggajian Pegawai

Gaji merupakan pengaruh yang sangat besar terhadap status sosial seseorang. Pembayaran gaji/upah pegawai harus adil, menarik, dan cukup untuk memenuhi pegawai sendiri maupun kebutuhan keluarganya. Karena, semua itu akan memberikan motivasi (dorongan semangat) yang tinggi kepada setiap pegawai dalam menyumbangkan tenaga dan pikirannya terhadap perkembangan organisasi perusahaan yang bersangkutan.

8. Pemusatan koordinasi

Agar para pegawai tidak dibingungkan oleh kesimpangsiuarang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankannya, perlu adanya pemusatan (Sentralisasi) kekuasaan (wewenang) dalam kelompok tunggal, dan kepemimpinannya diserahkan kepada satu orang pemimpin, tanpa menimbulkan sifat-sifat kediktatoran saat menjalankan kepemimpinannya.

9. Jenjang Bertingkat

Agar pembagian tugas-tugas dan kekuasaan dapat terlihat dengan jelas, perlu disusun satuan-satuan tugas organisasi yang bertingkat-tingkat secara vertikal dan horizontal. Sehingga terdapat rantai jenjang bertangga tiap bagian organisasi hal ini dapat memberikan pedoman dari masa perintah / instruksi itu diterima dan kepada siapa pertanggung jawaban harus disampaikan.

Usahakan agar tingkat-tingkat jenjang organisasinya (seperti pimpinan puncak, kepala bagian, kepala seksi) berjumlah sedikit, sehingga saluran hubungan dari atasan sampai kebawahan tidak terlampau panjang.

10. Ketertiban

Keteraturan dan kelancaran kegiatan suatu organisasi sangat penting. Oleh karena itu, setiap anggota pegawai yang terikat dalam kegiatan usaha pencapaian tujuan bersama harus mau mematuhi dan

mentaati segala ketentuan-ketentuan yang ada, seperti mematuhi prinsip-prinsip pembagian kerja kesatuan arah, penggajian pegawai, disiplin kerja dsb.

11. Keadilan

Unit pimpinan tidak boleh memperlakukan pegawai bawahannya dengan semena-mena, tetapi harus adil dan bijaksana seperti mem-PHK (pemutusan hubungan kerja) tanpa alasan yang kuat. Hargailah setiap prestasi pegawai yang dicapainya sebagai karya nyata. Berilah kesempatan mengeluarkan saran / ide, pendapat, kritik dan informasi yang membangun, dalam upaya pengambilan keputusan yang lebih tepat. Tidak ada satu orang pun yang diistimewakan, karena hal itu dapat menimbulkan pertentangan.

12. Stabilitas Kondisi Pegawai

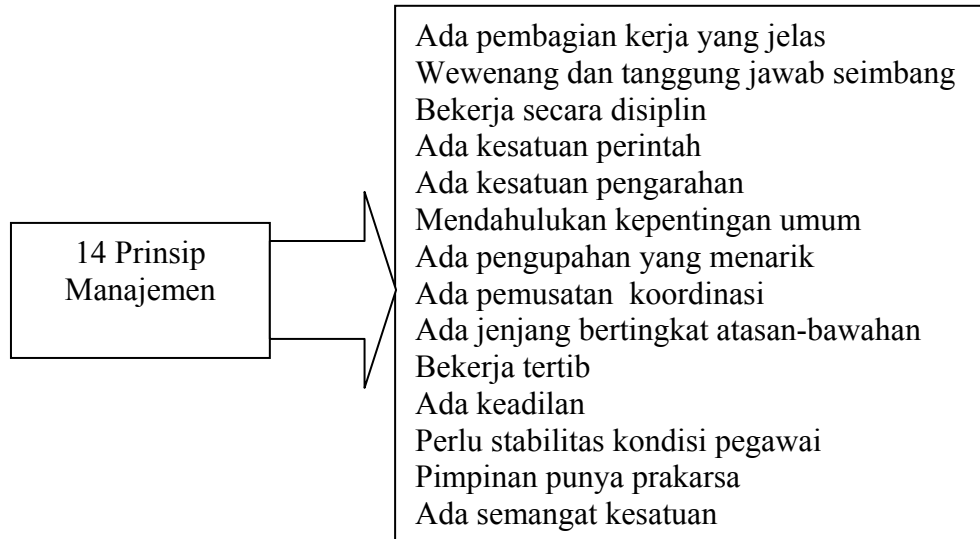
Manusia sebagai anggota organisasi, dihadapkan kepada keterbatasan-keterbatasan baik dari segi fisik maupun mental. Dari keterbatasan itulah, maka dalam setiap kegiatannya pegawai perlu menjaga kestabilan kondisi kerja pegawai, yakni menjaga / memelihara hubungan yang harmonis diantara sesama anggota, menjaga kesehatan, menjaga keselamatan kerja, dan sebagainya yang dapat menimbulkan kelancaran dan kelangsungan proses kegiatan manajemen.

13. Prakarsa

Setiap pimpinan hendaknya selalu mengharga saran-saran, ide / gagasan, kritik dan informasi yang dikemukakan oleh anggota bawahan. Karena semua itu merupakan suatu prakarsa yang dapat menciptakan cara-cara kerja (pikiran-pikiran) baru yang lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya, sehingga organisasi lebih cepat berkembang.

14. Semangat Kesatuan

Organisasi merupakan kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik dan lancar, maka perlu pembinaan bimbingan, dan motivasi yang terus menerus terhadap pegawai agar mereka memiliki jiwa kesatuan dan rasa setia para pegawai agar mereka memiliki jiwa kesatuan dan jiwa setia kawan yang tinggi. Dengan rasa kesetiakawanan yang tinggi inilah, lahir suatu tata hubungan yang harmonis diantara sesama anggota, memiliki semangat persatuan-persatuan, senasip sepenanggungan dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersama.



2.3.3 Manajemen Perkantoran

2.3.3.1 Pengertian Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran adalah suatu kegiatan pengelolaan data dan informasi yang dilakukan secara teratur, sistematis dan terus menerus, mengikuti kegiatan organisasi dengan tujuan mencapai keberhasilan tugas organisasi yang bersangkutan. Pekerjaan kantor atau tata usaha, sering disebut dengan istilah *office work* atau *clerical work*. Yang harus diadakan penataan agar pekerjaan tersebut berjalan dengan baik. Penataan atau pengelolaan terhadap pekerjaan kantor itu disebut manajemen perkantoran. (Office Management).

Manajemen perkantoran dapat dikatakan sebagai kekuatan yang tidak terlihat (tidak terwujud) yang merencanakan, mengorganisasi dan mengkoordinasikan manusia, uang, metode, material, mesin-mesin, dan pasar (GM) dalam pekerjaan kantor serta mengarahkan dan mengawasinya sesuai dengan tujuan pembinaan, serta tujuan organisasi tercapai.

2.3.3.2 Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran

1. Aktivitas Kantor

Aktivitas manajemen kantor sangat luas dan antara berbagai bentuk badan usaha tidak sama. Hal ini dipengaruhi oleh luasnya tujuan dari masing-masing badan usaha. Semakin luas tujuan yang akan dicapai, semakin luas pula aktivitas manajemen perkantornya, disamping dipengaruhi oleh faktor luasnya tujuan yang hendak dicapai. Aktivitas manajemen kantor juga dipengaruhi oleh belu

adanya suatu keseragaman dan kesepakatan antara para ahli, tentang aktivitas apa saja yang harus menjadi fungsi seorang manajer kantor.

Aktivitas pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan.

- a. Perencanaan perkantoran (Office Planning)
- b. Pengorganisasian perkantoran (Office Organizing)
- c. Pengawasan perkantoran (Office Controlling)

a) Perencanaan Perkantoran (Office Planning), meliputi perencanaan tentang :

- 1) Perencanaan gedung, yang meliputi : letak gedung dan bentuk gedung
- 2) Tata suara
- 3) Tata warna
- 4) Tata ruang kantor
- 5) Ventilasi
- 6) Penerangan / cahaya
- 7) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 8) Perlengkapan perabotan kantor dan peralatan kantor
- 9) Anggaran (Budgeting) perkantoran

b) Pengorganisasian Perkantoran (Office Organizing)

Pengorganisasian menghubungkan berbagai macam fungsi suatu organisasi serta orang atau pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tsb.

c) Pengawasan Perkantoran.

Objek pengawasan dalam bidang manajemen perkantoran meliputi:

1. Kualitas pekerjaan kantor
2. Waktu pekerjaan kantor
3. Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor.
4. Biaya perkantoran
5. Alat perlengkapan dan perabotan kantor
6. Pelayanan kantor
7. Pengawasan dokumentasi.

2. Sarana / Fasilitas Kerja Perkantoran

Sebagaimana telah diuraikan dimuka, bahwa kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan, di mana dilaksanakan tata usaha atau dilakukan aktivitas-aktivitas manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya.

Berdasarkan pengertian di atas, apabila dikembangkan menjadi perkantoran berarti yang dimaksud disini adalah “kantor beserta semua sarana yang saling terkait didalamnya”, yaitu:

a) Lokasi

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan menentukan lokasi kantor, antara lain:

1. Faktor lingkungan tetangga.
2. Faktor dekat.
3. Faktor harga.
4. Faktor dekat labour market.
5. Faktor jalan keluar masuk pegawai.
6. Faktor keamanan.

b) Gedung

1. Dapat memberikan fasilitas.
2. Menjamin kesehatan
3. Berkesan yang baik.
4. Fleksibel.
5. Keseimbangan biaya keuntungan.

c) Peralatan

Digolongkan dalam dua kelompok, yaitu:

1. Perabotan kantor (office furniture), seperti meja, kursi, rak, laci-laci, dsb yang terbuat dari kayu, besi ataupun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor, khusus untuk menampung pekerjaan kantor yang bersifat administrative.
2. Bekal kantor (office supplies), seperti kertas, pena, tinta, pita mesin tik, penghapus dan peralatan habis pakau lainnya.

d) Interior

Interior adalah perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor adalah: ventilasi, plafon, jendela, penerangan, dan hiasan kantor.

e) Mesin-mesin Kantor

Perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan, mesin-mesin kantor yang akan dipergunakan dan tergantung pada prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

3. Tujuan Manajemen Perkantoran

Dalam proses manajemen, sasaran yang dituju adalah tercapainya tujuan secara efisien. Yang dimaksud efisien disini adalah memenuhi persyaratan baik ditinjau dari segi ekonomis, teknis, dan psikologis.

- ❖ Ekonomis. Bukan berarti murah dari segi biaya, tetapi pantas dan sesuai. Misalnya kita pergi memancing ikan dengan tujuan mendapatkan ikan kakap. Agar biaya murah kita gunakan cacing untuk umpan (bahkan tanpa biaya). Hal hasil tujuan mendapatkan ikan kakap tidak pernah tercapai, bahkan kita sudah rugi waktu dan tenaga.
- ❖ Teknis. Dalam arti berdaya guna atau bermanfaat.
- ❖ Psikologis. Dalam arti terdapat kepuasan.

Tujuan dapat dicapai, tetapi apabila dalam mencapai tujuan itu tidak sesuai dengan perencanaan. Dan dalam proses kegiatannya menimbulkan pemborosan-pemborosan, maka hal tersebut perlu dihindari untuk mencetak hal-hal seperti di atas, maka sumber-sumber daya (resources) yang akan dimanfaatkan. Dalam proses mencapai tujuan itu hendaknya dikelola dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Sumber-sumber daya dimaksud terdiri dari manusia, uang, mesin-mesin, material, metode, dan pasar.

Berdasarkan kajian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa. Tujuan manajemen perkantoran antara lain:

1. Berikan semua keterangan yang lengkap bagi yang memerlukan, guna pelaksanaan. Tugas organisasi secara efisien.
2. Memberikan catatan dan laporan, yang bermanfaat dan biaya yang sesuai .
3. Membantu organisasi / perusahaan, memelihara serta memenuhi kebutuhannya.
4. Memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan memberi pelayanan secara efektif kepada para langganan atau mitra kerja.
5. Membuat catatan secara lengkap, relevan, up to date (tidak terlambat), akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan.

2.3.3.3 Fungsi Manajemen Perkantoran

Kantor sebagai pusat konsentrasi dalam melaksanakan aktivitas organisasi, didalamnya terhadap manusia, uang, material, metode, dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola. Sumber daya tersebut diperuntukkan bagi pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan penyaluran informasi agar hasil pekerjaan kantor tersebut dapat tercapai tujuan, yaitu tersedianya informasi yang siap pakai, maka hendaklah diterapkan. Fungsi-fungsi manajemen terhadap sumber daya tersebut.

Manajemen kantor berarti suatu pengelolaan data dan informasi tertulis yang dilakukan secara teratur, sistematis dan terus menerus mengikuti kegiatan organisasi, dengan tujuan untuk membantuk keberhasilan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian fungsi manajemen kantor sama dengan fungsi manajemen pada umumnya, di mana pengelolaannya terfokus pada lingkup pekerjaan kantor.

□ Fungsi Manajemen Yang Diterapkan Pada Kantor

1. Perencanaan

Kegiatan pertama dari pimpinan organisasi / kantor adalah menyusun perencanaan. Yaitu keseluruhan proses pemikiran dan penentuan cara yang matang dari kegiatan-kegiatan yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan yang dimaksud, perlu ditentukan cara mana yang harus ditempuh dengan mempertimbangkan resiko yang mungkin terjadi.

Perencanaan terhadap sumber daya manajemen perkantoran perlu benar-benar dirumuskan agar sesuai dengan kebutuhan. Berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan dan keahlian yang diharapkan, demikian pula terhadap pengadaan dan pemeliharaan peralatan, tata ruang kantor biaya dan sarana penunjang lainnya, agar tercipta tata hubungan yang efisien.

2. *Pengorganisasian*

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk menciptakan organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dan kekuatan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian merupakan salah satu dari berbagai tugas pimpinan, sebagai langkah yang harus dilakukan dalam proses manajemen perkantoran .

3. *Penggerakan*

Penggerakan adalah keseluruhan proses memberikan motif bekerja kepada para pegawai agar mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi. Rencana yang telah dirumuskan harus dilaksanakan oleh orang-orang (para pegawai) yang terkait dalam suatu kerja sama. Untuk maksud tersebut, para pegawai perlu dirangsang untuk bekerja menurut petunjuk / sistem yang telah digariskan sehingga memerlukan penggerakkan. Dalam rangka penggerakkan tersebut, maka kegiatan yang perlu dilakukan oleh pimpinan, antara lain:

- a. Mendorong atau memberi semangat kerja
- b. Memberi pengarahan dan bimbingan kepada seluruh pegawai.
- c. Bertindak sebagai motivator, insirator dan fasilitator bagi setiap pelaksanaan tugas organisasi.

4. *Pengawasan*

Pengawasan yaitu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi guna menjamin agar pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan objek pengawasan dalam bidang manajemen perkantoran meliputi:

- a) Kualitas pekerjaan kantor
- b) Waktu pekerjaan kantor
- c) Meode-metode dan standardisasi pekerjaan kantor
- d) Biaya perkantoran
- e) Alat peralatan dan perabotan kantor
- f) Pelayanan kantor
- g) Dokumentasi.

2.4 Pekerjaan Kantor

2.4.1 Pengertian Pekerjaan Kantor

2.4.1.1 Arti Bekerja

Secara harfiah, arti bekerja adalah melaksanakan suatu kegiatan. Namun kegiatan yang dimaksud terfokus untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan tersebut dilaksanakan mengikuti perencanaan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan. 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 sesuatu bidang tugas. Melakukan bidang pekerjaan tersebut dapat diadakan dengan menggunakan mesin, alat hitung atau metode-metode lain yang dikerjakan dengan tangan.

Bagi seseorang pegawai kantor, arti bekerja adalah suatu kegiatan / tugas dengan berpedoman pada prosedur yang dilakukan dengan proses kerja sama, karenanya setiap pegawai kantor terkait pada prosedur kerja.

2.4.1.2 Jenis-jenis Pekerjaan Kantor

Arti pekerjaan kantor adalah mengatur dan mencatat kejadian-kejadian yang dijalankan sehingga menjadi keterangan yang berguna. Melaksanakannya dilakukan dengan menggunakan alat baik mesin-mesin maupun manual, sehingga membantu mutu pekerjaan, memudahkan pengawasan dan menghemat biaya, tenaga, dan waktu.

Apabila diteliti lebih lanjut tentang kegiatan yang dapat dilakukan, maka pekerjaan kantor dapat dibagi dalam kelompok sebagai berikut:

- a. *Mengumpulkan / meghimpun* , yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, menjadi siap dipergunakan bila mana diperlukan.
- b. *Mencatat*, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern dan kebutuhan keterangan yang diperlukan, sehingga wujudnya langsung siap pakai.
- c. *Mengolah*, yaitu macam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. *Menggandakan*, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan.

- e. *Menyimpan*, yaitu kegiatan menaruh atau melekatkan dengan berbagai cara dan alat tempat tertentu sehingga sistematis dan aman.
- f. *Pengelompokan Pekerjaan Kantor Di atas*, merupakan tugas-tugas rutin dan bekesinambungan serta dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan kebutuhan, antara lain berupa pekerjaan tulis-menulis, mengetik, menghitung, membuat jadwal, grafik, dan chart.

2.4.1.2.1 Pekerjaan Tulis-menulis.

Pada dasarnya semua pekerjaan kantor (tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja), dinyatakan secara tertulis dan disusun sistematis sebagai produk kantor yang siap disajikan bila mana diperlukan. Salah satu produk kantor tersebut adalah warkat yang setiap catatan tertulis maupun bergambar, sebagai bahan laporan factual (keadaan sebenarnya), actual (hangat) dan reliable (nyata).

Setiap kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta, besar maupun kecil, setiap hari banyak menerima maupun mengirim surat yang jumlahnya tentu tergantung besar kecilnya kantor. Kantor yang besar dan luas jangkauannya memerlukan lebih banyak surat yang harus ditangani dari pada kantor yang sempit ruang lingkup usahanya. Namun semua itu harus mendapatkan perhatian yang besar, agar memberi kesan yang baik dan menumbuhkan kepercayaan dari pihak luar / masyarakat. Kantor yang berhasil menciptakan kesan yang baik merupakan promosi secara tidak langsung, dan sebagai hasilnya dapat menambah relasi / hubungan lebih luas.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pekerjaan tulis-menulis adalah kegiatan mencatat (menulis) surat dengan berbagai peralatan (alat-alat tulis) tentang keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

2.4.1.2.2 Mengetik

Pekerjaan mengetik pada dasarnya merupakan pekerjaan juru tulis. Bahan yang diketik antara lain adalah warkat seperti surat, nota, memo, naskah-naskah perjanjian, catatan neraca pembukuan dan laporan-laporan.

Tujuan Pekerjaan Mengetik Antara Lain:

- a) Menghemat tenaga dan waktu dalam memperbanyak warkat.
- b) Mempercepat pekerjaan tulis menulis.
- c) Tersedianya arsip warkat yang teratur dan sah.

- d) Keseragaman dalam menjalin, terutama kalau jumlahnya banyak.
- e) Praktis.
Keterampilan mengetik bagi pegawai tata usaha merupakan syarat dasar untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Juru tik yang efektif ialah mereka yang berketerampilan mengetik di atas 250 hentakan per menit. Setiap pegawai tata usaha (terutama juru tik) diharapkan memiliki kemampuan dengan kecepatan minimal 250 hpm selain itu harus memiliki pengetahuan tentang jenis-jenis mesin tik, teknik yang baik, bentuk-bentuk surat (dinas maupun niaga), tanda-tanda koreksi, jenis-jenis kertas dan ukuran kertas.

2.4.1.2.3 Pekerjaan Menghitung

Pekerjaan menghitung pada umumnya lebih banyak berhubungan dengan masalah uang. Sebagaimana di ketahui bahwa setiap organisasi, kantor atau badan usaha lainnya, pasti terlibat dengan keluar sebab setiap kegiatan pasti membutuhkan biaya. Biaya yang bersumber itu dari uang masuk. Dalam istilah pembukuan, uang dikeluarkan itu disebut pengeluaran dan uang masuk disebut pendapatan atau penerimaan. Pekerjaan kantor tidak pernah berhenti sepanjang organisasi tersebut masih berdiri, ini berarti masih ada pekerjaan-perkerjaan rutin setiap hari yang berarti ada pengeluaran rutin dan untuk membiayainya harus ada penerimaan rutin. Bagi kantor pemerintah, pendapatan rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) sedang bagi kantor atau jasa, hasil sewa atau kontrak barang dan bunga bank, sedangkan pengeluaran rutin (Pemerintah maupun swasta) antara lain terdiri dari:

- 1) Belanja pegawai, seperti pembayaran gaji, lembur, tunjangan kesehatan, dan sebagainya.
- 2) Belanja barang, seperti pembelian alat tulis kantor, peralatan dan mesin-mesin.
- 3) Biaya transportasi, seperti antar jemput pegawai, pengiriman surat atau barang dan sebagainya.
- 4) Biaya lain-lain, seperti pemeliharaan peralatan kantor, biaya rapat, biaya penataran, biaya tamu dan sebagainya.

Semua penerimaan dan pengeluaran tersebut harus dihitung dan dibukukan menurut cara tertentu, yang dinamakan tata buku.

Dalam ilmu tata buku dikenal suatu golongan buku, yang dinamakan buku harian, yaitu buku untuk mencatat macam-macam transaksi setiap hari yang terjadi di kantor atau perusahaan. Transaksi ialah kejadian atau perbuatan usaha, seperti menerima tagihan, membayar utang, membeli barang,

menjual barang, menyimpan uang dibank, mengambil uang simpanan dibank, membayar ongkos angkutan, membayar gaji, lembur dan sebagainya.

Buku-buku yang termasuk golongan buku harian adalah buku kas, buku bank, buku pembelian, buku penjualan dan sebagainya. Bentuk masing-masing buku tersebut bervariasi, jadi bisa saja buku kas dikantor buku A tidak sama dengan bentuk buku kas dikantor B. berikut diberikan satu contoh sederhana tentang cara mengerjakan buku kas.

Buku kas dibagi dua kolom, yaitu kolom sebelah kiri diberi nama Debet yang memuat penerimaan-penerimaan sedang kolom kanan diberi nama Kredit yang memuat pengeluaran-pengeluaran.

Keterangan :

Sisi Debet di bagi atas :

- lajur tanggal
- lajur uraian penerimaan
- lajur jumlah uang yang diterima

Sisi Kredit dibagi atas :

- lajur tanggal
- lajur uraian pengeluaran
- lajur jumlah

Menutup dan membukua kembali buku kas :

- 1) Menutup buku kas dilakukan tiap akhir bulan.
- 2) Jumlahkan dulu Debet Dan Kredit pada kertas tersendiri, kemudian hitung selisih jumlahnya.
- 3) Jika jumlah saldo Debet lebih besar dari jumlah kredit, selisihnya ditempatkan pada kolom kredit lebih besar, selisihnya ditempatkan pada kolom Debet.
- 4) Lajur jumlah Debet dan Kredit diberi garis dua. Hasil penjumlahan dan garis dua tersebut harus terletak pada satu garis lurus.
- 5) Buku kas akan dibuka kembali pada tanggal 1 bula berikutnya, yang dimulia dengan saldo awal. Saldo Debet ditulis pada kolom Debet dan saldo Kredit ditulis pada kolom Debet.

2.4.1.2.4 Pekerjaan membuat jadwal, grafik, dan chart

Dengan bertambah luasnya kegiatan yang harus dilakukan, bertambah besarnya organisasi dan bertambahnya jumlah pegawai serah adanya perkembangan atau kemajuan yang dicapai, tentu mengakibatkan pula bertambah banyaknya pekerjaan operasional yang harus dilakukan.

Setiap pegawai, pada umumnya tentu menginginkan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat, tepat, mudah, praktis dan efisien. Untuk maksud tersebut maka diperlukan adalah analisis. Penyederhanaan kerja secara rasional dengan berbagai cara, antaranya dengan membuat jadwal, grafik dan chart (tabel).

a. Jadwal

Jadwal merupakan perencanaan terhadap penyelesaian pekerjaan yang memerlukan proses tindak lanjut. Jadwal juga diartikan sebagai pembagian setangkain pekerjaan berdasarkan waktu. Jadwal yang telah disusun yang biasanya ditulis pada papan atau kertas yang lebar dan khusus dan digantung disekitar ruang kantor yang strategis, agar semua pegawai kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan disamping pekerjaan rutin. Format jadwal dibuat sesuai dengan kebutuhan kantor yang bersangkutan, jadi mungkin saja format jadwal pada kantor A berbeda dengan format kantor B.

2.4.2 Peranan pekerjaan kantor

Dalam kamus bahasa Indonesia susunan WIS Porwardarminta, peranan asal kata “peran” artinya sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang pimpinan.

Pekerjaan kantor mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan, karena fungsinya sebagai pusat ingatan, pusat kegiatan dan sumber dokumen.

Seorang pimpinan memerlukan informasi yang bersifat umum, yang memberikan pengetahuan secara keseluruhan tentang perkembangan oerorganisasinya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis membahas peranan pekerjaan kantor dalam dua fungsi yaitu:

1. Bantuan bagi pimpinan (staff function)

Pekerjaan kantor terdiri dari kegiatan-kegiatan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan organisasi. Dalam mengambil tindakan dan keputusan, agar tepat pada sasaran.

2. Pelayanan bagi masyarakat (public service)

Pekerjaan kantor, disamping merupakan kegiatan yang berperan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, kegiatan lain yang sama pentingnya adalah melayani segenap kegiatan operatif (tugas-tugas pokok kantor), baik yang bersifat intern maupun ekstern (pelayanan public).

Tugas-tugas poko kantor tidak akan terlaksana tanpa adanya data dan keterangan yang disiapkan oleh pekerjaan kantor.

Bahkan tujuan kantor tidak akan tercapai bila mana data dan keterangan yang disiapkan kantor tidak sesuai, kurang tepat atau keliru.

Peranan pekerjaan terhadap tugas-tugas operatif umumnya bersifat pelayanan dalam penyajian segenap bahan keterangan atau warkat sebagai pusat ingatan atau sumber dokumentasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan pekerjaan kantor adalah :

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional, guna membantu melaksanakan pekerjaan induk untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi bagi pimpinan organisasi untuk menetapkan keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

2.4.3 Ciri-ciri pekerjaan kantor

1. Bersifat pelayanan

Seperti dijelaskan diatas, bahwa pekerjaan kantor adalah melayani pelaksanaan pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam pencapaian tujuan organisasi.

G.R. Terry menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work). Yang berfungsi memudahkan dan meringankan. Pekerjaan kantor berperan membantu pekerjaan-pekerjaan lain, agar dapat berjalan lebih berdaya guna.

Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht menyebutkan, pekerjaan kantor berperan sebagai satuan organisasi pelayanan (service unit) yang bertujuan memberikan pelayanan kepada bagian dalam organisasi atau perusahaan.

Dalam perusahaan, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan, apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

2. Merembes segenap bagian organisasi

Oleh karena pekerjaan kantor bersifat pelayanan terhadap semua pekerjaan operatif.

3. Dilakukan semua pihak

Sebagai akibat perembetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut. Meskipun pekerjaan kantor dapat menjadi tugas sekelompok pegawai (misalnya bagian tata usaha), akan tetapi pekerjaan itu akan menjadi monopoli kelompok pegawai tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai terendah. Misalnya seorang direktur menelepon kantor lain untuk menghimpun data atau keterangan yang diperlukan atau sebaiknya menerima telepon dari kantor lain. Seorang mandor pabrik mencatat para pekerja atau karyawan yang tidak masuk atau yang lembur tanpa mengurangi tugas pokoknya sebagai mandor. Seorang pegawai rendah, selain bertugas membersihkan kantor sering pula mendapat pekerjaan mengantar surat dan mengisi buku ekspedisi.

Apabila kita simak kembali peranan dari ciri-ciri pekerjaan kantor sebagaimana yang telah diuraikan diatas, memperlihatkan kepada kita bahwa pekerjaan kantor pada umumnya merupakan suatu fungsi yang memberikan bantuan (facilitating function) dan merupakan urat nadi bagi setiap organisasi modern.

Secara umum pekerjaan kantor meliputi aktivitas manajerial mulia dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Sedangkan secara khusus (tugas operatif sehari-hari atau unit) pekerjaan kantor meliputi tugas-tugas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan.

2.4.4 Perincian pekerjaan kantor

Pekerjaan kantor yang meliputi aktifitas manajerial yang didalamnya terdapat 5 jenis kegiatan pokok (menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan dan menyimpan). Apabila masing-masing jenis kegiatan diperinci merupakan pekerjaan kantor.

Menurut Leffingwell dan EM Robinson, yang dikutip Drs. Soedaryono pekerjaan kantor dapat diperinci dalam kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima pesanan-pesanan mengantarkan dan mengirimkan dengan kapal
2. Membuat rekening
3. Menyimpan warkat
4. Menyampaikan utang dan mengumpulkan perhitungan yang belum selesai.

5. Mengurus, membagi- bagi, mengirimkan dan menyurat pos.
6. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membutuhkan alat (duplicating and addressing work)
7. Macam- macam pekerjaan seperti penelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh (meycelianecus, such as telephone, receiving visitors, messengerservice)
8. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan system, menghapuskan pekerjaan yang tidak perlu.
9. surat menyurat, mendikte, menetik
10. membuat warkat, mencatat data yang diinginkan

GR. Terry telah mengadakan penyelidikan pada perusahaan- perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui banyaknya masing- masing kegiatan pekerjaan kantor. Hasil penyelidikan menunjukkan bahwa waktu kerja itu mempergunakan tujuh macam kegiatan pekerjaan kantor yang pokok dengan perbandingan waktu dalam presentase sebagai berikut :

1. Menetik (typing)	= 24,6%
2. Menghitung (calculating)	= 19,5%
3. Memeriksa (checking)	=12,3%
4. Menyimpan warkat (filling)	= 10,2%
5. menelpon (telephoning)	= 8,8%
6. Menggandakan (duplicating)	= 6,4%
7. Mengirim surat (mailing)	= 5,5%
8. lain-lain	= 12,5%

Jumlah =100%

Berdasarkan penelitian pekerjaan kantor menurut Leffing Well dan GR. Terry di atas, penullis menambahkan pekerjaan kantor senyatanya dengan bahan baku dan pembekalan serta hasil yang diperoleh,sbb :

1. pekerjaan senyatanya, diantara lain meliputi :
 - Menetik
 - Menghitung
 - Memeriksa
 - Menstensil
 - Membubuhkan cap / stempel
 - Menelepon
 - Menyalin
 - Memilah-milah (sortir)
 - Melekatkan
 - Menandai
 - Menyampul
 - Membagi- bagi
2. Bahan baku

Bahan baku yang yang lajim digunakan dalam pekerjaan kantor adalah :

- Abjad / huruf
- Angka
- Garis
- Tanda baca
- Tanda hitunng, dan
- Tulisan

2.5 Sumber daya manusia

Pengertian sumber daya manusia

Berikut ini di tengahkan tiga pengertian yang masing- masing menyatakan sebagai berikut :

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (di sebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan)
- b. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber daya manusia (SDM) adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non Material /non financial) di dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan eksistensi organisasi.

Ketiga pengertian tersebut tidaklah bertentangan, meskipun pengertian yang pertama dan kedua sifatnya sangat sederhana untuk itu akan diketengahkan beberapa identifikasi mengenai unsure-unsurnya sebagai berikut :

1. Unsur manusia yang dilihat dari potensinya disebut sumber daya, berbeda dengan sumber daya material. Manusia sebagai sumber daya bersifat potensi/abstrak, tidak dapat di ukur dari jumlahnya. Potensi itu merupakan proses dan hasil. Interaksi substansi fisik dan psikis, berupa kemampuan mencipta, kemampuan menghayal, kemampuan berpikir yang menghasilkan gagasan, kreativitas, inisiatif, kemampuan memecahkan masalah, memproduksi, wawasan ke masa depan, keterampilan dan keahlian, dan lainlain. Kemampuan itu sangat tinggi nilainya, jika dikongkritkan menjadi kegiatan bisnis yang kompetitif sebagai kemampuan yang tidak dimiliki manusia . Oleh karena itu jumlah yang banyak tidak akan berarti apabila bukan terdiri dari SDM yang potensial dan berkualitas. Sebaliknya seorang atau beberapa orang-orang saja yang potensial mengantarkan organisasinya dalam mencapai sukses.
2. Manusia adalah Sumber daya yang lurus disediakan pembiayaannya untuk imbalan atas pekerjaan dan jasa-jasanya kepada organisasi/perusahaan imbalan tersebut pada dasarnya merupakan penghargaan, dan sekaligus ganjaran akan memberikan kontribusinya secara maksimal pada usaha mencapai tujuan organisasi/perusahaan. Oleh karena itu jumlah dana yang dibayarkan merupakan kompensasi langsung dan tidak langsung akan menjadi sangat besar, yang secara langsung akan mempengaruhi harga dasar pokok (barang atau jasa) yang dipasarkan. Dengan kata lain pembiayaan (Cost) tersebut secara otomatis berfungsi sebagai modal. Sumber Daya Manusia seperti itu keahliannya sangat terbatas dipasar tenaga kerja. Sumber Daya Manusia seperti itu mengharuskan perusahaan memprogramkan dan membayarkan kompensasinya secara bersama dengan organisasinya/perusahaan sejenis oleh karena itu Sumber Daya

Manusia di lingkungan perusahaan ditempatkan juga sebagai modal (non material/non financial) yang harus diperhitungkan dalam pembiayaan (Cost) agar tujuannya untuk meraih keuntungan dapat diwujudkan.

3. Didalam ketiga pengertian diatas terdapat juga unsure kketiga yakni potensi nyata (real) secara fisik dan psikis yang dimiliki manusia sebagai makhluk yang unik dan kompleks. Manusia sebagai sumber daya material dan financial bagi sebuah perusahaan (organisasi). SDM merupakan subyek yang aktif dan menentukan, bukan obyek yang pasif dan di tentukan sebagaimana kedua psikis yang dimilikinya Sumber Daya Manusia melakukan berbagai kegiatan, yang salah satu diantaranya disebut bekerja sebagai usaha mewujudkan ekstensi organisasi/perusahaan. Untuk itu manusia mempergunakan Sumber Daya Material dan financial sebagai alat guna mencapai tujuan strategis organisasi /perusahaan. Dalam usaha SDM memaksimalkan pencapaian tujuan tersebut.

Fungsi-fungsi manajemen SDM di lingkungan organisasi, khususnya perusahaan/Industri. Fungsi-fungsi manajemen SDM dimaksud adalah :

1. Pelayanan (Service)

Manajemen SDM berfungsi untuk membeikan pelayanan kepada para pekerja dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kemampuannya, agar menjadi sumber daya manusia yang kompetitif. Pelayanan diberikan dengan menyelenggarakan program-program yang berisi kegiatan perluasan wawasan, menciptakan rasa aman dan kepuasan bekerja.

2. Kontrol

Manajemen SDM berfungsi untuk mengontrol perwujudan kontribusi para pekerja dalam mencapai tujuan bisnis perusahaan/industri, melalui prose mempaartisipasikan diri dari cara memberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam meningkatkan produktivitas.

3. Pengembangan

Fungsi ini diwujudkan manajemen SDM melalui proses memberikan kesempatan pada pekerja untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan profesionalitasnya dalam berkerja melalui berbagai kegiatan , diantaranya berupa usaha pekerja yang bersangkutan dengan mendapat dorongan dan dukungan perusahaan/industri.

4. Kompensasi dan akomodasi

Fungsi ini dalam manajemen SDM pada dasarnya bermaksud untuk mewujudkan dan mengembangkan rasa aman dan kepuasan kerja di lingkungan para pekerja, rasa aman dan kepuasan itu merupakan kondisi dan memungkinkan para pekerja

bersedia bekerja keras dengan disiplin dan moral kerja yang tinggi.

5. Advis

Fungsi ini di wujudkan manajemen SDM berupa pemberian Informasi, bantuan, saran dan pendapat kepada para manajer dan bahkan manajer tertinggi (stop manager) dalam mengambil keputusan atau menyelesaikan masalah SDM di lingkungannya masing-masing.

Bab III **Sarana Kantor**

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan tentang: 1. sarana kantor yang mencakupi peralatan kantor dan tata ruang kantor, peralatan kantor terdiri dari perabot kantor dan mesin kantor, penggunaan dan perawatan sederhana mesin kantor, perabot dan mesin kantor mulai dari yang umum dipakai sampai dengan pada mesin modern berteknologi tinggi produk mutakhir, kelebihan dan kekurangan masing-masing mesin dan perabot; 2. pengetahuan tentang tata ruang kantor mencakup azas-azas pokok dan penyusunan tata ruang; kemudian adalah sarana modern untuk pengolahan informasi yang mencakupi otomatisasi kantor dan pemanfaatan komputer; 3. jabatan sekretaris yang dikaitkan dengan keterampilan menggunakan mesin kantor.

Kompetensi	Inti dari Bab III
1. Menggunakan peralatan kantor.	Pengetahuan tentang sarana kantor, peralatan dan tata ruang kantor, perabot dan mesin kantor, penggunaan dan perawatan sederhananya, kelebihan dan kekurangan; azas-azas pokok dan penyusunan tata ruang, otomatisasi kantor, pemanfaatan komputer untuk pengolahan informasi, jabatan sekretaris dan keterampilan menggunakan mesin kantor.
2. Berkomunikasi melalui telepon.	
3. Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen.	
4. Menjaga dan melindungi budaya kerja.	
5. Memberikan pelayanan kepada pelanggan.	

Kompetensi dan isi bab

1. Pengetahuan tentang peralatan kantor akan membentuk keterampilan menggunakan alat-alat kantor.
2. Keterampilan menggunakan peralatan kantor membentuk kompetensi menggunakan peralatan kantor secara benar dan tepat.
3. Pengetahuan tentang tata ruang kantor berikut azas-azas pokok penyusunannya membentuk kompetensi menjaga dan melindungi budaya kerja.
4. Pengetahuan dan Keterampilan menggunakan komputer, telepon, serta ponsel membentuk kompetensi berkomunikasi melalui telepon. Di samping itu, juga melalui E-mail dan ponsel.
5. Pengetahuan dan keterampilan menggunakan mesin fotokopi, mesin cetak dan yang sejenis membentuk kompetensi mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen.
6. Keterampilan menggunakan peralatan kantor membentuk kompetensi memberi pelayanan kepada pelanggan.

Kata-Kata Kunci

sarana, kantor, peralatan, tata ruang, perabot, mesin, penggunaan, perawatan, azas, pengolahan, otomatisasi

BAB III

Sarana Kantor

3.1 Peralatan Kantor

Sebuah kantor tak bisa berfungsi dengan baik tanpa adanya peralatan kantor yang memadai sesuai dengan kebutuhan. Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat tergantung pada sarana prasarana dan sistem pengelolaan yang efektif. Memfasilitasikan kantor dengan mesin-mesin modern bertujuan untuk mencapai produktifitas pekerjaan kantor yang se-efisien mungkin secara tenaga, biaya maupun waktu. Oleh karenanya penggunaan peralatan dan mesin-mesin kantor yang tepat sangatlah penting dalam sebuah perusahaan.

Menurut Ensiklopedi Administrasi, perlengkapan kantor (*office equipment*) adalah segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha, yang terdiri perabot kantor, mesin kantor, bekal kantor dan hiasan kantor. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, *peralatan kantor* berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Jadi, dapat dikatakan bahwa peralatan kantor merupakan suatu media dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan.

Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan dengan peralatan atau perlengkapan kantor adalah suatu sarana dan prasarana yang dapat memperlancar atau mempercepat pelaksanaan perkerjaan kantor.

Istilah-istilah dalam peralatan kantor adalah sebagai berikut :

1. Perabot kantor (*office furniture*)
Yaitu benda-benda yang terbuat dari kayu, besi ataupun bahan lainnya, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha dan termasuk perlengkapan kantor tahan lama.
2. Mesin kantor (*office machines*)
Yaitu segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas tata usaha seperti mesin-mesin kantor.
3. Perbekalan kantor (*office supplies*)
Yaitu benda-benda yang akan habis dalam pemakaian sehari-hari di kantor. Benda-benda tersebut umumnya

dipergunakan untuk keperluan tulis-menulis seperti kertas, tinta pensil, pulpen dan lain-lain.

4. Hiasan kantor (*office ornament*)

Hiasan kantor adalah benda-benda kantor yang pada umumnya ditujukan untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor yang secara tidak langsung mempengaruhi kinerja di dalam kantor.

3.1.1 Perabot Kantor

Perabot kantor (*office furniture*) merupakan sarana prasarana yang menunjang kegiatan administrasi dalam suatu kantor seperti meja, kursi, lemari dan sebagainya. Perabot kantor merupakan sarana kantor yang tidak habis pakai dan dapat digunakan berulang-ulang dalam jangka waktu panjang. Biasanya terbuat dari bahan kayu, besi ataupun bahan lainnya yang tahan lama.

Furniture dengan ukuran dan bahan yang tepat akan meningkatkan produktivitas kerja pekerja kantor. Dalam desain hal ini disebut dengan fungsi ergonomis. Kursi yang nyaman misalnya akan membuat penggunanya betah dalam melakukan pekerjaannya. Selain itu *furniture* yang ergonomis akan mencegah terjadinya cedera bagian tubuh akibat pekerjaan yang berulang (*repetitive stress injuries*).

Dalam kesempatan ini hanya akan dibahas beberapa perabotan kantor yang secara umum dipakai di Indonesia. Diantaranya adalah : meja, kursi, lemari kabinet, laci-laci kartu, rak filing dan sebagainya.

1. Meja

Meja tulis atau meja kerja :

a. Ukuran luas permukaan mejanya :

Luas sempitnya permukaan meja hendaknya disesuaikan dengan kedudukan dan jabatan orang yang mempergunakannya. Tapi yang penting harus diperhatikan ialah bahwa permukaan meja tidak boleh terlalu besar agar segala sudutnya dapat dijangkau dengan tangan oleh orang yang mempergunakannya.

b. Tingginya :

Untuk golongan meja di Indonesia, lazim dipakai yang mempunyai ukuran tinggi lebih kurang 0,75 m, yakni yang dapat membentuk jarak antara mata orang yang sedang menulis atau membaca (dengan duduk diatas kursi) dengan permukaan meja kira-kira 32 cm.

Contoh beberapa jenis meja :

Meja Staf

Meja yang biasa digunakan oleh staf, terutama bagian administrasi atau tata usaha.



Meja Resepsionis (penerima tamu)

Meja yang digunakan untuk menerima tamu ataupun untuk dijadikan tempat memberi dan mengetahui informasi yang berhubungan dengan perusahaan



Meja Direksi

Meja yang dipakai pimpinan perusahaan dengan bentuk dan desain yang dapat mewakili gambaran seseorang yang mempunyai jabatan penting dalam perusahaan tersebut.



Meja Rapat

Meja ini digunakan pada saat pertemuan rapat



Meja Samping

Meja yang biasanya digunakan oleh seorang sekretaris pimpinan, biasa disebut meja *return*.



2. Kursi

Untuk kursi kerja ataupun kursi ketik ukuran besar dan tinggi serta modelnya harus disesuaikan dengan orang yang hendak mempergunakannya. Di Indonesia tinggi kursi rata-rata 0,46 m

Contoh beberapa jenis kursi



Kursi hadap



Kursi Staf



Kursi Pimpinan

3. Lemari



- a. Lemari-lemari warkat, dengan ukuran besarnya (volume) antara $0,5 \text{ m}^3$ sampai 1 m^3 adalah termasuk lemari golongan B. lebih besar dari itu

termasuk golongan A. dan lebih kecil dari golongan B termasuk golongan C. lemari ini biasanya dipergunakan untuk menyimpan warkat (papers) yang belum diolah atau belum di file.

- b. Lemari rak, yakni untuk menyimpan map dan bundel laporan ataupun dokumen lainnya yang sudah disusun ke dalam map besar (ordner). Juga untuk lemari rak ini ukuran dan golongannya sama dengan lemari warkat.
- c. Lemari Brandkas (cash-box), untuk menyimpan uang , check dan surat berharga lainnya.

4. Filing Cabinet

Filing Cabinet biasanya mempunyai 4 kotak kecil dari bawah keatas, gunanya untuk menyimpan map-map file atau kartu-kartu yang berukuran kurang lebih 25 x 35 cm.



filing kabinet menyamping



filing kabinet beroda

5. Laci-laci kartu

Bentuknya adalah semacam lemari rak dengan laci-laci yang lebih kecil daripada laci-laci filing cabinet.



Laci penyimpan kartu indeks

6. Peralatan

Selain perabot yang disebut pada bagian terdahulu, dapat pula disebutkan adanya peralatan (*facilities*) kantor seperti pesawat telpon, pesawat pendikte (*dictaphone*), pesawat pemanggil (*megaphone*), pesawat radio, pesawat TV, pesawat perekam suara (*tape recorder*), papan tulis, gambar kepala negara, peta bumi, globe dan sebagainya. Perlu ada pedoman tertentu tentang penempatan fasilitas tersebut serta penggunaannya, disamping untuk memenuhi ketentuan jabatan seseorang, asas keserasian, juga tetap perlu diperhatikan untuk meningkatkan efisiensi.

Contoh lain dari perabot kantor :



Lemari laci arsip beroda

lemari laci arsip beroda

Bagian kecil perabot dengan lereng-lereng atau kaki, dengan laci yang biasanya ditaruh di bawah bangku atau meja



Kabinet peraga

Kabinet peraga

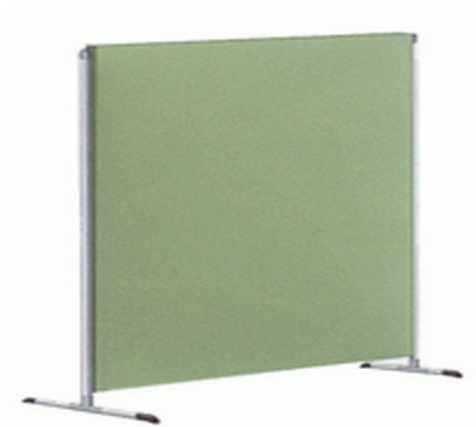
Kabinet biasanya dengan lipatan, ada raknya, untuk memeragakan dan menyusun buku, majalah, dan brosur



Kabinet penyimpan alat tulis

Kabinet alat tulis

Kabinet besar dua-pintu dengan rak, untuk menyimpan peralatan kantor dan berbagai keperluan sehari-hari



Panel yang dapat dipindahkan

Panel yang dapat dipindah

Pembatas yang biasanya ada kakinya dan digunakan untuk menyekat berbagai ruang kerja



loker

Loker

Kabinet besar dua-pintu dengan daun untuk menggantung pakaian dan menaruh berbagai barang



Lemari pendek

Lemari pendek

Perabot kantor panjang-pendek dengan laci atau kompartemen untuk menyimpan berbagai barang

Kualitas

Tentang kualitas perabotan kantor yang bagaimanakah yang akan dipergunakan oleh sesuatu instansi adalah tergantung kepada kemampuan keuangan, daya muat ruangan, sifat bidang kegiatan, dan beban kerja instansi yang bersangkutan. Untuk itu maka pemikiran dan perencanaan yang setepat-tepatnya dalam menentukan kualitas perabotan yang manakah yang akan dipergunakan perlu dilakukan jauh sebelum tindakan pembelian dilakukan.

Penggolongan ukuran maupun kualitas perabotan yang dimaksud dapatlah dipakai sebagai pedoman, baik dalam rangka perencanaan pembelian maupun dalam rangka melaksanakan penelitian bidang perabot kantor. Perlu pula diterapkan ilmu ergonomi, yaitu ilmu yang mempelajari keserasian perbandingan antara manusia (pegawai) dengan alat-alat/perabotan kerja sehingga ikut menjamin adanya suasana kerja yang menggairahkan.

Meja kerja seorang pegawai perlu dilengkapi bermacam-macam perlengkapan dan alat-alat penting guna pelaksanaan dan penyelesaian tugas dengan sebaik-baiknya.

Perlengkapan meliputi barang yang awet pakai dan barang yang habis pakai. Pengertian awet pakai adalah barang-barang yang tahan lama dalam pemakaiannya, misal : alat pelubang kertas yang lama kelamaan bisa rusak. Sedangkan benda yang habis pakai, tak selalu berarti benda tersebut menjadi musnah atau habis tanpa bekas, misal : karet penghapus yang dapat dipakai berulang kali.

Pada umumnya untuk benda-benda keperluan yang habis dalam pemakaian disebut : *Office Supplies* (bekal tata usaha).

3.1.2 Mesin Kantor

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik. Dewasa ini, di kalangan dunia usaha, banyak perusahaan, baik perusahaan, baik pemerintahan

maupun swasta yang dalam usahanya, semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan didapatkan hasil yang optimal.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat, menuntut manusia untuk bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efisiensi disegala bidang. Menghadapi perkembangan tersebut, tentu saja diperlukan usaha untuk memiliki keterampilan menggunakan mesin-mesin kantor akan mendapat keuntungan serta manfaat yang banyak.

Hal penting dalam rangka memilih sarana perkantoran yang akan dipakai adalah fungsi alat termaksud beserta jaminan dari pihak penjual terutama yang menyangkut masalah pembelian, pengadaan suku cadang, bahan yang dipakai serta pelayanan perbaikan kerusakan yang cepat dan tidak membuat banyak kesibukan.

Untuk memutuskan perlu atau tidak diadakannya mesin kantor, hendaknya perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1. Mesin-mesin yang akan dipakai harus benar-benar diperlukan.
2. Jenis mesin hendaknya praktis.
3. Mesin tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
4. Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan.
5. Mutu mesin harus baik.
6. Mesin tersebut dapat dipergunakan untuk berbagai macam pekerjaan.
7. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah.
8. Mesin tersebut dapat disesuaikan dengan kemampuan pegawai.
9. Mesin harus sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
10. Perlu tersedianya ruangan yang memungkinkan untuk meletakkan mesin tersebut.

Tidak bisa disangkal lagi bahwa mesin dan perlengkapan kantor (*office machine and equipment*) sangat diperlukan dalam rangka membina kelancaran prosedur dan tata kerja setiap instansi baik pemerintah maupun swasta. Oleh sebab itu, masalah penggunaan mesin-mesin dan perlengkapan dalam usaha memperlancar prosedur dan metode kerja itupun harus mendapat perhatian pula.

Dipergunakannya mesin dalam suatu proses pekerjaan adalah untuk menghemat secara fisik tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan tugas-tugasnya baik yang bersifat rutin maupun

yang bersifat insidental, baik untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat industrial (*engineering*) maupun yang bersifat teknis catat mencatat atau paperwork. Dan ini tidak lain adalah dalam rangka menyadari arti pentingnya manusia dalam organisasi. Penggunaan mesin-mesin dan perlengkapan dalam suatu instansi hanya dapat dibenarkan terhadap jenis pekerjaan yang mempunyai ciri sebagai berikut :

1. Harus dikerjakan berulang-ulang dalam jumlah yang cukup banyak dan dalam bentuk serta ukuran yang sama, sehingga tampaknya (seolah-olah) membosankan orang yang mengerjakannya. Misalnya saja pembuatan formulir-formulir dengan mesin stensil.
2. Sifat dan jenis pekerjaan terlalu berat bagi tenaga manusia, misalnya alat-alat besar sebagai mesin-mesin penarik atau pengangkut barang berat.
3. Akan terlalu lambat apabila dikerjakan dengan tangan. Misalnya pembuatan surat-surat rangkap (dengan tembusan) bisa mempergunakan mesin tik, juga pencetakan buku dan brosur dalam jumlah yang banyak, perlu dipergunakan mesin cetak.
4. Harus ada formalitas misalnya surat-surat dinas harus diketik.
5. Memerlukan ketelitian yang sempurna sehingga jika dikerjakan dengan otak manusia bisa terjadi kesalahan. Dengan demikian, maka perlu ada mesin-mesin untuk otomatisasi pekerjaan rutin. Misalnya saja mesin hitung ataupun komputer untuk menghitung, menjumlahkan, mengumpulkan ataupun meng-golong-golongkan dan menyortir data.

Singkatnya jenis pekerjaan yang membutuhkan penggunaan mesin adalah :

- Pekerjaan berulang-ulang dalam jumlah banyak
- Pekerjaan yang berat bagi manusia
- Pekerjaan yang lambat bila dengan tangan
- Hasil pekerjaan yang berformat rapi
- Pekerjaan yang harus teliti

Macam-macam mesin

Berdasarkan kelima pokok alasan untuk penggunaan mesin maka dapatlah dibedakan pula adanya tiga jenis mesin dan perlengkapannya, yaitu :

1. Mesin untuk menghemat fisik, tenaga, dan pikiran manusia disebut sebagai *Labour Saving Machine*, misal alat-alat besar : *fork-lift* pada unit-unit pergudangan dan depo-depo peralatan atau bangunan sedangkan komputer, kalkulator dan sebagainya pada pekerjaan-pekerjaan administratif (*paperwork*).
2. Mesin untuk menghemat pengeluaran uang, disebut *Money Saving Machine*, yakni mesin-mesin untuk *mass-production*. Jadi disamping mesin-mesin yang bersifat teknis engineering seperti mesin pintal, mesin-mesin komputer (dalam jangka panjang), mesin-mesin penggandaan dan sebagainya.
3. Mesin untuk memanfaatkan penggunaan waktu, disebut *Time Saving Machine*, misalnya komputer, mesin photocopy, mesin penggandaan, mesin atau alat komunikasi dan transportasi dan sebagainya.

Pada dasarnya mesin-mesin kantor yang banyak diperlukan, dan banyak dipergunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas perkantoran adalah:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| 1. Komputer | 6. Mesin penghancur kertas |
| 2. Mesin tik | 7. Printer |
| 3. Mesin tik elektronik | 8. Mesin Stensil |
| 4. Mesin fotokopi | 9. OHP |
| 5. Faksimil | 10. Proyektor LCD dan lain-lain |

3.1.2.1 Penggunaan Mesin

Pada umumnya, bila menggunakan mesin-mesin kantor walaupun melalui tahap perencanaan terlebih dahulu, ditemukan beberapa keuntungan dan kerugian.

Keuntungan penggunaan mesin kantor:

1. Dapat menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan.
2. Dapat menghemat tenaga dan waktu.
3. Pengendalian atas ketelitian dan ketepatan lebih mudah dilaksanakan.

4. Memudahkan pengawasan.
5. Dapat menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi.
6. Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak.
7. Dapat mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan penggunaan tulisan tangan.
8. Dapat mengurangi kelelahan pegawai sehingga dapat menambah mutu pekerjaan.

Kerugian penggunaan mesin kantor:

1. Tingkat penyusutan dari beberapa jenis mesin tertentu adalah tinggi
2. Mesin-mesin tertentu memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharaannya.
3. Sulit mendapatkan operator mesin yang cakap dan perlu adanya biaya untuk melatih mereka.
4. Kadang-kadang fleksibilitas daei beberapa metode mesin sulit didapatkan dan diterapkan.
5. Sulit dalam pemeliharaan dan perbaikan pada mesin-mesin tertentu bila terjadi kerusakan.

Peralatan atau mesin-mesin kantor, lazim disebut juga *pesawat kantor*, yaitu semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi, baik dilingkungan sendiri (intern) maupun dengan lingkungan luar (ekstern) kantor.

Dengan adanya mesin komunikasi dalam kantor, dapat diperoleh keuntungan, diantaranya :

- Penyampaian komunikasi dapat dilakukan secara cepat dan efisien.
- Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan dilingkungan kantor.
- Meningkatkan produktivitas kerja.
- Mempercepat proses pekerjaan.

3.1.2.1.1 Komputer



Komputer

Secara umum komputer telah menggantikan fungsi mesin tik sebagai alat untuk membuat warkat dan dokumen sekaligus menggandakannya dengan alat pencetak yang disebut *printer*. Komputer dibagi menjadi 2 bagian, yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*)

Berikut beberapa contoh yang termasuk dalam kelompok perangkat keras (*hardware*)

1. CPU (*Central Processing Unit*)

pada sebuah manusia yang yang komputer. CPU dari beberapa *processor*, tersusun diatas



Merupakan bagian penting komputer seperti halnya otak pada berfungsi sebagai pengolah informasi dimasukkan oleh pengguna ke dalam sendiri di dalamnya adalah gabungan perangkat keras (*hardware*) seperti : *harddisk*, *vga card*, *sound card* yang sebuah *motherboard* (papan induk)

2. Monitor

Adalah layar sebagai alat yang digunakan untuk menampilkan hasil komunikasi antara pengguna komputer dengan CPU, sehingga pemakai akan mengetahui apakah hasil dari komunikasinya benar atau salah (sesuai atau tidak) akan terlihat melalui layar monitor



3. Papan tuts (*keyboard*)



Yaitu bagian komputer yang terdiri atas deretan tuts huruf dan angka serta tombol lain. Keyboard adalah alat yang digunakan untuk perantara komunikannya. Apapun yang dikehendaki oleh pengguna diinformasikan kepada CPU dengan menekan tuts-tuts pada keyboard.

4. Mouse



Digunakan oleh komunikan sebagai penggerak kursor pada layar monitor agar lebih mudah dalam memindahkan kursor dan memilih objek, biasanya posisi diperlihatkan dengan gambar panah yang bergerak seiring pergerakan *mouse*. Dengan 3 (tiga) buah tombol di depannya, kanan, tengah (*scrolling*) dan kiri

Disamping itu ada beberapa peralatan pelengkap dari komputer yang mempunyai fungsi yang sama penting dalam mendukung kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan komputer.

Contoh beberapa peralatan pelengkap dari komputer :
Printer



Digunakan untuk mencetak hasil komunikasi antara pengguna dengan CPU seperti yang nampak pada layar monitor ke dalam selembar kertas, bisa berupa tulisan atau gambar.

CD/DVD ROM Drive



Alat ini digunakan untuk membaca CD/DVD agar kita bisa ketahui isinya CD/DVD dengan melihat pada layar komputer. Biasanya tergabung dengan CPU, namun ada pula yang diluar dengan kabel yang terhubung pada komputer.



CD/DVD itu sendiri adalah sebuah piringan optik yang digunakan untuk menyimpan data digital, yang pada awalnya dikembangkan untuk menyimpan audio digital. Cakram padat diperkenalkan pada tahun 1982, dan tetap menjadi format standar pemutaran rekaman audio komersial per pertengahan 2006. CD/DVD bersifat *read only* (hanya dapat dibaca, dan tidak dapat ditulisi). Perkembangan CD/DVD terkini memungkinkan CD/DVD dapat ditulisi berulang kali (*Re Write / RW*) yang lebih dikenal dengan nama CD/DVD-RW.

USB Flash drive



USB flash drive adalah perangkat komputer yang sangat populer saat ini. USB flash drive (sering juga disebut flash disk) pelan-pelan menggantikan fungsi disket sebagai alat penyimpanan data kerja portabel. Ukurannya kecil, ringan, bentuknya pun sangat beragam. Penggunaannya pun amat mudah. Tinggal dicolokkan pada port USB, yang merupakan standar perangkat antarmuka

komputer sekarang ini. Umumnya berkapasitas 128 MB sampai 2 GB, dan terus bertambah sesuai kemajuan teknologi. Saat ini sudah ada yang berkapasitas 32 GB. Bandingkan dengan sebuah disket yang hanya berkapasitas 1,44 MB.

Dibandingkan dengan disket dan cakram padat (CD), flash disk memiliki kelebihan karena praktis, lebih awet, relatif lebih banyak menyimpan data, serta bisa dibaca dan ditulisi dengan mudah. Kekurangannya adalah karena ukurannya yang kecil (biasanya 8 sampai 2 cm), flash disk gampang jatuh, hilang atau tercecer apalagi bagian penutupnya jika tidak hati-hati menyimpannya. Oleh karenanya flash disk sering dikaitkan dengan kalung, gantungan kunci dan sebagainya.

Sedangkan perangkat lunak (*software*) diartikan sebagai program-program atau aplikasi, biasanya setiap komputer telah dipersiapkan aplikasi-aplikasi ini, berikut contoh-contoh aplikasi yang biasa digunakan komputer kantor yang menggunakan sistem *windows* :

1. Pengolahan kata (*microsoft word*)

Suatu program atau aplikasi yang lebih sering digunakan di kantor-kantor pada saat ini dalam mengetik dan mengedit naskah, membuat tabel, dokumen, warkat atau surat-surat lain untuk mendukung kegiatan yang berbentuk administrasi

2. Pengolahan angka (*microsoft excel*)

Program atau aplikasi ini biasa digunakan dalam pembuatan dokumen yang mengenai perhitungan atau berkaitan dengan angka-angka dan keuangan seperti neraca, laporan akuntansi, statistik dan sebagainya

3. Pengolahan data (*microsoft access*)

Program ini digunakan untuk pengolahan pendataan suatu informasi, menjadi *database*. program ini digunakan oleh orang yang sudah mempelajari secara mendalam penggunaannya.

4. Presentasi (*powerpoint*)

Program aplikasi yang berfungsi untuk membuat sebuah presentasi menjadi lebih menarik, biasanya digabungkan dengan LCD proyektor

Cara penggunaannya adalah

Menyalakan komputer : tekan tombol **on** pada CPU dan monitor lalu tunggu sampai proses selesai, kemudian jalankan aplikasi atau program yang akan digunakan.

Mematikan komputer : usahakan dulu menutup atau keluar dari aplikasi atau program yang sedang digunakan kemudian klik **start**>klik **turn off computer**>kemudian klik **turn off** bila benar-benar akan

dimatikan, lalu secara otomatis komputer akan mati dengan sendirinya, setelah itu cabut stop kontak.

3.1.2.1.2 Mesin Tik Manual



Mesin tik manual

Mesin tik manual (mekanik) yaitu mesin tik biasa yang dijumpai sehari-hari pada tiap kantor. Mesin tik ini dikenal dengan 3 (tiga) model, yaitu :

1. Standar, yaitu mesin tik yang mempunyai ukuran panjang rol/gandaran mulai dari 13" (13 inci) sampai dengan 27". Mesin tik ini dapat dipergunakan untuk mengerjakan segala pekerjaan dengan menggunakan ukuran kertas double folio.
2. Semi standar, yaitu mesin tik berukuran 13". Mesin tik ini juga dilengkapi tabulator penuh. Mesin mampu mengerjakan pekerjaan dengan menggunakan kertas berukuran 1½ kali folio.
3. Portabel, yaitu mesin tik yang menggunakan panjang rol/gandaran antara 9½" hingga 10". Mesin ini dianggap sangat praktis karena bentuknya yang mudah dibawa ke mana-mana.

Cara menggunakannya sangat mudah

Masukan selembar kertas kosong yang akan diketik ke dalam mesin tik melalui rol/gandaran lalu putar tombol rol/gandaran yang letaknya ada pada sebelah kanan dan kiri rol/gandaran hingga kertas masuk.

Perawatan alat ini cukup membersihkan balok huruf dan angka yang terbuat dari baja yang tersusun rapi seperempat lingkaran. Juga memberikan pelumas pada sendi-sendi balok huruf agar ketikan tuts ditekan tidak menimbulkan kemacetan akibat karat.

3.1.2.1.3 Mesin Tik Elektrik



Mesin tik elektrik

Mesin tik elektrik adalah mesin tik yang cara kerjanya digerakkan dengan mempergunakan tenaga listrik. Mesin tik elektrik memiliki ciri-ciri, antara lain:

1. Tenaga penggerakannya menggunakan tenaga listrik
2. Komponen dan cara kerja mesinnya mekanis
3. Tuts-tutsnya seperti yang terdapat pada mesin tik manual ditambah saklar (*on-off switch*)

Pada mesin tik elektrik ada 2 jenis huruf, yaitu :

1. Mesin tik elektrik dengan sistem huruf batang
2. Mesin tik elektrik dengan sistem huruf bola

Cara pengoperasian mesin tik elektrik pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan mesin tik manual, perbedaannya terletak pada sistem kerjanya saja. Karena tenaga yang dipergunakan adalah tenaga dari aliran listrik, maka mesin ini kita hubungkan dengan aliran listrik melalui stop kontak dan voltase-nya harus disesuaikan dengan aliran listrik rumah atau kantor.

Setelah mesin menyala kita masukan selembar kertas dan mulailah kita mengetik, namun kita harus tahu bahwa tulisan yang akan kita ketik tidak langsung tercetak pada kertas, melainkan disimpan terlebih dahulu dalam memori mesin tersebut, bila kita telah yakin untuk dicetak di atas kertas cukup tekan tombol enter maka mesin akan mencetak tulisan yang ada pada memori ke atas kertas.

3.1.2.1.4 Mesin Fotokopi



Adalah alat untuk menggandakan dokumen dengan memperbesar atau memperkecil ukuran dari aslinya.

Naskah asli yang digandakan dengan mesin fotokopi ini akan menghasilkan rekaman naskah yang baik kualitasnya dan mirip atau mendekati aslinya, tetapi berwarna hitam

tulisannya. Oleh karena itu, banyak orang yang mempergunakan jasa fotokopi untuk menggandakan naskah, baik untuk keperluan pribadi, dinas, maupun kepentingan pendidikan.

Salinan dapat dibuat pada kertas biasa atau kertas khusus, transparansi atau master duplikasi.

Prosedur pengoperasian mesin fotokopi pada prinsipnya tidak terlalu sulit dengan syarat sebelum mengoperasikan kita harus mempelajari terlebih dahulu petunjuk manual atau buku petunjuk penggunaan mesin tersebut. Teknik operasional dari mesin fotokopi melibatkan 3 bagian utama, yaitu :

1. Bagian bak kertas kosong
Kertas dari bak ditarik satu per satu dengan peralatan penarik kertas sehingga di dalam mesin fotokopi terjadi proses perekaman naskah yang diletakkan pada papan kaca dimana kertas tersebut harus diletakkan terbalik
2. Bagian mesin pemroses
Kertas yang terkena proses foto dengan kekuatan sinar khusus dan alat elektronik, maka terjadilah perekaman naskah asli dipindahkan ke atas kertas yang telah terkena tinta.
3. Bagian bak penampung hasil
Pada bagian bak penampung hasil ini, kertas hasil fotokopi diletakkan

Di bawah ini kita akan menjelaskan cara pemeliharaan mesin fotokopi, yaitu :

1. Setelah selesai dipakai, kita harus melepaskan mesin fotokopi dari sakelar listrik agar tidak terlalu panas mesinnya.
2. Kita harus membersihkan mesin fotokopi tersebut pada bagian papan kaca dan lainnya setiap seminggu sekali.
3. Sesudah mesin fotokopi dipakai, diharapkan ditutup kembali agar terbebas dari debu dan air

Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas



Mesin penghancur kertas diperlukan untuk menghancurkan arsip-arsip atau dokumen yang sudah tidak terpakai lagi atau nilai gunanya (kadaluarsa). Karena fungsinya sebagai penghancur kertas, maka peranannya sangat besar, sehingga rahasia yang ada di dalam dokumen tersebut tidak dapat diketahui oleh orang lain. Dengan hancurnya kertas dalam bentuk kecil,

sangat sulit kerahasiaannya diketahui oleh orang lain, apalagi sebelum dibuang sobekan kertas tersebut diaduk terlebih dahulu.

Umumnya daya potong mesin penghancur kertas sebanyak 20 halaman sekaligus dengan memotong memanjang berukuran 2-2,5 mm dan besar cacahan ukuran folio dapat menjadi 46 hingga 144 cacahan karena penggunaan sistem gigi piranha pada mesin ini.

Cara pengoperasiannya sangat mudah, yaitu sebagai berikut :

1. Siapkan mesin dan kertas yang akan dihancurkan, namun sebelumnya hilangkan dahulu klip atau steples yang ada pada kertas
2. Masukkan kertas ke dalam mesin, dan tekan tombol *on* agar mesin menyala dan siap memotong
3. Setelah selesai tekan tombol *off* ambil potongan kertas yang ada dalam kotak mesin untuk dibuang

Perawatan mesin ini cukup sederhana yaitu hanya dengan selalu membersihkan pada bagian pisaunya dari kotoran yang berupa sisa-sisa kertas yang tinggal disela-sela gerigi

3.1.2.1.6 Printer

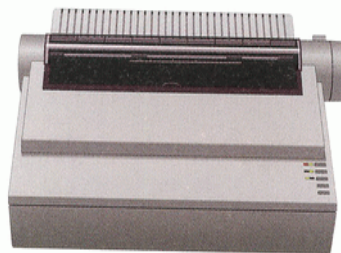
Printer atau **pencetak** adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas. Printer biasanya terbagi atas beberapa bagian, yaitu *picker* sebagai alat mengambil kertas dari *tray*. *Tray* ialah tempat menaruh kertas.

Alat ini beroperasi apabila dihubungkan dengan komputer atau alat lain yang dapat mendukung seperti kamera digital. *Printer* menghasilkan cetakan yang lebih berkualitas dan terang sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada beberapa macam jenis *printer*, antara lain :

1. Dot Matriks

Sistem kerja pencetak ini adalah menubrukkan sekelompok titik kecil ke atas pita karbon sehingga bergabung membentuk karakter ke atas kertas (*impact system*), seperti pada mesin ketik. Umumnya dari segi kualitas tidak terlalu baik, tetapi lazim digunakan. Pencetak matriks dengan kepadatan ganda (*double density*) menggunakan struktur bintik yang lebih halus sehingga menghasilkan karakter dengan kualitas yang lebih baik.



Printer dot matrik

Printer dot matrix masih banyak digunakan karena biaya operasionalnya rendah. Karena bekerja dengan sistem *impact*, hasil ketikan dapat langsung dibuat tembusan memakai kertas karbon seperti mesin ketik. Selain itu dot matrix juga dapat dipakai untuk kertas bersambung (*continuous paper*), maupun kertas khusus yang memiliki lubang disampingnya (*tractor feed*).

Kekurangannya adalah dot matrix umumnya menghasilkan suara yang bising pada waktu beroperasi. Hasilnya juga tidak bagus untuk mencetak grafik maupun foto, kemampuan warnanya sangat terbatas, serta umumnya lambat dalam mencetak.

2. Pancaran tinta atau Ink jet

Sistem cetak printer ini ialah menyemprotkan cairan tinta yang berukuran sangat kecil dari cartridge tinta ke media cetak. Saat ini tipe inkjet merupakan jenis printer yang paling banyak dipakai karena relatif murah biayanya, hasil cetak yang baik termasuk untuk warna yang tajam serta kemudahan pemakaiannya.



Printer tinta



Cartridge
Printer tinta

Dibandingkan dengan dot matrix, printer ink-jet lebih tenang suaranya waktu bekerja. Bisa mencetak lebih detail dan hasilnya lebih halus, bahkan ada yang sampai berkualitas sebaik foto. Jika dibandingkan dengan laser printer, inkjet dapat langsung mencetak tanpa waktu pemanasan (*warming-up*) yang berarti. Printer ink-jet dapat diisi ulang (*refill*) tintanya saja tanpa harus membeli keseluruhan cartridge.

Kekurangannya adalah, tinta ink-jet amat rentan terhadap air. Oleh karena itu hasil cetaknya sebaiknya dikeringkan terlebih dahulu sebelum dipakai. Tinta asli dari pabrik yang disebut *original cadridge* biasanya cukup mahal. Oleh sebab itu banyak yang menyediakan jasa pengisian ulang tinta yang relatif lebih murah, walaupun terkadang kualitas cetaknya jauh di bawah tinta asli.

3. Laser

Printer ini mencetak memakai toner dalam satu cartridge khusus yang bekerja dengan elektro magnetik seperti pada mesin fotokopi.



Printer laser

Dibandingkan dengan printer dot matriks maupun ink-jet yang dapat langsung mencetak data, laser printer mengumpulkan dulu image yang hendak dicetak dalam satu halaman ke *memory buffer*. Hal ini menyebabkan halaman pertama butuh beberapa detik sebelum dapat mencetak. Namun untuk halaman berikut yang sama sangatlah cepat, karena selanjutnya tinggal mencetak yang telah ada di *memory*.

Oleh karena itu laser printer cenderung tidak dapat dipakai untuk format kertas besar maupun halaman yang kaya akan informasi grafik seperti foto, kecuali apabila ditambahkan kapasitas *memory*. Kertas yang digunakan tidak boleh terlalu tipis karena akan cenderung melengkung maupun kusut akibat panas dalam proses pencetakannya.

Laser printer lazimnya digunakan dalam suatu kantor yang banyak mencetak dokumen. Bila dihitung-hitung, laser printer amat irit dalam biaya operasional karena sebuah *catridge toner* dapat digunakan untuk ribuan halaman. Kecepatan cetaknya pun amat tinggi sampai ratusan halaman per menit. Selain itu hasil cetaknya pun amat tajam, sehingga dokumen yang dihasilkan terkesan *professional*.

Cara pengoperasian printer pada umumnya adalah dengan :

1. Mengaktifkan file dokumen yang akan dicetak, biasanya menggunakan aplikasi *microsoftword*
2. Setelah itu, kita harus memastikan printer telah siap untuk digunakan (dalam keadaan menyala dan terkoneksi dengan komputer)
3. Klik *file>* lalu klik *print*, atau langsung dengan mengklik tombol yang mempunyai simbol gambar printer

3.1.2.1.7 Mesin Penjumlah

Fungsi mesin ini adalah sebagai alat bantu guna mempermudah dan memperlancar pekerjaan khususnya bagi pegawai bagian keuangan atau kasir, karena dengan menggunakan peralatan bantu mesin penjumlah, kita dapat mengurangi kesulitan-kesulitan pekerjaan serta dapat mengurangi pengeluaran energi yang besar.

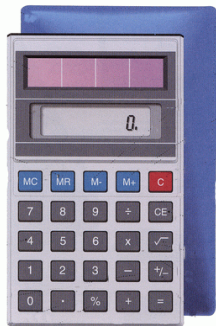
Ada beberapa jenis mesin penghitung, diantaranya :

1. Mesin Penghitung Uang



Mesin penghitung uang

Di kantor khususnya pegawai bank, sering melakukan pekerjaan hitung-menghitung uang dalam jumlah besar yang tentunya hal ini memerlukan ketelitian dan kejujuran dari pegawai yang bertugas. Agar pekerjaan menghitung uang dapat dilakukan dengan cepat dan akurat maka diperlukan alat khusus yang dapat digunakan untuk menghitung uang dalam jumlah banyak. Alat seperti ini disebut dengan *money counter*.



Calculator pocket
Kalkulator saku

2. Mesin Hitung Saku (kalkulator)

Mesin hitung saku atau yang biasa disebut kalkulator adalah mesin hitung yang menggunakan tenaga baterai atau ada pula yang menggunakan tenaga matahari. Mesin hitung saku memiliki ukuran dan bentuk yang bermacam-macam, begitu juga dengan jumlah digit yang berbeda-beda, antara lain memiliki digit 6, 10, 12, 14 dan 16 tergantung kebutuhan.

Berdasarkan kegunaannya kalkulator dibagi menjadi 3, yaitu :

- a. *Office calculator*, yaitu kalkulator yang banyak digunakan di kantor atau dunia perdagangan, kalkulator ini hanya digunakan untuk operasi sederhana seperti menambah, mengurangi, mengkali dan membagi.
- b. *Scientific calculator*, kalkulator yang memiliki tombol-tombol khusus yang hanya digunakan untuk hitungan matematika.



Scientific calculator
Kalkulator matematika

- c. *Financial calculator*, yaitu kalkulator yang memiliki tombol-tombol yang dapat digunakan untuk menyimpan hitungan dan menampilkan kembali hitungan yang biasa digunakan untuk hitungan keuangan.

3. Printing Kalkulator



Printing calculator
Printing kalkulator

Ini adalah kalkulator yang dilengkapi dengan printer untuk mencetak hasil hitungan. Mesin hitung elektronik jenis ini sering digunakan di kantor perusahaan atau toko-toko.

4. Mesin kasir (*cash register*)



Mesin *cash register* adalah alat yang digunakan untuk menyelesaikan transaksi secara tunai. Mesin ini ada 2 (dua) macam, yaitu :

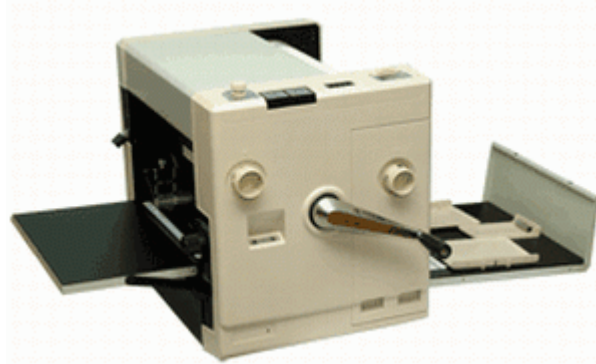
Cash Register

a. Mesin *cash register* dengan infra merah (*scanner*)
Jenis mesin ini banyak digunakan di toko swalayan besar, seperti hypermarket. Penggunaan mesin ini lebih mudah, kasir hanya tinggal menyorot *scanner* ke arah *barcode* barang yang terdapat pada kemasan. Otomatis pada mesin *cash register* ini akan muncul kode, nama barang dan harganya karena sebelumnya data atau informasi mengenai itu sebelumnya telah dimasukkan dalam memori mesin ini.

b. Mesin *cash register* manual
Jenis mesin ini banyak digunakan di kantor atau toko kecil, apotik dan sebagainya.

3.1.2.1.8 Mesin Stensil

Mesin stensil tidak lain adalah mesin penghasil dokumen berbentuk lembaran dalam jumlah banyak dengan menggunakan pembantu “kertas master” yang disebut dengan *stensil sheet* atau sit stensil. Bila dua warna atau lebih diperlukan pada salinan akhir, stensil yang terpisah harus dibuat dan penduplikasian yang terpisah harus dijalankan untuk setiap warna.



Mesin stensil manual

Mesin stensil manual dan elektrik



Ada 2 macam mesin stensil, yaitu : mesin stensil manual dan mesin stensil listrik. Terdapat pula model dengan bantalan-dasar, yang merupakan jenis duplikator stensil termurah dan memadai bila volume kerja yang harus dilakukan sedikit.

Duplikator stensil mampu menghasilkan salinan hingga 4000 lembar. Stensil dapat disimpan dan digunakan kembali bila ditangani dengan baik.

Duplikator stensil kerap dibatasi untuk memproduksi salinan pada kertas isap yang agak tebal. Model kertas ini cocok untuk jenis laporan, spesifikasi, daftar harga, tetapi kurang cocok untuk katalog dan formulir.

Cara pengoperasian mesin stensil adalah sebagai berikut :

1. Sebelum mengetik pada sit stensil sebaiknya huruf pada tuts dibersihkan terlebih dahulu dengan sikat kawat halus karena sering kotor terkena endapan beas karbon atau *tip-eks*.
2. Sit stensil harus benar-benar rata pada roll mesin tik agar menghasilkan bekas ketikan yang baik di sit stensil.
3. Pengetikan pada sit stensil sebaiknya tidak perlu tergesa-gesa. Hal ini dikarenakan kesalahan pengetikan memang dapat dibetulkan dengan koreksi, tetapi akan menghasilkan cetakan yang kurang memuaskan.
4. Di dalam menghentak tuts tidak perlu ekstra kuat, tetapi dengan normal hentakan saja sudah cukup untuk menghasilkan cetakan yang baik.
5. Senantiasa membaca dulu hasil ketikan sebelum kita melepaskannya dari mesin.
6. Stensil terdiri atas suatu lapisan bahan dengan pelapis yang kedap tinta. Stensil digores, entah dengan mesin tik (tanpa tinta) atau dengan tulisan tangan atau digambari menggunakan pena khusus. Master dapat pula disiapkan dengan proses pengopian pemindahan-panas atau dengan pemotong stensil elektronik.
7. Tinta ditekan menembus goresan pada stensil ke kertas yang melekat rapat. Mesin putar, kemudian dioperasikan, bisa menggunakan tangan atau listrik.

Cara perawatan mesin stensil adalah sebagai berikut :

1. Selalu dibersihkan dari kotoran yang berupa debu, serbuk kertas dan lain-lain.
2. Diletakkan pada tempat yang kering dan tidak terkena sinar matahari langsung.
3. Rol perataan tinta/cairan (*inpression roller*) dibersihkan dengan sabun (untuk mesin stensil jangan menggunakan bensin atau minyak tanah).
4. Kain penyaring (*silk screen*) dibersihkan dengan bensin
5. Setelah dibersihkan, pada bagian yang berputar diberi minyak pelumas.

3.1.2.1.9 Proyektor OHP

Overhead Projector (OHP) adalah alat yang digunakan untuk menjelaskan presentasi secara visual. OHP adalah media komunikasi visual yang dipergunakan untuk memproyeksikan tulisan atau gambar pada *transparency film* yang diletakkan diatas OHP ke layar,



OHP

sehingga memperoleh hasil proyeksi yang lebih jelas dan besar. Perbedaan yang mendasar dari OHP (*Overhead Projector*) dengan LCD Projector adalah presentasi yang ditayangkan dengan OHP, dapat dibuat atau ditulis langsung pada transparansi filem.

Overhead Projector (OHP) dapat digolongkan menjadi dua, yaitu :

1. *Classroom Overhead Projector* (OHP kelas)

Bentuknya lebih besar, untuk dipergunakan dalam kelas/ruang rapat secara tetap (tidak perlu dipindah-pindah)

2. *Portable Overhead Projector* (OHP kecil)
OHP ini bentuknya lebih kecil dan dibuat khusus untuk pembicaraan yang berpindah-pindah
Transparency film (transparansi) adalah sebuah media yang memuat tulisan atau gambar yang hendak diproyeksikan dengan OHP, berbentuk plastik. Macam-macam transparansi :

1. Menurut proses pembuatannya, dapat dibedakan menjadi 3, yaitu :
 - a. Dengan tangan, yaitu menulis atau menggambar langsung pada lembaran transparansi dengan menggunakan *marking pen*
 - b. Dengan mesin fotokopi, transparansi yang dibuat dengan mesin fotokopi ini adalah transparansi khusus yang disebut *PPC film*
 - c. Dengan mesin *transparency maker*, yaitu mesin yang dipergunakan untuk membuat transparansi khusus *infrared film*

2. Menurut bentuknya, dapat dibedakan menjadi 4, yaitu :
 - a. Transparansi biasa atau sederhana yang terdiri dari 1 lembar *transparency film* dan dibingkai, untuk menyampaikan informasi sederhana yang diperlihatkan sekaligus
 - b. Transparansi rol yaitu transparansi yang terbuat dari transparansi rol film untuk menyampaikan informasi yang berturut-turut atau seri
 - c. Transparansi *overlay* yaitu yang terdiri dari 2 lembar dengan salah satu bagian tepinya dijadikan satu berfungsi untuk menyampaikan informasi yang ditambahkan pada transparansi dasar
 - d. Transparansi *flap* yaitu transparansi yang ditutup dengan beberapa kertas yang berfungsi untuk menyampaikan informasi yang lebih jelas jika disampaikan sebagian-sebagian.

Langkah-langkah pengoperasian OHP dibagi menjadi 2 (tiga) tahap, yaitu persiapan, penyajian dan selesai penyajian :

1. Persiapan
 - a. Meletakkan dan membuka layar di tempat yang mudah terlihat kira-kira 1,2 m dari lantai (rata-rata orang duduk)
 - b. Letakkan OHP di tempat yang tidak mengganggu penglihatan dengan posisi lurus menghadap layar.
 - c. Aturlah transparansi di dekat OHP agar mudah menggunakan sesuai dengan urutannya
 - d. Mengatur tempat duduk agar jelas, terdepan paling dekat dengan layar ± 3 m dan paling jauh dengan layar ± 9 m.

2. Penyajian
 - a. Letakkan transparansi dengan tepat pada saat lampu OHP dimatikan
 - b. Penyaji (komunikator) tetap menghadap terus ke arah peserta (komunikasi), tidak perlu menghadap layar atau membelakangi peserta kecuali kontrol ketepatan fokus dan letak tulisan/gambar

- c. Tidak menunjuk sesuatu di permukaan layar, tetapi cukup menunjuk pada permukaan transparansi dengan pensil atau pulpen yang tidak menggelinding
- d. Mematikan lampu untuk mengalihkan perhatian peserta (komunikasikan) bukan untuk menghemat listrik
- e. Menutup dengan sebagian tulisan atau gambar yang belum diperlukan untuk menuntun perhatian presentasi

Cara pemeliharaan OHP adalah :

1. Bagian luar dibersihkan dengan kain halus, tidak diletakkan di bawah sinar matahari langsung dan tidak diletakkan pada sembarang tempat
2. Bila tidak dipergunakan, ditutup untuk menghindari debu dan bersihkan lensa dengan tisu pembersih lensa

3.1.2.1.10 Proyektor LCD

Alat ini hampir sama fungsinya dengan OHP, yaitu memperbesar tampilan gambar, foto maupun data dari komputer ke layar atau bidang datar lainnya. Data atau informasi yang akan ditayangkan langsung harus berbentuk *digital*, oleh karena itu alat ini dihubungkan dengan alat digital lain seperti : kamera, komputer atau *laptop*.



LCD proyektor

Dibandingkan dengan OHP (Overhead Projector) keunggulan alat ini lebih kepada visual yang ditampilkan, karena dokumen yang akan dipresentasikan dibuat dengan aplikasi *powerpoint* atau aplikasi lain, maka presentasi dapat lebih menarik di visualisasikan, selain dapat menggunakan efek audio yang dihubungkan ke speaker. Keunggulan lainnya data yang di-presentasikan juga dapat dihapus dan diubah tanpa memerlukan transparansi film.

Cara pengoperasian LCD :

Secara umum penyajiannya hampir sama dengan OHP namun pengoperasian alat ini adalah menghubungkan LCD dengan komputer

1. Pasang layar putih di depan LCD proyektor dengan jarak $\pm 9m$
2. Pastikan proyektor LCD dan komputer dalam keadaan tidak menyala
3. Hubungkan satu ujung kabel VGA dengan konektor "VGA in" pada proyektor LCD, lalu hubungkan ujung yang lainnya dengan konektor VGA pada komputer
4. Hubungkan satu ujung kabel dengan sokel daya AC pada proyektor lalu hubungkan ujung lainnya dengan sumber listrik
5. Buka tutup lensa LCD dan nyalakan proyektor terlebih dahulu lalu komputernya
6. Sesuaikan posisi fokus dan zoom

3.1.2.1.11 Mesin-mesin lain

Mesin Scanner

Pemindai atau scanner merupakan suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain. Hasil pemindaian itu pada umumnya akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data digital.



Scanner
Pemindai

Komputer juga harus di install dengan aplikasi khusus scanner tersebut, sehingga scanner dapat digunakan

Terdapat beberapa jenis pemindai bergantung pada kegunaan dan cara kerjanya, antara lain:

1. Pemindai gambar
2. Pemindai barcode
3. Pemindai sinar-X
4. Pemindai cek
5. Pemindai logam
6. Pemindai Optical Mark Reader (OMR)

Di antara jenis-jenis pemindai tersebut, pemindai gambar adalah yang paling sering disebut sebagai pemindai.

Cara penggunaannya:

1. Scanner atau pemindai dihubungkan ke komputer dan nyalakan tombol kontak
2. Buka aplikasi scanner yang terdapat di dalam komputer
3. Buka tutup scanner lalu masukan file atau dokumen lain dengan halaman yang akan di-scan menghadap ke bawah, lalu tutup dan tekan scan, maka aplikasi scanner yang ada di komputer secara otomatis men-scan data tersebut dan menaruhnya di dalam komputer

Mesin Binding



Mesin binding listrik

Dalam menjilid buku atau diklat maupun data untuk keperluan persiapan rapat sangat diperlukan kerapian. Penjilidan dapat dilakukan dengan mempergunakan penjepret yang besar untuk buku atau diklat. Selain mempergunakan alat jepret untuk kertas atau steples, dapat pula menggunakan mesin penjilid khusus terutama untuk buku atau diklat yang mempunyai ketebalan tertentu yang tidak dapat dilakukan dengan

menggunakan steples, namun mesin ini menggunakan kawat penguat yang biasanya berbentuk spiral atau plastik berbentuk spiral.



Mesin binding manual

Penggunaan mesin ini lebih praktis, mengingat kemampuan menampung yang besar, karena penjilidan dengan mesin binding dapat dilakukan dari jumlah 10 halaman hingga 100 halaman atau dengan perkiraan ketebalan 4 cm. Namun, hal ini tergantung dari kemampuan besar atau kecilnya kawat/plastik spiral yang akan dipergunakan

Mesin penjilid dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu :

- a. Mesin penjilid buku
mesin ini bentuknya lebih besar dan berfungsi untuk menjilid buku-buku dalam jumlah besar, biasanya terdapat di percetakan-percetakan
- b. Mesin penjilid laporan
bentuknya lebih kecil dan dipergunakan untuk menjilid laporan dengan penjilid plastik atau kawat spiral, biasanya terdapat di kantor-kantor

Dari tenaga yang dipergunakan sebagai penggerak mesin ini dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

- a. Mesin penjilid manual, yaitu yang digerakkan dengan tangan (tenaga manusia)
- b. Mesin penjilid listrik, yaitu yang digerakkan dengan tenaga listrik.

Cara kerja mesin binding adalah sebagai berikut :

1. Susun Dokumen yang akan dijilid sesuai nomor atau urutannya
2. Tepi kertas yang akan dijilid diberi lubang secara otomatis
3. Gigi plastik penjilid spiral dibuka kemudian ke dalam lubang-lubang kertas sampai seluruhnya rapi

4. Untuk membuka jilidan tinggal membuka seluruh gigi plastik penjilid

Cara mempergunakan mesin penjilid :

1. Posisi gagang (handle) tegak lurus, kertas yang akan dijilid diratakan, penuntunan kertas diletakkan pada papan kertas dan dimasukkan pada tempat pelunak sampai menyentuh tepi bagian dalam (sekali melubangi 15 lembar).
2. Tangan kiri memegang kertas, tangan kanan menarik dan menekan gagang ke depan sampai kertas itu berlubang, kemudian posisi gagang dikembalikan tegak lurus.
3. Plastik penjilid dipasang pada gigi pemegang plastik dengan posisi ujung gigi ring plastik di depan dengan punggung di belakang.
4. Gagang didorong kearah belakang mesin secukupnya untuk membuka gigi rin plastik penjilid.
5. Kertas yang akan dijilid dimasukkan secara tegak sedemikian rupa agar tiap-tiap lubang kertas tepat pada ujung gigi ring plastik penjilid dengan cover menghadap kedepan.
6. Kertas yang akan dijilid diletakkan mendatar dengan cover dibawah dan gagang ditarik kembali pada posisi tegak lurus hingga ujung gigi ring plastik penjilid menutup lagi.
7. Tariklah kertas laporan yang baru dijilid ke atas sampai lepas.

Cara pemeliharaan mesin penjilid

1. Seluruh permukaan selalu dibersihkan supaya tidak mudah berkarat.
2. Setelah dipergunakan, laci tempat sisa kertas yang dilubangi dibersihkan
3. As dan per mesin sesekali diberi pelumas.

Mesin Laminating



Mesin laminating

Mesin laminating menggunakan tenaga listrik dimana panas yang dihasilkan berasal dari energi listrik. Mesin laminating digunakan untuk melapisi dokumen, sertifikat atau kartu-kartu identitas dengan plastik tipis agar tidak mudah rusak bila terkena noda, kotoran, air atau dimakan kutu rayap.

Cara kerja mesin ini seperti alat setrika, yaitu menggunakan energi panas yang dihantarkan melalui 2 (dua) rol yang bergerak sehingga lembar plastik yang akan melapisi dokumen, sertifikat atau kartu-kartu identitas akan merekat pada dokumen tersebut.

Cara penggunaannya :

1. Nyalakan mesin dengan menghubungkan stop kontak ke aliran listrik.
2. Tunggu sampai mesin terasa panas sebelum digunakan (sama seperti setrika pakaian).
3. Lapisi dokumen atau kartu-kartu identitas yang akan dilaminating dengan selembar plastik tipis yang khusus dibuat untuk laminating
4. Lapisi juga dengan kertas agar plastik tidak menempel pada rol penghantar panas
5. Lakukan berulang-ulang hingga plastik laminating merekat pada dokumen atau kartu-kartu identitas.

Mesin Absensi

Karyawan merupakan aset yang terpenting bagi suatu perusahaan, untuk itu biasanya perusahaan memiliki divisi atau bagian yang khusus menangani masalah manajemen karyawan (pegawai), yaitu HRD (*Human Resource and Development*). Fungsi divisi ini menangani permasalahan manajemen karyawan mulai dari perekrutan, penempatan, evaluasi kerja, absensi, dan sebagainya yang berhubungan dengan informasi yang dibutuhkan mengenai karyawan tersebut.

Untuk itu kegunaan dari mesin ini adalah menangani data absensi dan timesheet untuk melakukan pencatatan kehadiran karyawan (waktu masuk dan waktu keluar). Proses pencatatan bisa dilakukan dengan entry langsung atau import dari data yang lain (biasanya dari mesin absensi, *barcode*, *finger scan*).

Ada 3 (tiga) jenis untuk mesin semacam ini, yaitu:

1. Yang menggunakan kartu absensi



Mesin absen kartu

Mesin dengan sebuah jam analog yang terdapat di depan mesin yang menunjukkan waktu pada saat itu

2. Yang menggunakan ID card atau kartu tanda pengenal



Mesin absen ID
card

Mesin dengan sebuah jam digital yang terdapat di depan mesin yang menunjukkan waktu pada saat itu dan tempat menggesek kartu tanda pengenal magnetik (biasanya terdapat di samping atau di atas mesin)

3. Dan yang menggunakan pengenalan sidik jari



Mesin absen
Finger scan

Mesin dengan sebuah jam digital yang terdapat di depan mesin yang menunjukkan waktu pada saat itu dan tempat untuk men-*scan* sidik jari (biasanya terdapat di depan mesin)

Mesin ini juga dilengkapi dengan *report daily attendance* dan *periodic attendance* (khusus untuk absensi *finger scan*). Informasi yang dihasilkan dapat menjadi *history* atau catatan kehadiran karyawan, jam kerja karyawan dan menjadi dasar perhitungan gaji dan lembur karyawan

Untuk mesin absensi sidik jari (*finger scan*) kita mesti menghubungkannya dengan suatu aplikasi absensi yang diinstal ke dalam komputer sehingga secara otomatis data mengenai kehadiran sehari-hari dan periode kehadiran karyawan atau pegawai dapat diketahui secara cepat tepat dan akurat

Cara penggunaan tiap mesin ini adalah :

1. Mesin absen kartu

Untuk mesin ini kartu absen telah dibuat khusus, dimana kita tinggal mengisi nama pegawai, jabatan, bulan dan keterangan lain (tiap kartu berbeda). Kartu biasanya ditempatkan pada tempat yang telah disediakan dan tidak jauh dari mesin ini, kita tinggal mengambil kartu atas nama kita dan memasukkannya ke dalam mesin tersebut lalu secara otomatis kartu akan tercetak tanggal dan jam yang bisa kita lihat di depan mesin ini pada saat kita memasukkan kartu

2. Mesin absen *ID card* (tanda pengenal)

Untuk mesin ini masing-masing pegawai dan karyawan menggesek *ID card* atau tanda pengenalnya dimana tanda pengenal ini dilengkapi semacam pita magnetik dibalik tanda pengenal tersebut, lalu secara otomatis data akan terkirim ke komputer untuk diproses

3. Mesin absen sidik jari (*finger scan*)

Untuk mesin ini masing-masing pegawai dan karyawan men-*scan* sidik jarinya kemudian menekan nomor pegawai yang mana secara otomatis data waktu kehadiran dan pulang akan terkirim ke komputer untuk diproses

3.1.2.2 Mesin-mesin Kantor untuk Komunikasi

Saling berkomunikasi sesama manusia pada dasarnya adalah untuk bekerjasama yang berkaitan dengan kebutuhan dan kegiatan manusia itu sendiri. Komunikasi dalam suatu perkantoran sangatlah penting, karena berbagai kegiatan seperti menanyakan informasi, membuat janji, memperkenalkan perusahaan bahkan juga dalam memasarkan barang atau jasa merupakan salah satu bentuk komunikasi.

Komunikasi pada masa ini banyak melalui sebuah media alat bantu yang canggih sehingga informasi atau data dapat cepat disampaikan dalam waktu yang singkat dan dengan biaya yang kecil

3.1.2.2.1 Interkom atau Aifon

Intercom berasal dari bahasa Inggris yaitu *intercommunication* yang mempunyai arti *hubungan di dalam*. Intercom sering disebut juga dengan istilah *interphone* atau *intertelepon*. *Beudrat* adalah kabel yang berfungsi untuk menyalurkan suara dari pesawat intercom yang satu ke pesawat intercom yang lainnya.

Menurut pandangan masyarakat, Intercom merupakan alat komunikasi intern yang menghubungkan rumah yang satu dengan rumah yang lain, antara desa yang satu dengan desa yang lain atau antara satu kota dengan kota lain.

Sedangkan menurut pengertian di kantor, Intercom atau lebih dikenal dengan sebutan aiphone, merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri, dari suatu bagian ke bagian yang lain atau dari satu ruangan ke ruangan lain.

Fungsi intercom

Intercom sebagai alat atau sarana komunikasi berfungsi sebagai berikut.

1. Fungsi intercom di kantor

Fungsi intercom di lingkungan kantor, yaitu :

- Sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan informasi secara efektif dari satu pihak ke pihak lainnya.
- Memperluas saluran komunikasi dalam suatu instansi atau kantor.
- Menghindari mondar-mandirnya para pegawai.
- Menghemat waktu dan tenaga sehingga meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

2. Fungsi intercom pada masyarakat umum

Dalam masyarakat umum, intercom berfungsi sebagai berikut :

- Sebagai media informasi, Intercom berguna untuk membina kerukunan sosial.

- Sebagai media pengetahuan, Intercom berguna untuk mendengarkan pengetahuan-pengetahuan yang disiarkan oleh organisasi intercom.
- Sebagai media hiburan, Intercom semata-mata hanya bersifat menghibur melalui acara yang disusun oleh organisasi intercom.

Cara mengoperasikannya

Untuk mengoperasikan intercom, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Intercom yang digunakan di kantor-kantor
 - Angkat *handset* (gagang telepon)
 - Tekan tombol seleksi saluran yang dimaksud atau yang diinginkan
 - Tekan tombol pemanggil yaitu tombol “C (*Call*)”, sehingga terdengar nada panggil
 - Lakukan pembicaraan
2. Intercom yang digunakan pada masyarakat umum
 - Nyalakan tombol *On* untuk menghidupkan pesawat
 - Pilih atau cari saluran yang dituju
 - Lakukan pembicaraan dengan orang yang dituju.

3.1.2.2.2 Telepon



Pengertian Telepon

Telepon berasal dari kata *tele* yang berarti *jauh* dan *phone* yang artinya *suara berhubungan* telepon yaitu penyampaian informasi dari satu pihak ke

pihak lainnya dari jarak jauh, baik dalam lingkungan sendiri maupun ke luar kantor.

Pesawat telepon adalah alat yang digunakan untuk menyampaikan dan sekaligus berfungsi untuk mendengarkan suara atau pembicara. Sedangkan penyampaian informasi dari jarak jauh dengan mempergunakan pesawat telepon sering disebut dengan istilah *telephoning* atau *peneleponan*.

Sejak ditemukannya telepon oleh *Alexander Graham Bell* tahun 1874 hinggasaat ini telah banyak mengalami perubahan. Kini, di beberapa negara penelepon tidak perlu lagi memutar nomor telepon. Mereka cukup masukan kartu khusus, bahkan kita

dapat melihat wajah lawan berbicara pada saat menerima telepon.

Sejarah perkembangan telepon

Secara kronologis, sejarah perkembangan telepon adalah sebagai berikut :

- a. Tahun 1874, pertama kali telepon ditemukan oleh *Alexander Graham Bell*
- b. Tahun 1892, pertama kali telepon digunakan sebagai alat komunikasi jarak jauh yaitu antara New York dan Chicago
- c. Pada tahun 1915, terpasang trans Pacific sebagai jalur baru untuk komunikasi jarak jauh
- d. Tahun 1906, dipergunakannya telepon sistem tabung *vacum*
- e. Tahun 1948, mulai dipergunakan telepon dengan sistem *transistor*
- f. Tahun 1951, mulai digunakan sistem tenaga baterai
- g. Tahun 1956, mulai dikembangkan telepon mobil

Macam-macam pesawat telepon

Ada beberapa macam pesawat telepon, antara lain.

- a. Pesawat tunggal, yaitu pesawat yang biasanya digunakan di rumah-rumah
- b. PMBX (Pesawat Manual Brand Xchange), yaitu pesawat telepon yang pengoperasiannya melalui operator (tidak langsung)
- c. PABX (Private Automatic Brand Xchange), yaitu pesawat telepon yang pengoperasiannya secara langsung atau tanpa melalui operator.



Wireless Telephone

Cara penggunaan telepon dapat dibedakan, yaitu sebagai berikut:

1. Penggunaan telepon untuk percakapan lokal dapat dilakukan melalui dua cara yaitu:
 - a. Melalui pesawat sendiri

- b. Melalui pesawat umum
2. Penggunaan telepon untuk percakapan interlokal dan internasional

Untuk mengadakan percakapan interlokal dan internasional, ada beberapa cara yaitu sebagai berikut:

- a. Melalui pesawat sendiri, dengan memutar kode wilayah yang dikehendaki, dilanjutkan dengan memutar nomor telepon yang dikehendaki. Hal ini dapat dilakukan jika pesawat itu memiliki sentral otomatis.
- b. Melalui pesawat dengan mengajukan permintaan kepada operator interlokal pada kantor telepon setempat, dengan menyebutkan:
 - Nomor telepon dimana kita akan bicara;
 - Nama kita dengan jelas;
 - Nama kota dan nomor telepon orang atau instansi;
 - Nama orang atau pejabat yang hendak diajak bicara.
- c. Melalui KBU (Kamar Bicara Umum) di kantor telepon. KBU adalah sebuah pos telepon yang disediakan untuk umum agar yang berkepentingan dapat melakukan percakapan dengan aman dan tenang.

1. Pelayanan telepon dengan SLJJ (Sambungan Langsung Jarak Jauh)

Untuk meningkatkan pelayanan dalam bidang telekomunikasi, Perumtel telah memasang suatu jaringan telepon otomatis dengan fasilitas SLJJ. Dengan SLJJ ini dapat diperoleh beberapa keuntungan, diantaranya:

- a. Dapat berhubungan langsung ke kota-kota besar seluruh Indonesia;
- b. Percakapan tidak dikenakan minimum 3 menit;
- c. Tidak perlu membuang waktu untuk menunggu;
- d. Menghemat tenaga dan waktu.

Percakapan dengan SLJJ ini biayanya di hitung berdasarkan lama pulsa, sedangkan banyaknya pulsa tergantung dari jarak berhubungan. Makin jauh dan makin lama hubungan, biaya semakin tinggi. Biasanya pengguna SLJJ pada malam hari akan lebih murah (50%) dari pada percakapan SLJJ pada siang hari.

Cara menelepon dengan SLJJ, sebagai berikut:

- a. Siapkan kode wilayah dan nomor telepon lokal yang dituju;

- b. Putar kode wilayah SLJJ;
- c. Putar nomor telepon lokal.

2. Langkah-langkah menggunakan telepon

Dalam menggunakan telepon, ada beberapa langkah yang harus diperhatikan, yaitu sebagai berikut:

a. Tata cara menangani telepon ke luar

- 1) Sediakan pensil dan kertas untuk mencatat seperlunya!
- 2) Siapkan nomor telepon yang dikehendaki, jangan mengangkat telepon sebelum nomor telepon di ketahui!
- 3) Setelah di angkat, dengarkan nada pilih dan barulah memutar nomor telepon yang di kehendaki!
- 4) Kalau yang dipanggil kedengaran mengangkat teleponnya, katakanlah nama kantor atau instansi dan nomor telepon yang kita kehendaki!
- 5) Bicaralah secara singkat, sopan, dan jangan bicara yang bukan-bukan!
- 6) Jika pembicaraan kurang memuaskan karena adanya gangguan telepon, jangan mengetuk-ngetuk kait telepon!
- 7) Jika pembicaraan sudah habis, letakkan telepon secara perlahan dan jangan sampai dalam keadaan miring!
- 8) Perlu diketahui pada waktu memilih nomor telepon jangan sekali kali menggunakan pensil atau benda lainnya, tetapi pergunakanlah jari telunjuk!

b. Tata cara menangani telepon masuk

- 1) Begitu telepon berdering, harus segera diangkat dan jangan membiarkan telepon berdering lebih dari 3 kali!
- 2) Angkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan block note!
- 3) Menjawab telepon hendaknya singkat, jelas dan hormat misalnya: "Selamat siang, SMK PRISMA Depok". Hindarkan menjawab dengan mengatakan "halo"!
- 4) Mencatat segala pesan atau permintaan penelepon dengan penuh perhatian.
- 5) Bila perlu, sekretaris dapat meminta penelepon agar mengeja kata-kata asing atau nama yang sulit.
- 6) Nomor-nomor telepon, angka-angka, dan pesan-pesan penting harus di ulang agar dapat dicek kebenarannya.

- 7) Menutup telepon setelah penelepon memutuskan hubungan terlebih dahulu.

3.1.2.2.3 E-mail

Surat elektronik (disingkat ratel atau surel atau surat-e) atau pos elektronik (disingkat pos-el) atau nama umumnya dalam bahasa Inggris "*e-mail* atau *email*" (ejaan Indonesia: imel) adalah salah satu cara komunikasi modern saat ini, yaitu dengan kirim mengirim surat melalui jalur internet.

Dengan surat biasa umumnya pengirim perlu membayar per pengiriman (dengan membeli perangko), tetapi surat elektronik umumnya biaya yang dikeluarkan adalah biaya untuk membayar sambungan internet. Tapi ada perkecualian misalnya surat elektronik ke telepon genggam, kadang pembayarannya ditagih per pengiriman.

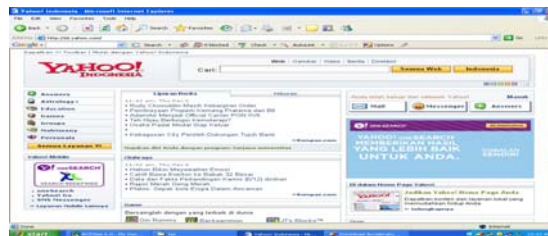
Bila hendak mengirim pesan melalui media ini, sebaiknya harus mengetahui program atau aplikasi untuk menjelajahi *website-website* yang ada di internet, atau sering kita sebut browser.

Salah satu *browser* yang terkenal adalah *microsoft internet explorer*, namun ada juga yang komputer lain yang menggunakan *mozilla firefox*, *opera*, *netscape navigator* sebagai aplikasi *browsemya*.

e-mail dianggap yang paling cepat dan termurah karena registrasi pembuatan e-mail masih ada yang gratis, namun terbatas dalam kapasitasnya, e-mail lebih mirip seperti kotak surat hanya saja dalam dunia maya (internet)

Cara membuat e-mail (contoh membuat e-mail dengan situs yahoo.com) :

1. Jalankan aplikasi *browser* (*internet explorer* atau *mozilla*) dan pastikan komputer kamu terhubung dengan jaringan internet, Lalu ketik pada *address*, ketikkan alamat yahoo.com



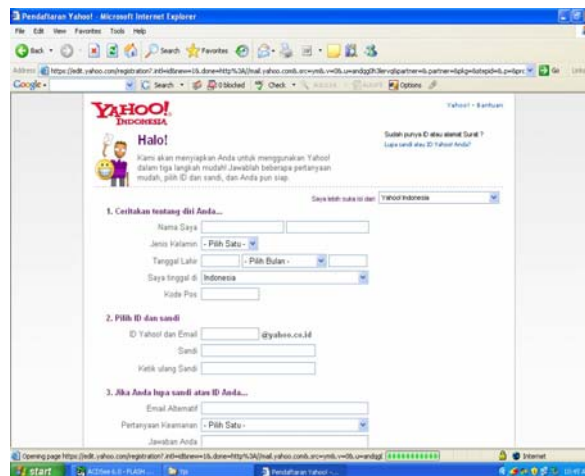
halaman depan www.yahoo.co.id

2. Kemudian klik *mail* lalu akan muncul halaman log-in untuk mengisi ID e-mail dan passwordnya, bagi yang belum mempunyai e-mail terlebih dahulu mendaftarkan diri dengan mengklik daftar



Email halaman depan pada saat log-in/sign up

3. Ikuti semua pertanyaan dengan mengisi keterangan-keterangan yang ada



Halaman e-mail untuk mengisi keterangan-keterangan sebelum mendaftar

4. Bila pengisian serta petunjuk diikuti dengan benar, lalu klik *buat akun saya*, maka pembuatan e-mail akan berhasil

5. perlu diingat ID yahoo atau *passwordnya* agar tidak kesulitan pada saat membuka e-mail
6. Selebihnya ikuti petunjuk yang ada
7. Pada saat membuka e-mail kembali terlebih dahulu menulis ID yahoo dan *passwordnya* kemudian klik *log-in* atau *sign-in* tidak perlu meng-klik *sign-up* lagi, atau bisa langsung menekan tombol enter

3.1.2.2.4 Ponsel (HP)



Handphone/
mobilephone

Handphone saat ini bukanlah hal baru dalam dunia komunikasi. *Handphone* sudah menjadi bagian terpenting dalam dunia komunikasi, karena dinilai lebih cepat dan lebih portabel, dengan kata lain lebih praktis, tidak menggunakan kabel, dan dapat dibawa kemana-mana.

Perubahan yang sangat cepat dalam perkembangan teknologi telepon selular menjadikan telepon selular tergolong dalam beberapa generasi.

Ada pun perkembangan teknologi selular ini dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Generasi **pertama**: analog, kecepatan rendah (*low-speed*), cukup untuk suara. Contoh: NMT (Nordic Mobile Telephone) dan AMPS (Analog Mobile Phone System)
2. Generasi **kedua**: digital, kecepatan rendah - menengah. Contoh: GSM dan CDMA2000 1xRTT
3. Generasi **ketiga**: digital, kecepatan tinggi (*high-speed*), untuk pita lebar (*broadband*). Contoh: W-CDMA (atau dikenal juga dengan UMTS) dan CDMA2000 1xEV-DO.

Antara generasi kedua dan generasi ke-3, sering disisipkan Generasi 2,5, yaitu digital, kecepatan menengah (hingga 150 Kbps). Teknologi yang masuk kategori 2,5G adalah layanan berbasis data seperti GPRS (*General Packet Radio Service*) & EDGE (*Enhance Data rate for GSM Evolution*) pada domain GSM dan PDN (*Packet Data Network*) pada domain CDMA.

Ponsel atau biasa kita sebut *handphone* dibuat dalam berbagai bentuk dan ukuran yang dilengkapi dengan dengan perangkat-perangkat canggih seperti radio dan kamera digital bahkan permainan (*game*) namun itu tergantung nilai harga ponsel tersebut, makin mahal harga ponsel makin banyak fitur-fitur yang terdapat dalam ponsel tersebut.

Terdapat berbagai fitur-fitur komunikasi atau istilah-istilah dalam teknologi ponsel, seperti :

1. SMS (Short Message Service)

Adalah sebuah layanan yang dilaksanakan dengan sebuah telepon genggam untuk mengirim atau menerima pesan-pesan pendek yang berupa teks.

2. MMS (Multi Media Message Service)

Adalah jasa layanan pesan yang memfasilitasi para pengguna telepon selular untuk melakukan pertukaran pesan multimedia. MMS dapat dikatakan sebagai bentuk evolusi dari SMS atau Short Messaging Service, dimana pada layanan pesan tersebut terdapat transmisi jenis media tambahan yang meliputi teks, image, audio, animasi, videoklip atau kombinasi antar media-media tersebut.

3. Voice Mail

adalah fitur pesan berupa suara yang tersimpan pada provider yang digunakan dan fitur ini berfungsi ketika ponsel yang dihubungi tidak dijawab (diangkat). Biasanya pesan yang ada akan diberitahukan oleh provider melalui SMS (Short Message Service). Bila pesan ingin di dengar, kita menghubungi nomor yang telah ditunjuk oleh provider yang kita gunakan

4. Bluetooth

Adalah spesifikasi industri untuk jaringan kawasan pribadi (*personal area networks* atau PAN) tanpa kabel. Bluetooth menghubungkan dan dapat dipakai untuk melakukan tukar-menukar informasi di antara peralatan-

peralatan. Spesifikasi dari peralatan Bluetooth ini dikembangkan dan didistribusikan oleh kelompok *Bluetooth Special Interest Group*. Bluetooth beroperasi dalam pita frekuensi 2,4 Ghz dengan menggunakan sebuah *frequency hopping traceiver* yang mampu menyediakan layanan komunikasi data dan suara secara real time antara host-host bluetooth dengan jarak terbatas.

Kelemahan teknologi ini adalah jangkauannya yang pendek dan kemampuan transfer data yang rendah.

5. **GPRS (General Packet Radio Services)**

Adalah suatu teknologi yang memungkinkan pengiriman dan penerimaan data lebih cepat, Sistem GPRS dapat digunakan untuk transfer data (dalam bentuk paket data) yang berkaitan dengan e-mail, data gambar (MMS), dan penelusuran (browsing) Internet. Layanan GPRS dipasang pada jenis ponsel tipe GSM dan IS-136, walaupun jaringan GPRS saat ini terpisah dari GSM. Dalam teorinya GPRS menjanjikan kecepatan mulai dari 56 kbps sampai 115 kbps, sehingga memungkinkan akses internet, pengiriman data multimedia ke komputer, notebook dan *handheld computer*.

6. **PDA/Smartphone**

Personal Digital Assistants disingkat **PDA** adalah sebuah [alat elektronik](#) yang berbasis [komputer](#) dan berbentuk kecil serta dapat dibawa kemana-mana. PDA banyak digunakan sebagai pengorganisir pribadi pada awalnya, tetapi karena perkembangannya, kemudian bertambah banyak fungsi kegunaannya, seperti [kalkulator](#), penunjuk jam dan waktu, [permainan komputer](#), [pengakses internet](#), penerima dan pengirim surat elektronik ([e-mail](#)), penerima [radio](#), perekam [video](#), dan pencatat memo. Selain dari itu dengan PDA (komputer saku) ini, kita dapat menggunakan buku alamat dan menyimpan alamat, membaca [buku-e](#), menggunakan [GPS](#) dan masih banyak lagi fungsi yang lain. Bahkan versi PDA yang lebih canggih dapat digunakan sebagai [telepon genggam](#), akses [internet](#), [intranet](#), atau extranet lewat [Wi-Fi](#) atau Jaringan Wireless. Salah satu ciri khas PDA yang paling utama adalah fasilitas [layar sentuh](#).

Cara pengoperasiannya sama dengan telepon biasa pada umumnya, yaitu menekan nomor tujuan lalu tunggu hingga tersambung. Bila telah selesai tekan tombol off atau tombol yang bergambar gagang telepon berwarna merah, bila akan menerima telepon tekan tombol yang bergambar gagang telepon berwarna hijau

3.1.2.2.5 Faksimili



Faximile

Faksimili adalah mesin/alat untuk mengirim dan menerima data atau dokumen yang hampir sesuai dengan aslinya, baik berupa tulisan maupun gambar. Mesin ini dikombinasikan dengan pesawat telepon karena peralatan yang dipakai merupakan sistem komunikasi sambungan kabel.

Untuk penggunaan faksimili yang mempergunakan pesawat telepon, maka terlebih dahulu teleponnya harus menggunakan sistem sambungan SLI (Sambungan Langsung Internasional) dan untuk memperoleh sambungan ini harus mendaftarkan terlebih dahulu kepada perumtel.

Cara penggunaannya

Mengirim faksimili

1. Letakkan dokumen yang hendak dikirim menghadap ke bawah pada tempatnya, di ADF
2. Memasukkan nomor tujuan dengan menggunakan fitur *one-touch*, *speed dial*, *search* atau memasukan secara manual
3. Setelah itu tekan tombol start

Menerima faksimili

1. Angkat gagang telepon
2. Tekan start jika terdengar bunyi nada faksimili (bunyi beep)
3. Ketika muncul tulisan "receive" pada layar telepon, letakkan gagang telepon

3.1.2.2.6 Voice over Internet Protocol (VoIP)



Dengan makin majunya perkembangan teknologi khususnya internet, sekarang ini selain penggunaan e-mail untuk komunikasi tertulis, makin marak komunikasi suara melalui telepon menggunakan jaringan internet yang disebut *Voice over Internet Protocol (VoIP)*, VoIP tidak menggunakan jaringan telepon biasa (analog). Suara kita diubah kembali menjadi kode digital dan dialirkan melalui jaringan internet, ditempat tujuan sinyal digital diubah kembali sehingga dapat terdengar oleh lawan bicara.



Untuk menggunakan VoIP, kita perlu jaringan internet kecepatan tinggi (*broadband*). Bentuknya bisa berupa telepon khusus VoIP, melalui perangkat komputer, maupun dengan telepon biasa yang dihubungkan ke adaptor VoIP khusus. Apabila melalui komputer, kita memerlukan mikrofon dan perangkat lunak (software) khusus VoIP. Sekarang ini ditempat-tempat tertentu seperti : airport, mall, café tersedia layanan "hotspot" dimana kita di area tersebut kita bisa menggunakan VoIP secara nirkabel (wireless)

Keuntungan dari penggunaan VoIP (*Voice over Internet Protocol*), adalah :

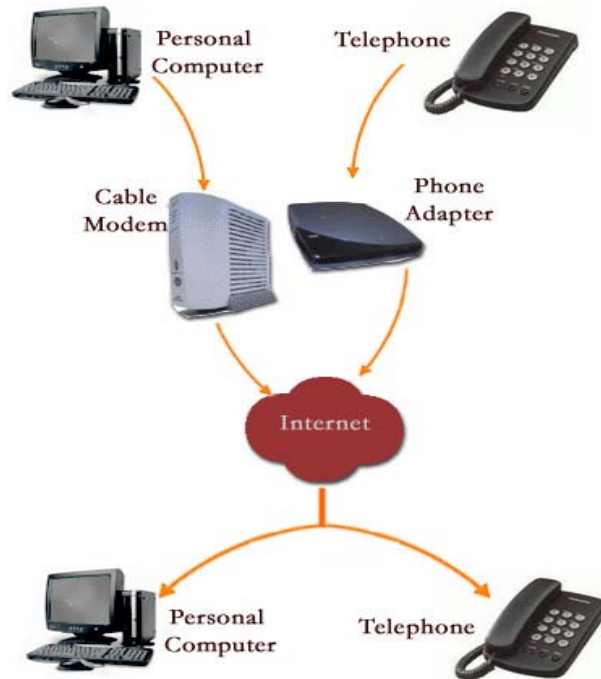
1. Biaya lebih rendah untuk sambungan langsung jarak jauh. Dengan dua lokasi yang terhubung dengan internet maka biaya percakapan menjadi sangat rendah.
2. Memanfaatkan infrastruktur jaringan data yang sudah ada untuk suara. Berguna jika perusahaan sudah mempunyai jaringan. Jika memungkinkan jaringan yang ada bisa dibangun jaringan VoIP dengan mudah. Tidak diperlukan tambahan biaya bulanan untuk penambahan komunikasi suara.
3. Penggunaan bandwidth yang lebih kecil daripada telepon biasa. Dengan majunya teknologi penggunaan bandwidth untuk voice sekarang ini menjadi sangat kecil. Teknik pemampatan data memungkinkan suara hanya membutuhkan sekitar 8kbps bandwidth.
4. Memungkinkan digabung dengan jaringan telepon lokal yang sudah ada. Dengan adanya gateway bentuk jaringan VoIP bisa disambungkan dengan PABX yang ada di kantor. Komunikasi antar kantor bisa menggunakan pesawat telepon biasa.
5. Berbagai bentuk jaringan VoIP bisa digabungkan menjadi jaringan yang besar. Contoh di Indonesia adalah VoIP Rakyat.
6. Variasi penggunaan peralatan yang ada, misal dari PC sambung ke telepon biasa, IP phone handset

Namun ada pula kelemahan dari penggunaan VoIP (*Voice over Internet Protocol*), yaitu :

1. Kualitas suara tidak begitu jernih, ini merupakan efek dari kompresi suara dengan bandwidth kecil maka akan ada penurunan kualitas suara dibandingkan jaringan PSTN konvensional. Namun jika koneksi internet yang digunakan adalah koneksi internet pita-lebar / broadband seperti Telkom Speedy, maka kualitas suara akan jernih - bahkan lebih jernih dari sambungan Telpon dan tidak terputus-putus.
2. Ada jeda dalam berkomunikasi. Proses perubahan data menjadi suara, jeda jaringan, membuat adanya jeda dalam komunikasi dengan menggunakan VoIP. Kecuali jika menggunakan koneksi Broadband (lihat di poin pertama).
3. Jika belum terhubung secara 24 jam ke internet perlu janji untuk saling berhubungan.
4. Peralatan relatif mahal. Peralatan VoIP yang menghubungkan antara VoIP dengan PABX (IP telephony gateway) relatif berharga mahal. Diharapkan dengan makin populernya VoIP ini maka harga peralatan tersebut juga mulai turun harganya.
5. Berpotensi menyebabkan jaringan terhambat/Stuck. Jika pemakaian VoIP semakin banyak, maka ada potensi jaringan

- data yang ada menjadi penuh jika tidak diatur dengan baik. Pengaturan bandwidth adalah perlu agar jaringan di perusahaan tidak menjadi jenuh akibat pemakaian VoIP.
6. Penggabungan jaringan tanpa dikoordinasi dengan baik akan menimbulkan kekacauan dalam sistem penomoran

Bagan dari penggunaan VoIP (*Voice over Internet Protocol*)



Multi Function Device (MFD)

Kecenderungan mesin kantor dengan makin canggihnya perkembangan teknologi serta semakin mahalnya biaya sewa ruangan kantor, membuat berkembangnya mesin yang menyatukan beberapa fungsi administrasi perkantoran sekaligus. Mesin ini umumnya disebut Multi Function Device (MFD) atau All-In-One (AiO) yang di dalamnya terdapat fungsi print, fax, scan dan fotokopi. Sebagian MFD bahkan bisa berfungsi sebagai e-mail center dan memory card reader.

Harganya amat beragam, tergantung dari fitur-fiturnya, spesifikasi teknis dan kemampuan jaringannya. Fungsi printer bisa berupa tinta ink-jet atau laser, hitam putih maupun berwarna. Untuk penggunaan di rumah, printer ink-jet hitam putih yang

murah sudah memadai, sedangkan untuk kantor besar cenderung memakai printer laser berwarna dengan kapasitas jaringan yang besar.

Keuntungan memakai MFD adalah menghemat ruangan dan lebih murah dibandingkan dengan membeli beberapa mesin dengan fungsi berbeda. Kita tidak perlu mengadakan mesin printer, fax, scanner, fotokopi secara terpisah tetapi cukup dengan membeli satu MFD saja. Kebutuhan pengolahan dokumen dapat dilakukan di satu tempat. Demikian juga dengan daya listrik serta ruangan yang dibutuhkan dapat dihemat.

Kekurangannya adalah apabila salah satu bagian dari mesin rusak, kemungkinan besar seluruh fungsi lainnya tidak bisa dipakai. Kerusakan di satu bagian bisa menyebabkan seluruh sirkuit di dalamnya harus diganti. Selain itu biasanya kualitas fungsi MFD hasilnya tidak sebaik mesin yang khusus.

Contoh dari mesin **Multi Function Device (MFD)**



Samsung SF-565P
Multi-Function
Fax/Laser Printer



3.1.2.3 Perawatan Mesin Kantor

Didalam penggunaan, mesin kantor harus dipelihara dengan baik agar dapat dipergunakan secara maksimal dalam kondisi yang memuaskan.

Yang dimaksud pemeliharaan disini ialah pemeliharaan terhadap harta benda, baik yang bergerak, dalam usaha untuk mempertahankan kondisi yang baik atau harta benda tersebut dalam pemakaian atau pemanfaatan, sehingga diperoleh hasil sesuai dengan maksud dan tujuan tertentu.

Biasanya ada buku petunjuk dari mesin-mesin tersebut yang memberikan pencegahan agar tidak terlalu cepat terjadi kerusakan pada mesin seperti cara penggunaan yang baik atau sebagainya. Namun tidak ada salahnya dibuat jadwal pemeliharaan rutin.

Oleh sebab itu perlu jadwal waktu sebaik-baiknya untuk diadakan service/perbaikan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan penggunaan mesin-mesin kantor, yaitu :

- a. Pemeliharaan
Perawatan terhadap perlengkapan materil dengan tujuan agar perlengkapan itu dapat lebih awet (mengurangi kecepatan rusak). Pemeliharaan ini lebih ditekankan pada pencegahan sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan.
- b. Reparasi
Yaitu perbaikan terhadap perlengkapan materil, agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.
- c. Peningkatan
Yaitu mengusahakan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga umurnya dan nilainya juga bertambah.
- d. Penggantian
Yaitu mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih cocok/baru.
- e. Penambahan
Yaitu menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama sehingga nilai total dari perlengkapan yang sejenis itu bertambah.

Pemeliharaan atau barang-barang tidak bergerak relatif lebih mudah daripada terhadap barang yang bergerak, baik bergerak ditempat (mesin-mesin) maupun bergerak dengan menempuh suatu jarak (mobil, kapal, kereta api, pesawat terbang dan lain-lain).

Apabila jenis barang yang bergerak lebih banyak dari barang tidak bergerak, maka di dalam pemeliharaan lebih banyak jenis keahlian yang terlibat di dalamnya. Bukan hanya jenis barang-barang dan keahlian saja yang banyak pada barang bergerak ini tetapi juga frekuensi pemeliharaan terhadap barang tersebut melebihi dari frekuensi pemeliharaan terhadap barang tetap. Hal ini berpengaruh dalam usaha-usaha yang efisien mengenai pemeliharannya artinya dalam hal pemeliharaan barang-barang yang bergerak lebih meminta perhatian yang sungguh-sungguh supaya efisien. Apakah dalam pemeliharaan ini terdapat juga pemborosan, sehingga diperlukan usaha-usaha untuk penghematan? Jawabnya adalah ya, seperti halnya dalam pekerjaan persuratan, disinipun terdapat pemborosan. Pemborosan dalam hal ini tiada terpakainya suatu peralatan, sehingga jauh dari hasil yang dapat dicapai dalam waktu tertentu.

Beberapa kelemahan atau perbuatan yang menimbulkan pemborosan, dalam pemeliharaan/pemakaian barang dapat disebutkan antara lain:

1. Kelengahan penanganan bahan atau alat-alat dalam proses produksi.
2. Kegagalan dalam perlindungan barang terhadap udara, panas, debu, cairan yang tajam dan lain-lain.
3. Pemuatan yang berlebih, pada alat angkutan yang menyebabkan cepatnya kerusakan.
4. Pemakaian barang berlebih, dan kelebihan itu tidak dikembalikan ke gudang.
5. Cara penggunaan atau pengoperasian mesin/alat yang tidak tepat.
6. Pemakain yang kasar atas alat-alat.
7. Kesalahan dalam batas kecepatan atau kemampuan.
8. Kehilangan atas alat-alat kecil.
9. Pemakaian mesin atau barang yang tidak sesuai dengan tujuannya.
10. Keteledoran terhadap perbaikan kecil yang dapat dilakukan sendiri oleh operator.
11. Kelambatan dalam sistem laporan jika terjadi kerusakan pada mesin.
12. Kelalaian pengurusan atau barang-barang atau mesin yang tidak dalam pemakaian.
13. Penghapusan barang sebelum waktunya.

Sebagai contoh bagaimana terjadinya pemborosan atau ketidak-efesienan dalam pemeliharaan dan pemakaian, seperti komputer yang merupakan mesin vital dan memegang peranan dalam seluruh sistem pengoperasian mesin-mesin kantor lain dalam pekerjaan perkantoran.

3.2 Tata Ruang Kantor

A. Pengertian

Akibat perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini, mengakibatkan penerapan tata ruang kantor ditujukan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Dari beberapa pakar yang mengutarakan tentang pengertian tata ruang, diantaranya **George R. Terry** dalam buku *office management and Control* tahun 1958 menyatakan sebagai berikut :

“Office layout in the dertemination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to provide a practical

arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable cost”.

(tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak).

Dengan kata lain, arti tata ruang kantor dapat pula diutarakan sebagai 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 efisiensi kerja.

B. Tujuan

Pengaturan tata ruang yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.

Apabila dirinci, maka tujuan tata ruang kantor antara lain adalah :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi :
 - a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu.
 - c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan dikemudian hari.

3.2.1 Asas-asas Pokok Tata Ruang Kantor

Dalam buku *Practical Plan Layout* tahun 1955, **Richard Muther** mengutarakan tentang Azas-asas Pokok Tata Ruang adalah sebagai berikut :

1. Azas Jarak Terpendek :
Merupakan jarak terpendek antara 2 titik dalam garis lurus.
2. Azas Rangkaian Kerja :
Yaitu penempatan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan.
3. Azas Penggunaan Segenap Ruang :
Apabila mungkin, tidak ada ruang yang tidak terpakai, tidak hanya yang berupa luas lantai, tetapi juga vertikal ke atas maupun ke bawah
4. Azas Perubahan Susunan Tempat Kerja :
Apabila diperlukan dapat dirubah dengan mudah, misalnya tata ruang kantor terpaksa dirubah, karena :
 - a. Perubahan proses kerja/prosedur kerja kantor
 - b. Penemuan teknologi baru, dan lain-lain.

3.2.2 Penyusunan Tata Ruang Kantor

Pada dasarnya, dikenal adanya 4 macam tata ruang kantor, yaitu

1. Tata ruang kantor berkamar (*Cubicle Type Offices*)
2. Tata ruang kantor terbuka (*Open Plan Offices*)
3. Tata ruang kantor berhias atau berpanorama / bertaman (*Landscape Offices*).
4. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias.

3.2.2.1 Tata Ruang Kantor Berkamar

Yang dimaksud dengan Tata Ruang Kantor Berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisahkan atau dibagi dalam kamar-kamar kerja.



Keuntungan tata ruang kantor berkamar adalah :

- Konsentrasi kerja lebih terjamin
- Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi.
- Untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat/pimpinan.
- Untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki.

Kerugian tata ruang kantor berkamar adalah:

- Komunikasi langsung antar pegawai tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
- Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
- Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi.
- Mempersulit pengawasan.
- Memerlukan ruangan yang luas.

3.2.2.2 Tata Ruang Kantor Terbuka

Yang dimaksud dengan Tata Ruang Kantor Terbuka adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh

beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat.



Keuntungan tata ruang kantor terbuka

- Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi
- Luwes atau fleksibel apabila diperlukan perubahanruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi
- Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
- Biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan : ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya.

Kerugian tata ruang kantor terbuka

- Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan
- Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
- Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas
- Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan
- Kemungkinan nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

3.2.2.3 Tata Ruang Kantor Berpanorama

Yang dimaksud dengan Tata Kantor Berpanorama adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan ruangan perkantoran nampak seperti pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.



Keuntungan tata ruang kantor berhias atau berpanorama :

- Para pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja
- Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan
- Kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan
- Produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah dicapai

Kerugian tata ruang kantor berhias atau bertaman/berpanorama :

- Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya.
- Biaya pemeliharaan tinggi
- Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah
- Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias. Tata ruang gabungan ini perlu dipertimbangkan karena ketiga bentuk tata ruang mempunyai keuntungan dan kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan

3.2.3 Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perkantoran

Yang termasuk lingkungan fisik di dalam tata ruang perkantoran antara lain adalah sebagai berikut :

1. **Penerangan/cahaya**

Karena penerangan sangat besar manfaatnya untuk keselamatan bekerja dan kelancaran kerja bagi para pegawai, maka perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas (kurang cukup) mengakibatkan penglihatan kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak kesalahan terjadi, dan tentu saja hal ini menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi tersebut tidak dapat dicapai secara efektif.

Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a. Cahaya alam yang berasal dari sinar matahari
- b. Cahaya buatan, berupa lampu

Cahaya buatan dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu :

- Cahaya langsung
- Cahaya setengah langsung
- Cahaya tidak langsung
- Cahaya setengah tidak langsung

Untuk mengukur kesatuan jumlah cahaya disebut "*Foot Candle*".

Foot-Candle adalah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sumber cahaya sebuah lilin berukuran biasa yang jatuh disuatu benda yang berjarak satu kaki (30,48 cm) dari sebuah lilin berukuran biasa.

2. **Tata warna**

Menata warna dalam ruangan kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan teliti dan sebaik-beiknya. Meskipun pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Hal ini dapat dimaklumi, karena warna mempunyai pengaruh besar pada perasaan. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih dan lain-lain, sehingga di dalam sifat warna itu sendiri dapat merangsang perasaan manusia.

Di bawah ini terdapat daftar beberapa warna yang dapat merangsang/mempengaruhi perasaan manusia.

Warna	Sifat	Pengaruh	Untuk Ruang
1. Merah	Dinamis, merangsang dan panas	Menimbulkan semangat kerja	Pekerjaan sepintas lalu (singkat)
2. Kuning	Keanggunan, bebas, hangat	Menimbulkan rasa gembira dan merangsang urat syaraf mata	Gang-gang jalan lorong
3. Biru	Tenang, tenang dan sejuk	Mengurangi tekanan atau tegangan	Berpikir konsentrasi

Selain warna itu merangsang emosi atas perasaan, warna juga dapat memantulkan sinar yang diterimanya, adapun banyak atau sedikitnya pantulan dari sinar tersebut tergantung dari macam warna itu sendiri.

3. Ventilasi/pengatur udara

Pegawai akan sulit dapat bekerja dengan baik, senang dan efisien, apabila mereka bekerja di ruang kantor yang udaranya panas, pengap sehingga sulit bernafas. Sedangkan pekerjaan kantor dengan suhu udara yang dianggap baik berkisar 13-24 °C. oleh karena itu perlu diusahakan adanya ventilasi cukup, yang dapat membantu pertukaran udara dengan lancar, sehingga para pegawai di ruang kerjanya tetap mendapat udara segar dan nyaman.

4. Dekorasi

Masalah dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya mempermasalahkan hiasan ruangan kerja saja tetapi harus diperhatikan cara mengatur letaknya, susunan dan tata warna perlengkapan yang akan dipasang atau diatur.

5. *Suara bising*

Karena pada umumnya pekerjaan yang ada membutuhkan konsentrasi, maka suara bising hendaknya dihindarkan agar supaya pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar, dan efisien sehingga produktivitas kerja akan meningkat.

6. *Musik*

Menurut para peneliti, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempatnya dapat membangkitkan dan merangsang bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu dapat dipilih dengan teliti untuk dikumandangkan ditempat kerja. Kalau tidak justru akan mengganggu konsentrasi kerja.

7. *Keamanan*

Perlu diingat bahwa di dalam merencanakan Tata Ruang Kantor hendaknya selalu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja, oleh karena itu faktor keamanan perlu betul-betul dipertimbangkan secara hati-hati dan teliti.

3.3 Sarana Modern untuk Pengolahan Informasi

Dalam dunia modern dengan perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan perkantoran dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat. Kalau zaman dahulu perlengkapannya cukup berupa lembaran kertas dan alat tulis, kini kertas itu dilengkapi dengan pita rekaman, layar gambar, papan magnetik dan lembar film, sedangkan alatnya dapat berupa berbagai macam mesin perkantoran. Yang mana sangat membantu dalam mengolah informasi.

Mencatat, memberikan, dan menyebarluaskan informasi/data kepada setiap orang, merupakan salah satu bentuk dari pengolahan informasi/data. Mesin perkantoran sebagai sarana pembantu kegiatan manusia dalam melaksanakan kegiatan administrasi banyak ragamnya dan terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi itu sendiri yang mana sangat membantu dalam pengolahan informasi /data.

Namun secara umum penggunaan sarana modern dalam pengolahan informasi adalah untuk efisien tenaga, waktu dan biaya dan juga diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai

3.3.1 Otomatisasi Kantor

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi modern, maka mengakibatkan pola perkembangan dan kemajuan di bidang perkantoran akan lebih baik. Kemajuan teknologi modern khususnya di bidang elektronika membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas perkantoran. Untuk kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume kerja yang cukup banyak, penggunaan sarana tersebut akan sangat membantu mempercepat proses.

Pengaruh teknologi modern, menunjukkan atau memungkinkan pemakaian mesin-mesin serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan dibidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan pula bahwa keputusan atau masalah-masalah yang sangat mendesak dapat segera diselesaikan.

Dengan semakin banyaknya atau besarnya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisa, diinterpersikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini, terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronis. personil yang mengelola informasi harus mempunyai sistem otomatisasi sesuai dengan tuntutan yang ada.

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. Otomatisasi atau sering juga dipakai istilah mekanisasi adalah merupakan usaha penyempurnaan pelaksanaan prosedur kerja yang dilakukan dengan cara mengurutkan masing-masing bagiannya sehingga prosedur itu akan berjalan "sendiri" secara otomatis.

Berarti pula bahwa prosedur dapat diterapkan, baik untuk bidang-bidang pekerjaan teknik maupun administratif, terutama untuk pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan secara tetap dan terus-menerus (misalnya karena adanya sistem, skema prosedur kerja, dan buku pedoman kerja).

Tujuan otomatisasi adalah :

1. Pemanfaatan yang se-efisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja.
2. Pemeliharaan kecepatan dan ketetapan prosedur kerja.
3. Meningkatkan produksi.

Dalam rangka menerapkan otomatisasi, yang perlu diperhatikan adalah:

1. Mengenai segi kerjanya :
 - a. Tujuan dari kerja termaksud
 - b. Jenis pekerjaan yang diperlukan
 - c. Volume dan frekuensi kerja per hari (per minggu)
 - d. Skema arus kerjanya
2. Mengenai segi mesin yang akan digunakan :
 - a. Cara mendatangkan/mengadakan mesin termaksud
 - b. Sistem kerja mesin (termaksud operator dan kapasitas kerja)
 - c. Pemeliharaan spare-partsnya
 - d. Pengadaan/pengisian sumber data
 - e. Ruang untuk menempatkan mesin
 - f. Tenaga operatornya
 - g. Pengaruh bagi operator mesin atau tenaga kerja lainnya.

Penggunaan media otomatisasi bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan dengan bantuan mesin cetak. Oleh sebab itu maka penentuan pola otomatisasi informasi perlu memperhatikan 4 hal, yaitu :

1. Sifat pengguna informasi
2. Lingkungan informasi
3. Cara menggunakan informasi
4. Tujuan pengguna informasi

Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem yang bekerja

secara otomatis. Bila kesemuanya telah diperhitungkan dengan sungguh-sungguh yang kemudian secara teknis dapat memenuhi kebutuhan otomatisasi, maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun dalam jumlah kecil, atau bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci, dari sistem tangan (manual) dapat diganti dengan sistem otomatis (menggunakan mesin).

Potensi yang canggih melalui otomatisasi menyebabkan pengolahan informasi dapat terjadi atas bermacam-macam pengelompokan dalam berbagai format dan dalam berbagai media penyimpanan. Didalam otomatisasi, semua pengelompokan dapat disatukan kedalam satu pangkal data dan dapat ditempuh jalan pintas untuk meningkatkan kecepatan dalam memperoleh informasi. Otomatisasi memungkinkan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan berbagai kebutuhan calon pengguna. Otomatisasi dapat mengumpulkan secara cepat berbagai informasi yang penyimpanannya terpisah melalui *indexing* yang tepat dan canggih.

Sistem pengelolaan informasi secara otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi, dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume kegiatan yang tinggi, menggunakan alat modern akan meringankan atau mempermudah proses.

3.3.2 Pemanfaatan Komputer

Modernnya peralatan yang diciptakan, seperti komputer tidak menyebabkan pengetahuan dan masalah penanganan informasi dengan sistem tangan atau manual ditinggalkan begitu saja.

Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

Ketepatan suatu komputer bekerja tergantung pada ketepatan manusia dalam memberi umpan informasi. Pada dasarnya, komputer adalah merupakan suatu alat yang akan salah berfungsi apabila tidak digunakan dengan benar, walaupun kesalahan dapat bersumber pada alat tersebut.

Penggunaan atau penerapan teknologi komputer dalam pekerjaan kantor adalah merupakan tuntutan dan kewajiban yang dibutuhkan, walaupun tanpa menghilangkan sistem tangan atau manual. Teknologi komputer, termasuk salah satu teknologi yang berkembang dengan pesat, oleh sebab itu perlu segera dimanfaatkan. Penggunaan komputer dapat meningkatkan efisiensi kerja dalam rangka menunjang kegiatan organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, yang perlu dipersiapkan dan ditingkatkan dalam proses adaptasi ini adalah bahwa penggunaan komputer membawa serta metode baru dalam pencatatan dan penyimpanan informasi, yang mempengaruhi cara bagaimana informasi dikumpulkan, dikelola, dihasilkan dan didistribusikan kepada yang membutuhkannya.

Dunia perkantoran membutuhkan komputer dalam menunjang pengelolaan informasi secara terpadu, sehingga sekarang sudah waktunya untuk membekali diri dalam menghadapi tantangan teknologi canggih. Komputer mempengaruhi pelaksanaan kerja, secara elektronik dapat menyimpan data apabila disajikan dalam suatu bentuk atau format yang dapat diinterpretasikan komputer melalui wujud baca mesin.

Kurang dapat dimanfaatkannya komputer secara maksimal, dapat dikatakan sebagai pemborosan yang sulit untuk dipertanggungjawabkan, mengingat komputer merupakan mesin modern yang terbilang cukup mahal. Dengan demikian dalam hal penentuan atau merencanakan penggunaan komputer, perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Apakah sudah waktunya menggunakan komputer atau penggunaan komputer hanya pemborosan saja?
2. Menentukan jenis komputer apa yang harus dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.
3. Pengadaan atau penggunaan komputer, apakah dengan cara :
 - a. Membeli komputer.
 - b. Menyewa komputer atau menggunakan jasa suatu pusat data.
 - c. Memakai komputer bersama-sama dengan organisasi lain (*time sharing*).

Karena komputer merupakan alat, sehingga tak dapat menggantikan peranan manusia dalam proses pengambilan keputusan. Supaya komputer dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan, maka disebut program. Komputer tidak dapat

menggantikan peranan manusia sebagai makhluk yang dapat berfikir dan dapat menentukan berhasil tidaknya organisasi mencapai tujuannya dengan efisien. Tegasnya, berhasil atau tidaknya proses komputerisasi, akan sangat tergantung manusia yang merupakan unsur terpenting dalam setiap organisasi.

Bab IV

Organisasi Dalam Kantor

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan tentang organisasi yang ada di dalam kantor, relasi antara kantor sebagai organisasi yang bertujuan dengan pimpinannya, asas-asas pokok dalam pengorganisasi, bentuk-bentuk organisasi; pengetahuan dan keterampilan tentang komunikasi dalam organisasi, komunikasi antara kolega, komunikasi dengan pelanggan dan pimpinan, serta pengetahuan tentang jenis-jenis komunikasi.

Kompetensi	Inti dari Bab IV
1. Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan.	Bermacam-macam pengetahuan tentang organisasi di dalam kantor, relasi antara kantor dan pimpinan serta kolega dan bermacam-macam pengetahuan dan keterampilan tentang komunikasi dalam organisasi, komunikasi antara kolega, komunikasi dengan pelanggan dan pimpinan.
2. Melakukan prosedur administrasi.	
3. Menghasilkan dokumen sederhana.	
4. Mengatur perjalanan bisnis.	
5. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi.	
6. Memberi pelayanan kepada pelanggan.	

Kompetensi dan isi bab

1. Berbagai macam pengetahuan tentang organisasi di dalam kantor dan komunikasi dalam organisasi akan membentuk keterampilan berkomunikasi di dalam organisasi.
2. Pengetahuan tentang perencanaan kerja, pengertian, proses perencanaan, sumber perencanaan dan sebagainya membentuk kompetensi bekerja dengan mengikuti aturan kerja sesuai dengan lingkungan kerja dan kompetensi mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja.
3. Pengetahuan tentang perencanaan kerja membentuk kompetensi merencanakan dan melakukan pertemuan.
4. Pengetahuan tentang efisiensi pekerjaan, pemikiran bekerja efisien, dan efisiensi kerja dalam kantor membentuk kompetensi menggunakan peralatan kantor secara benar dan tepat.
5. Pengetahuan tentang perencanaan kerja, dan pemikiran bekerja efisien membentuk kompetensi menghasilkan dokumen sederhana (misalnya notulen laporan).
6. Pengetahuan dan keterampilan kerja sama membentuk kompetensi bekerja sama dengan kolega dan pelanggan.

Kata-Kata Kunci

perencanaan, kerja, pekerjaan, efisiensi, efisien, usaha, kesadaran, keahlian, disiplin, pemeliharaan, pemakaian.

BAB IV

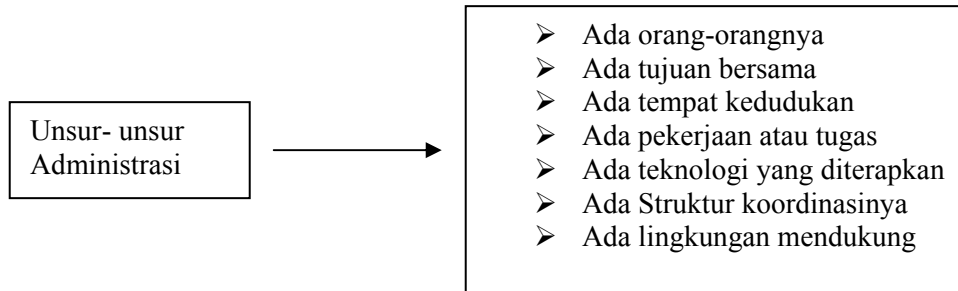
Organisasi Dalam Kantor

Organisasi adalah alat atau wadah dimana orang-orang melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Organisasi merupakan struktur tata pembagian kerja dan hubungan kerja antara sekelompok orang, yang memungkinkan mereka dapat bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan.

Organisasi tidak akan ada jika tidak ada unsur-unsur seperti manusia, sasaran/tujuan, tempat kedudukan, pekerjaan, teknologi, struktur dan lingkungan. Unsur-unsur dalam organisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Manusia
Manusia adalah factor penentu adanya organisasi. Organisasi baru ada, jika ada manusia (orang-orang) yang bekerjasama. Misalnya : ada pimpinan, ada pekerja
2. Sasaran/ Tujuan
Organisasi ada karena ada tujuan atau sasaran yang akan dicapai
3. Tempat Kedudukan
Organisasi baru ada apabila ada tempat kedudukannya, karena organisasi memerlukan tempat sebagai tempat/wadah tempat berkumpulnya Manusia (orang-orang)
4. Pekerjaan
Organisasi baru ada , jika ada pekerjaan yang akan/harus dikerjakan serta ada pembagian kerjanya.
5. Teknologi
Organisasi baru ada, jika ada unsur-unsur tehnis
6. Struktur
Organisasi baru ada, jika terdapat hubungan-hubungan antar manusia yang satu dengan yang lainnya, sehingga tercipta organisasi
7. Lingkungan
Organisasi baru ada, jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi.

Sebagai kelanjutan dari BAB II unsur organisasi jika diuraikan lebih jauh, akan mempunyai unsur-unsur sebagai berikut.



Kantor dalam bahasa Inggrisnya “Office” dan Bahasa Belandanya yaitu “Kantoor”. Menurut Ensiklopedia Administrasi, Kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan dimana dilaksanakan tatusaha atau dilakukan aktivitas-aktivitas manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya dari pimpinan suatu organisasi.

Organisasi kantor adalah suatu tempat dimana diadakannya suatu kegiatan yang teratur (adanya penetapan wewenang dan tanggung jawab) dari sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi kantor harus direncanakan, kemudian ditetapkan dengan sebaik-baiknya. Karena organisasi yang baik berdasarkan perencanaan yang hati-hati mengenai apa, siapa pelaksana dan pengawas dan bagaimana melaksanakan pekerjaan dengan cara yang paling efisien. Organisasi yang tepat, tugas-tugas pekerja dapat ditetapkan sehingga tanggung jawab dapat dipastikan dengan serta merta. Lebih dari itu, melalui organisasi pekerjaan yang efisien dapat dilaksanakan dengan prinsip spesialisasi yang lebih tajam dan komunikasi yang lebih lancar.

Organisasi kantor akan terikat kepada sifat-sifat dari “Office Work” oleh karena setiap organisasi menyangkut pengaturan kerja, pembagian atau pemilihan aktivitas-aktivitas dan fungsi-fungsi serta penentuan dari kewajiban-kewajiban, kewenangan dan tanggung jawab.

Dengan demikian menunjukkan bahwa pekerjaan kantor yang beraneka ragam perlu diorganisir dengan baik. Dimana seluruh kegiatan dibagi kepada semua orang yang terlibat, sehingga setiap orang mempunyai tugas dan kewajiban sesuai dengan kekuasaan, wewenang dan tanggung jawabnya menurut kedudukan mereka agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

4.1. ASAS – ASAS POKOK PENGORGANISASIAN

Pengorganisasian merupakan penentuan dan penggolongan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk tujuan organisasi/perusahaan, pengelompokan kegiatan-kegiatan tersebut ke dalam suatu bagian yang dipimpin oleh seorang kepala/manajer, serta pelimpahan wewenang-wewenang tertentu kepada pihak tertentu untuk pelaksanaannya.

Pengorganisasian pekerjaan kantor bila dihubungkan dengan organisasi secara keseluruhan, maka dapat menggunakan 3 (tiga) asas, yaitu asas Sentralisasi, Desentralisasi dan asas campuran antara Sentralisasi dan Desentralisasi.

4.1.1. Asas Sentralisasi (pemusatan)

Asas Sentralisasi adalah pemusatan dari kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu (kelompok tunggal dan manajemennya diserahkan kepada satu orang yang khusus bertanggung jawab dalam bidang aktivitas perkantoran.

Jadi semua kerja perkantoran dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah organisasi yang berdiri sendiri, sedangkan kelompok lain (dalam hal ini kelompok operatif) tidak boleh mengerjakan tugas-tugas pekerjaan kantor. Semua kegiatan dalam bidang tatausaha dilaksanakan oleh satuan pelayanan, misalnya bagian sekretaris atau bagian TU.

Asas sentralisasi ini mempunyai kelebihan sebagai berikut :

- a. Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidang perkantoran.
- b. Mesin-mesin kantor dapat didayagunakan sepenuhnya.
- c. Keseragaman dapat dicapai (metode-metode pekerjaan dapat diterapkan secara cepat dan seragam).
- d. Latihan-latihan karyawan kantor dapat ditingkatkan
- e. Biaya pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dihemat
- f. Adanya fleksibilitas dalam organisasi
- g. Dapat Mencegah duplikasi fungsi
- h. Dapat dipekerjakan tenaga spesialisasi yang cakap

Sedangkan Kekurangan asas sentralisasi, antara lain sebagai berikut :

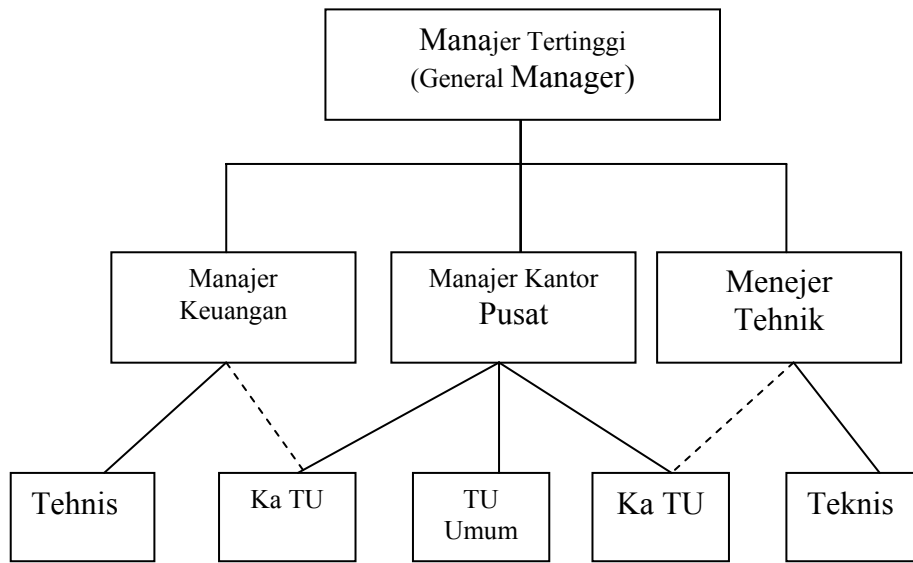
- a. Kegiatan yang disentralisasikan belum tentu dapat menjamin dan melayani kebutuhan khusus dari tiap-tiap unit atau tiap-tiap bagian.

- b. Lambat dalam pelaksanaan tugas (kurang hemat dalam waktu).
- c. Prosedur pelaksanaan kerja dapat berbelit-belit.
- d. Kurang efektif dalam pengawasan karena jarak yang jauh.
- e. Adanya pengawasan yang ketat dapat menimbulkan frustrasi.
- f. Dapat menambah pekerjaan tatausaha dan surat menyurat.

Pada asas ini manajer kantor memegang peranan yang menentukan, artinya kepala kantor bertanggung jawab akan keberesan pekerjaan kantor kepada Top Manajer.

Di bawah ini dapat kita lihat bagan asas pemusatan secara skematis:

SENTRALISASI PEKERJAAN KANTOR



————— Garis Koordinasi Organisasi

----- Kekuasaan teknis

4.1.2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah asas pemencaran atau penyebaran dimana masing-masing bagian pokok bekerja sebagai suatu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri.

Pada asas desentralisasi pada dasarnya kegiatan kantor terdapat di seluruh unit atau bagian organisasi. Hal ini berarti kegiatan kantor terpecah (tersebar) ke seluruh unit atau bagian organisasi. Jadi masing-masing unit (bagian) melaksanakan kegiatan kantor, dan setiap manajer (kepala kantor) bertanggung jawab terhadap kegiatan kantor yang berada dibawah pimpinannya serta setiap bagian tidak melewati batas tanggung jawabnya. Misalnya kepala bagian keuangan hanya bertanggung jawab atas pekerjaan kantor pada bagian keuangan.

Dalam asas ini pula masing-masing satuan organisasi dan seluruh organisasi selain melaksanakan tugas-tugas induknya juga melaksanakan semua kerja ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungan sendiri. Misalnya bagian produksi dalam suatu perusahaan melaksanakan pula tugas-tugas korespondensi, memperbanyak sendiri warkat dan sebagainya.

Keuntungan sistem Desentralisasi ini adalah

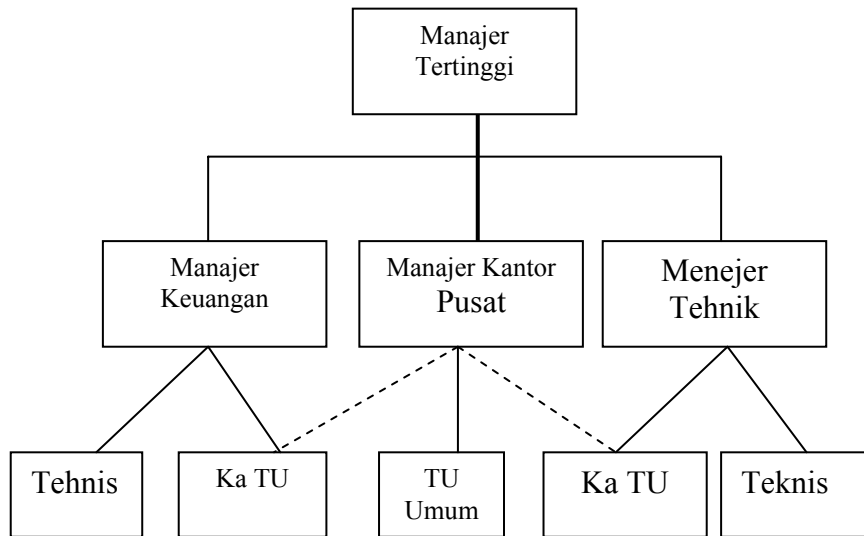
- a. Pekerjaan kegiatan kantor dapat dilayani dengan segala keperluan unitnya masing-masing.
- b. Pekerjaan dapat dilakukan menurut urutan kepentingan unit yang bersangkutan
- c. Pekerjaan dilaksanakan oleh masing-masing bagian/unit yang sesuai dengan syarat-syarat tertentu.
- d. Pengawasan dapat dilaksanakan secara efektif
- e. Sifat generalis para pekerja dapat dikembangkan

Kelemahan menggunakan desentralisasi adalah :

- a. Pekerjaan akan terlalu bebas
- b. Tidak terdapat harmonisasi dalam organisasi
- c. Kemungkinan timbulnya duplikasi arsip
- d. Adanya penambahan biaya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor (adanya pemborosan biaya).

Contoh bagan Asas Desentralisasi

DESENTRALISASI PEKERJAAN KANTOR



4.1.3. Asas Campuran Sentralisasi dan Desentralisasi

Umumnya sebuah organisasi yang sudah berkembang dapat dibentuk unit pelayanan pusat untuk melaksanakan dan bertanggungjawab tentang pekerjaan kantor yang berada pada seluruh organisasi, Sebaliknya pekerjaan kantor yang kurang tepat bila dipusatkan perlulah tetap dikerjakan oleh unit bersangkutan. Pengorganisaian pekerjaan kantor tersebut merupakan sistem kombinasi antara sentralisasi dengan desentralisasi.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan praktis, umumnya organisasi kantor menggunakan asas kombinasi. Oleh karenanya dapat dikatakan bahwa sedikit sekali organisasi kantor yang hanya/khusus menggunakan sistem sentralisasi atau desentralisasi.

Masalah pemilihan sistem-sistem organisasi tersebut di atas tergantung sistem mana yang paling menguntungkan bagi organisasi yang bersangkutan. Hal ini tentu saja setelah diadakannya peninjauan dan penilaian dari segala macam segi, terutama ketepatgunaannya dapat berjalan atau tidak. Sebaiknya setiap organisasi diselenggarakan sesederhana mungkin, tanpa

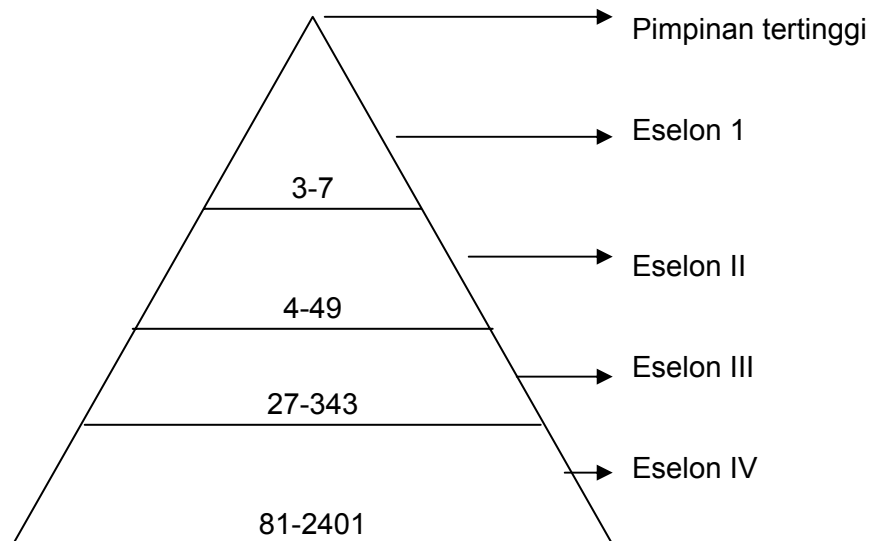
melepaskan/melupakan kemungkinan perkembangan di kemudian hari.

Namun demikian, untuk menghindari banyaknya gangguan terhadap unit pekejaan operatif, sebaiknya unit-unit operatif mendapat bantuan dan petunjuk dari tenaga-tenaga ahli perkantoran yang terdapat pada unit pelayanan pusat.

Menurut Dr. Sedarmayanti, M.Pd. dalam bukunya Manajemen Perkantoran. Asas-asas Pokok Pengorganisasian adalah sebagai berikut :

- a. Asas Pembagian Tugas
Asas dalam pembagian tugas menentukan perlunya tugas untuk dibagi habis sehingga dapat dijamin adanya bagian yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas termaksud. Oleh karena itu maka perlu adanya perumusan tugas yang jelas sehingga dapat dicegah duplikasi, benturan dan kekaburan
- b. Asas Fungsionalisasi
Asas ini menentukan bahwa dalam penanganan suatu masalah dan dalam rangka mewujudkan koordinasi yang mantap antar kegiatan, maka bagian fungsional berkewajiban memprakarsainya.
- c. Asas Koordinasi
Asas ini menekankan perlunya setiap bagian mensekresikan, memadukan dan menyelaraskan baik dalam kegiatan, waktu, maupun perumusan kebijakan serta pengawasan, pemrograman dan penganggaran, pengendalian serta pengawasan tugas dan fungsi yang diembannya.
- d. Asas Kesenambungan
Asas kesinambungan mengharuskan bahwa tugas-tugas harus berjalan secara terus menerus sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan, tanpa tergantung pada diri pejabat tertentu.
- e. Asas Akrodion
Asas akrodion menentukan bahwa organisasi dapat berkembang atau mengecil sesuai dengan tuntutan tugas dan beban kerjanya.
- f. Asas Pendelegasian Wewenang
Asas ini mengharuskan setiap pimpinan untuk melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya kepada pejabat bawahannya.

- g. Asas Keluwesan.
Asas keluwesan menghendaki agar organisasi selalu mengikuti dan menyesuaikan diri dengan perkembangan dan perubahan keadaan, sehingga dapat dihindarkan kekakuan dalam pelaksanaan tugas.
- h. Asas Rentang Pengendalian
Dengan asas rentang pengendalian ini dimaksudkan agar dalam menentukan jumlah satuan organisasi atau orang yang dibawah oleh seorang pejabat pimpinan, diperhitungkan secara rasional mengingat terbatasnya kemampuan seorang pimpinan, atasan dalam mengadakan pengendalian terhadap bawahnya.
Jika perlu diusahakan adanya perbandingan (rasio) Unit kerja yang secara hirarki berbentuk piramida, dengan angka-angka perbandingan misalnya 1 : 3 - 7, sebagai berikut ;



Hal tersebut penting, dalam hubungan dengan penggolongan jabatan, uraian pekerjaan, analisis pekerjaan dan evaluasi pekerjaan. Dan juga penting, demi menghindari adanya pekerjaan yang tumpuk, macet, serta terbengkalai. Jadi jangan sampai ada pekerjaan atau unit kerja yang berada di luar jangkauan pengendalian dan setiap pimpinan, sebab dalam diri setiap pimpinan melekat fungsi pengawasan

- i. Asas Jalur dan Staf
Asas jalur dan staf adalah asas menentukan bahwa dalam penyusunan organisasi perlu dibedakan antara satuan-

satuan penyusun organisasi perlu dibedakan antara satuan-satuan organisasi yang melaksanakan tugas pokok instansi, dengan satuan-satuan organisasi yang melaksanakan tugas-tugas bantuan.

- j. Asas Kejelasan dalam Pembagian
Asas Pembagian mengharuskan setiap organisasi menggambarkan susunan organisasinya, agar setiap pihak yang berkepentingan dapat segera memahami kedudukan dan hubungan dari setiap satuan organisasi yang ada.

4.2. BENTUK-BENTUK ORGANISASI

Bagan organisasi memperlihatkan tentang susunan fungsi-fungsi dan departementasi yang menunjukkan hubungan kerja sama.

Bagan ini menggambarkan lima aspek utama suatu struktur organisasi, yaitu ;

1. Pembagian kerja
2. Rantai perintah
3. Tipe pekerjaan yang dilaksanakan
4. Pengelompokan segmen-segmen pekerjaan
5. Tingkatan manajemen

Bentuk-bentuk pengorganisasian dapat dibedakan menjadi :

4.2.1. Organisasi Garis/Lini

Dalam tipe organisasi garis, kekuasaan berjalan secara langsung dari atasan kepada bawahan, langsung dari manajemen/manajer kepada orang-orang/pegawai, sampai setiap orang tercakup di dalamnya. Suatu perintah datang dari atasan kepada bawahannya dalam garis langsung.

Organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang di dalamnya terdapat garis wewenang, yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahannya. Semua bagian mulai dari pucuk pimpinan sampai yang terendah dihubungkan dengan suatu garis wewenang/komando. Setiap kepala bagian/departemen/divisi mempunyai tanggung jawab untuk melapor kepada bagian atau unit yang berada satu tingkat di atasnya.

Bentuk organisasi garis/lini disebut juga bentuk lurus atau bentuk militer (military organization). Sistem ini adalah yang paling praktis, karena tata hubungannya sangat sederhana sekali. Dari Top Manajer sampai bawahan yang paling bawah, segala sesuatunya berlangsung menurut garis komando biasa, sehingga tidak ada kompleksitas di dalam sikap pimpinan.

Pada sistem ini organisasi kantor dibagi dalam satuan-satuan yang bulat pada tingkat jenjang yang diperlukan. Kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak ke bagian terbawah dengan tanggung jawab yang paling besar (top manajer), dan makin berkurang atau kecil pada tingkat manajemen yang yang lebih rendah (pekerja). Masing-masing kepala satuan organisasi memegang wewenang bulat dan memikul tanggung jawab mengenai segala hal yang termasuk bidang kerja satuannya. Semua pegawai menerima perintah dan instruksi langsung dari pimpinan satuan serta mereka hanya bertanggung jawab kepadanya, arus wewenang dan tanggung jawab berjalan melalui saluran yang tunggal secara lurus dan vertikal, sehingga strukturnya sederhana.

Dalam sistem ini tentu saja pucuk pimpinan dan kepala-kepala bagian harus cakap, tangkas dan ahli dalam segala bidang urusan termasuk dalam bidang pekerjaannya .

Ciri-ciri organisasi lini.

1. Hubungan antara atasan dengan bawahan bersifat langsung yang dihubungkan suatu garis wewenang/komando
2. Struktur organisasi sederhana dan stabil
3. Jumlah pegawai sedikit, sehingga memungkinkan diantara mereka untuk saling mengenal
4. Masing-masing pimpinan unit/bagian mempunyai tanggung jawab dan wewenang penuh atas segala bidang pekerjaan yang ada dalam unitnya
5. Pucuk pimpinan biasanya pemilik perusahaan yang bersangkutan, sehingga dianggap mempunyai sumber kekuasaan tunggal
6. Tingkat spesialisasi biasanya belum begitu tinggi
7. Organisasi tipe garis biasanya organisasi kecil
8. Disiplin mudah dipelihara (dipertahankan)

Keuntungan-keuntungan penggunaan organisasi tipe garis adalah :

1. Ada kesatuan komando yang terjamin dengan baik
2. Disiplin pegawai tinggi dan mudah dipelihara (dipertahankan)
3. Koordinasi lebih mudah dilaksanakan
4. Proses pengambilan keputusan dan instruksi-instruksi dapat berjalan cepat
5. Garis kepemimpinan tegas, tidak simpang siur, karena pimpinan langsung berhubungan dengan bawahannya sehingga semua perintah dapat dimengerti dan dilaksanakan
6. Rasa solidaritas pegawai biasanya tinggi
7. Pengendalian mudah dilaksanakan dengan cepat

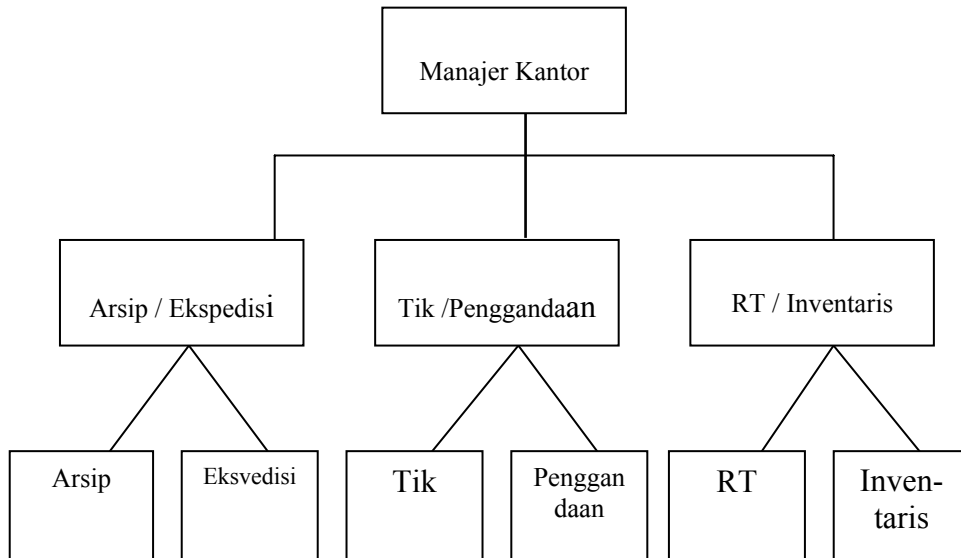
8. Tersedianya kesempatan baik untuk latihan bagi pengembangan bakat-bakat pimpinan.
9. Adanya penghematan biaya
10. Pengawasan berjalan efektif

Kelemahan-kelemahan organisasi garis

1. Tujuan dan keinginan pribadi pimpinan seringkali sulit dibedakan dengan tujuan organisasi
2. Pembebanan yang berat dari pejabat pimpinan , karena dipegang sendiri
3. Adanya kecenderungan pimpinan bertindak secara otoriter/diktaktor, cenderung bersikap kaku (tidak fleksibel).
4. Kesempatan pegawai untuk berkembang agak terbatas karena sukar untuk mengabil inisiatif sendiri
5. Organisasi terlalu tergantung kepada satu orang, yaitu pimpinan
6. Kurang tersedianya staf ahli

Contoh bagan organisasi garis / lini

BAGAN ORGANISASI KANTOR SISTEM GARIS/LINI



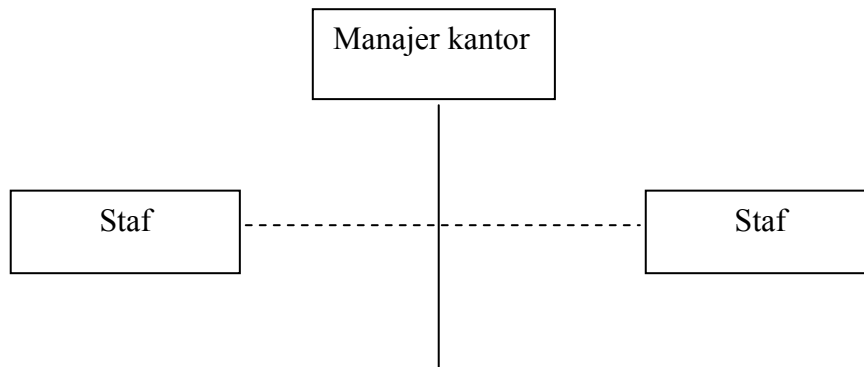
4.2.2. Organisasi Staff.

Organisasi staf adalah suatu bentuk organisasi yang hanya mempunyai hubungan dengan pimpinan tertinggi. Bawahan hanya

berfungsi memberikan bantuan untuk kelancaran tugas pimpinan. Staf tidak mempunyai garis komando kebawah.

Didalam praktek, organisasi kantor yang murni menjalankan sistem/bentuk staf tidak ada, karena tidak ada pekerjaan kantor yang seratus persen terdiri atas pekerjaan pikiran saja. Bentuk ini biasanya sangat cocok bila digabungkan dengan bentuk organisasi lainnya.

BAGAN ORGANISASI STAF



4.2.3 Organisasi Garis dan Staf

Dalam bentuk organisasi garis dan staf, asas kesatuan komando tetap ada. Wewenang dilimpahkan secara vertikal dari pimpinan tertinggi sampai kepada unit yang ada paling bawah. Para staf hanya bertugas memberikan bantuan, saran-saran dan pelayanan kepada pimpinan dalam mengambil keputusan atau kebijakan. Dipakai atau tidaknya saran dari staf tergantung keputusan pimpinan sendiri.

Diperlukan tenaga staf karena pada organisasi yang besar, pimpinan tidak mungkin dapat menguasai pekerjaan yang sangat luas, ia membutuhkan tenaga khusus sebagai penasehat ahli di bidang perkantoran.

Ciri-ciri organisasi garis dan staf :

1. Biasanya organisasi adalah besar, dan mungkin juga bersifat kompleks
2. Jumlah pegawai biasanya cukup banyak
3. Hubungan antara atasan dengan bawahan tidak bersifat langsung

4. Terkadang pimpinan tidak mengenal semua karyawan/pegawainya. Mungkin pula diantaranya pegawai pun terjadi tidak saling mengenal
5. Banyak spesialisasi pekerjaan yang diperlukan dan digunakan secara maksimal
6. Kesatuan perintah tetap ada setiap atasan membawahi sejumlah pegawai tertentu.
7. Terdapat dua kelompok wewenang, yaitu wewenang garis dan wewenang staf.

Keuntungan penggunaan bentuk organisasi garis dan staf:

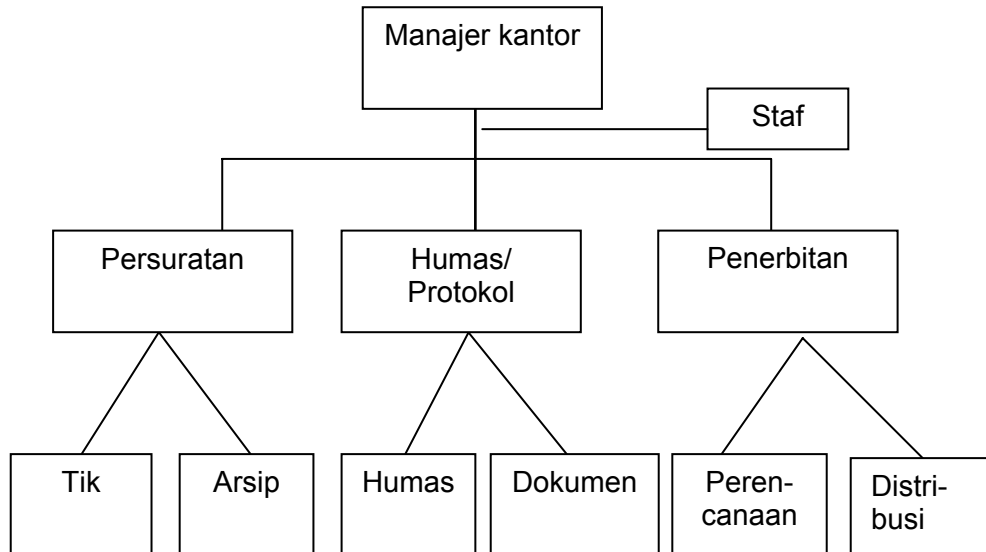
1. Asas kesatuan komando tetap ada. Pimpinan tetap dalam satu tangan.
2. Adanya tugas yang jelas antara pimpinan staf dan pelaksana
3. Tipe organisasi garis dan staf fleksibel (luwes) karena dapat ditempatkan pada organisasi besar maupun kecil.
4. Pengembalian keputusan relatif mudah, karena mendapat bantuan/sumbangan pemikiran dari staf.
5. Koordinasi mudah dilakukan, karena ada pembagian tugas yang jelas.
6. Disiplin dan moral pegawai biasanya tinggi, karena tugas sesuai dengan spesialisasinya
7. Bakat pegawai dapat berkembang sesuai dengan spesialisasinya.
8. Diperoleh manfaat yang besar bagi para ahli

Kelemahan-kelemahan dari bentuk Organisasi garis dan staf:

1. Kelompok pelaksana terkadang bingung untuk membedakan perintah dan bantuan nasihat
2. Solidaritas pegawai kurang, karena adanya pegawai yang tidak saling mengenal
3. Sering terjadi persaingan tidak sehat, karena masing-masing menganggap tugas yang dilaksanakannya yang penting
4. Pimpinan lini mengabaikan advis staf
5. Apabila tugas dan tanggung jawab dalam berbagai kerja antara pejabat garis dan staf tidak tegas, maka akan menimbulkan kekacauan dalam menjalankan wewenang
6. Penggunaan staf ahli bisa menambah beban biaya yang besar
7. Kemungkinan pimpinan staf melampaui kewenangan stafnya sehingga menimbulkan ketidaksenangan pegawai lini
8. Kemungkinan akan terdapat perbedaan interpretasi antara orang lini dan staf dalam kebijakan dan tugas-tugas yang diberikan sehingga menimbulkan permasalahan menjadi kompleks.

Contoh bagan :

BAGAN ORGANISASI GARIS DAN STAF



4.2.4. Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional biasanya disusun berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang harus dilaksanakan. Pada tipe organisasi fungsional ini masalah pembagian kerja (spesialisasi) benar-benar diperhatikan. Pembagian kerja didasarkan pada spesifikasi, sehingga setiap pejabat hanya mengerjakan suatu tugas tertentu saja.

Pimpinan tertinggi mendelegasikan wewenang kepada pimpinan-pimpinan yang ada di bawahnya, kemudian sesuai spesialisasinya diteruskan kepada para pelaksana. Para bawahan/pelaksana akan mendapat perintah dari beberapa atasan yang masing-masing menguasai suatu keahlian khusus dan bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang masing-masing.

Ciri-ciri organisasi fungsional :

- a. Adanya pembidangan tugas yang jelas dan tegas
- b. Spesialisasi pegawai dapat dikembangkan
- c. Bawahan menerima perintah dari beberapa atasan
- d. Koordinasi menyeluruh ada pada eselon atas

- e. Koordinasi antara pegawai yang menjalankan tugas atau fungsi yang sama dapat dilakukan

Keuntungan-keuntungan menggunakan organisasi fungsional :

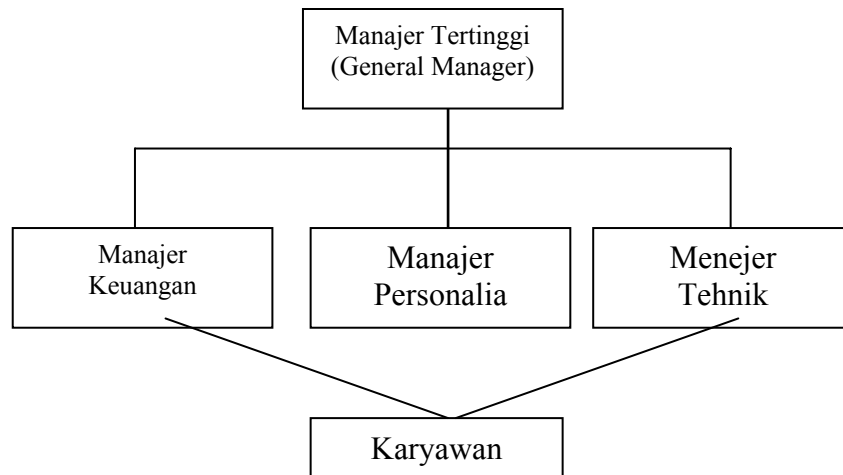
- a. Spesialisasi dapat dilakukan secara optimal
- b. Para pegawai bekerja sesuai ketrampilannya masing-masing
- c. Produktivitas dan efisiensi dapat ditingkatkan
- d. Koordinasi menyeluruh bisa dilaksanakan pada eselon atas, sehingga berjalan lancar dan tertib
- e. Solidaritas, loyalitas, dan disiplin karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya cukup tinggi.
- f. Pembidangan tugas menjadi jelas

Kelemahan-kelemahan organisasi fungsional:

- a. Pekerjaan seringkali sangat membosankan
- b. Sulit mengadakan perpindahan karyawan/pegawai dari satu bagian ke bagian lain karena pegawai hanya memperhatikan bidang spesialisasi sendiri saja
- c. Sering ada pegawai yang mementingkan bidangnya sendiri, sehingga koordinasi menyeluruh sulit dan sukar dilakukan

Contoh

BAGAN ORGANISASI BENTUK FUNGSIONAL



4.2.5. Organisasi Kepanitiaan

Organisasi dibentuk hanya untuk sementara waktu saja, setelah tugas selesai maka selesailah organisasi tersebut

Keuntungan dari organisasi kepanitiaan :

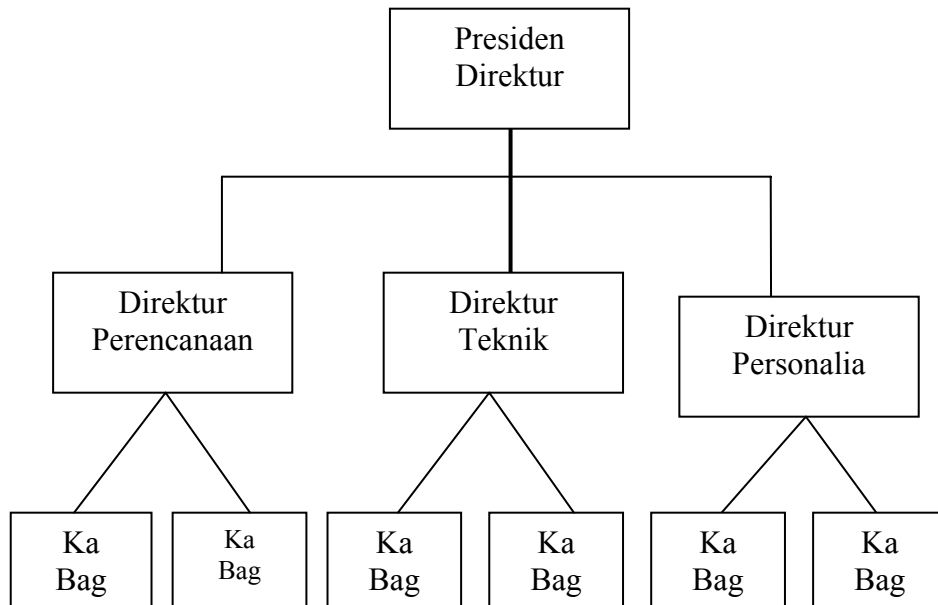
- a. Segala keputusan dipertimbangkan masak-masak dalam pembahasan yang dalam dan terperinci
- b. Kemungkinan pimpinan bertindak otoriter sangat kecil
- c. Koordinasi kerja telah dibahas oleh suatu tim

Kelemahan–kelemahan dari organisasi kepanitiaan:

- a. Proses pengambilan keputusan memerlukan diskusi yang berlarut-larut yang menghambat pelaksanaan tugas
- b. Tanggung jawabnya tidak jelas, karena tanggung jawabnya sama
- c. Kreativitas karyawan terhambat dan sukar untuk dikembangkan, karena faktor kolektivitas lebih dipentingkan.

Contoh

BAGAN ORGANISASI BENTUK KEPANITIAAN



4.3. Komunikasi dalam Organisasi Kantor

Komunikasi adalah suatu proses pengiriman atau penyampaian berita/pesan dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai suatu tujuan dan pesan dapat dimengerti sedangkan organisasi adalah alat atau wadah dimana orang-orang melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Organisasi merupakan struktur tata pembagian kerja dan hubungan kerja antara sekelompok orang.

Komunikasi merupakan salah satu bidang yang sangat penting dalam kegiatan kantor, sebab kantor merupakan pusat pengolahan keterangan, tempat orang berkumpul untuk merundingkan segala sesuatu guna kepentingan kantor, tempat para pegawai menyelesaikan pekerjaan administrasi atau tata usaha.

Seorang manajer kantor harus dapat berkomunikasi secara efektif dengan semua pegawai kantor, baik secara horizontal maupun secara vertikal atau diagonal. Pengurusan informasi yakni penyampaian dan penerimaan berita akan dapat berjalan dengan baik, apabila dalam kantor tersebut terdapat komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif akan menciptakan iklim kerja kantor yang sehat dan terbuka. Hal ini sangat penting guna meningkatkan kreativitas dan dedikasi para pegawai kantor.

Kegiatan kantor tidak terlepas dari tulis menulis, membaca, berbicara dan mendengarkan. Semua kegiatan itu mengandung informasi atau; keterangan yang berarti bagi kepentingan kantor. Oleh karena itu komunikasi kantor atau tata hubungan kantor ialah komunikasi yang dapat berlangsung setiap saat, dimana saja kapan saja, oleh siapa saja dan dengan siapa saja. Agar komunikasi dapat berjalan efektif, komunikator harus memiliki ketrampilan dalam berkomunikasi. Teknik keterampilan komunikasi tersebut mencakup cara berbicara, cara berpikir dan cara menggunakan sarana komunikasi.

Dalam berkomunikasi harus memperhatikan etika. Etika berkomunikasi adalah penyampaian pesan atau berita antara komunikator dan komunikan dengan memperhatikan perilaku, sikap yang baik dan yang tidak baik untuk dilakukan ketika berkomunikasi.

Dalam berkomunikasi harus memperhatikan beberapa hal untuk menghindari kegagalan, yaitu :

- a. Persepsi (pengertian pikiran)
- b. Ketepatan
- c. Kredibilitas (unsur kepercayaan kepada orang lain)
- d. Pengendalian
- e. Kecocokan/keserasian

Faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan dalam kegiatan bisnis ialah ketrampilan berkomunikasi, yang mencakup :

- a. Keterampilan berbicara
- b. Keterampilan mendengarkan
- c. Keterampilan membaca
- d. Keterampilan menulis

Agar keterampilan berkomunikasi terus meningkat, hal yang harus dilakukan adalah:

- a. Menilai diri sendiri secara jujur
- b. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi melalui latihan-latihan atau praktek-praktek
- c. Menentukan setiap tujuan komunikasi secara jelas

Berkomunikasi dalam organisasi dibutuhkan komunikasi yang efektif . Untuk mencapai komunikasi yang efektif diperlukan beberapa cara yaitu kesadaran akan kebutuhan komunikasi yang efektif dan penggunaan umpan balik.

Dijaman modern ini komunikasi merupakan subjek penting maka perusahaan-perusahaan besar biasanya menggunakan ahli komunikasi untuk membantu memecahkan masalah-masalah komunikasi internal.

Komunikasi umpan balik atau dua arah memungkinkan proses komunikasi berjalan lebih efektif dan dapat menciptakan lingkungan yang komunikatif dalam organisasi. Dalam hal ini para manajewr harus aktif. Penggunaan manajemen partisipatif dan komunikasi tatap muka merupakan cara meningkatkan efektifitas komunikasi melalui penggunaan umpan balik.

Untuk dapat menjadi komunikator yang lebih efektif harus memberikan latihan-latihan dalam bentuk penulisan maupun penyampaian berita secara lisan dengan maksud untuk meningkatkan pemahaman akan symbol-simbol, penggunaan bahasa yang baik dan benar, pengutaraan yang tepat dan kepekaan terhadap latar belakang penerima berita.

Salah satu alat yang digunakan adalah active listening yang digunakan untuk mengembangkan keterampilan manajemen para manajer. Sebagai dasar peralatan ini adalah menggunakan reflective statements (pernyataan balik) oleh para pendengar.

The American Management Association (AMA) menyusun sepuluh pedoman efektifitas komunikasi organisasi sebagai berikut :

1. Cobalah menjernihkan gagasan Anda sebelum berorganisasi.
2. Teliti kegunaan sebenarnya dari setiap komunikasi.
3. Pertimbangkan situasi manusia dan fisik secara keseluruhan bilamana anda berkomunikasi.
4. Berkonsultasi dengan orang lain, bila perlu dalam merencanakan komunikasi.
5. Berhati-hati ketika anda berkomunikasi, mengenai nada maupun isi pokok dari pesan anda.
6. Ambilah kesempatan bila muncul untuk menyampaikan sesuatu yang dapat membantu atau bernilai bagi penerima.
7. Lakukan tindak lanjut komunikasi Anda.
8. Berkomunikasi untuk hari esok sebagai hari ini.
9. Pastikan bahwa tindakan anda mendukung komunikasi Anda.
10. Berusahalah bukan saja untuk dimengerti tetapi juga untuk mengerti serta jadilah pendengar yang baik.

4.3.1 Komunikasi dengan Pelanggan

Pelanggan adalah orang atau instansi/lembaga/organisasi yang membeli barang/jasa secara rutin atau berulang-ulang, karena barang dan jasa yang dibeli mempunyai manfaat..

Ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam menjaga hubungan baik dengan pelanggan, yaitu:

- a. Senantiasa memberikan perhatian yang tulus dan sungguh-sungguh terhadap pelanggan.
- b. Senantiasa melaksanakan pelayanan yang prima terhadap semua kebutuhan pelanggan.
- c. Menerima dengan baik semua masukan, saran dan kritikan yang diberikan oleh pelanggan bahkan harus ditindaklanjuti agar memberikan keputusan kepada pelanggan.
- d. Memberikan diskon atau hadiah-hadiah pada hari-hari tertentu.
- e. Fleksibel dalam kekurangan pembayaran atau menunda waktu pembayaran (berhutang).

Mengenai keluhan pelanggan secara lebih dini adalah suatu sikap yang bijaksana dan tepat karena perusahaan akan lebih mampu mengantisipasi hal-hal yang dapat merugikan. Sekecil apapun kekecewaan pelanggan adalah merupakan keluhan yang harus segera ditangani. Disinilah para petugas pelayanan harus mampu mengatasi keluhan tersebut agar tidak semakin membesar dan berdampak kurang baik lagi bagi perusahaan.

4.3.2. Komunikasi dengan Pimpinan

Komunikasi dengan pimpinan dapat dilakukan dengan komunikasi vertikal. Komunikasi vertikal adalah komunikasi ke atas dan atau ke bawah dengan rantai komando. Komunikasi ke bawah dimulai dari manajemen tingkat atas sampai pada karyawan bukan supervisor. Kegunaannya antara lain untuk memberikan perintah, petunjuk dan lain-lain serta membuka informasi kepada anggota organisasi tentang tujuan dan kebijakan organisasi. Sedangkan komunikasi ke atas memberikan informasi kepada tingkatan yang lebih tinggi tentang apa yang terjadi pada tingkatan yang lebih rendah.

Komunikasi dengan pimpinan yaitu komunikasi yang dilakukan dari bawahan atau pegawai kepada pimpinan untuk memperoleh informasi, keterangan tentang kegiatan dan pelaksanaan tugas/pekerjaan yang akan dan telah dilakukan oleh bawahannya. Bentuk-bentuk informasi yang disampaikan pegawai atau bawahan kepada pimpinannya berupa laporan, keluhan, saran dan pendapat.

Komunikasi antara bawahan dengan atasan yang harmonis dapat meningkatkan semangat kerja dan kemauan bekerja secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan komunikasi antara bawahan dengan atasan dilaksanakan secara wajar, jujur terbuka serta komunikasi yang harmonis.

Dalam melakukan komunikasi dengan pimpinan perlu memahami tehnik berkomunikasi dengan cara berpikir positif yang dikembangkan menjadi komunikatif, efektif dan efisien, maka dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Topik pembicaraan telah ditentukan sebelumnya.
2. Lawan bicara diberi kesempatan untuk menanggapi setiap reaksi, saran dan unsur atau gagasan.
3. Menyesuaikan situasi dengan topik pembicaraan.
4. Berbicara dengan gaya atau sikap yang menyenangkan lawan bicara.
5. Menghargai dan menghormati lawan bicara secara konsisten.
6. Menghindari percakapan yang bersifat basa-basi.
7. Menghindari ucapan yang bersifat menilai.
8. Menghindari respon yang melemahkan atau mengancam.
9. Menghindari respon yang mengandung pemberian nasehat.
10. Menghindari respon yang monoton.

4.3.3 Komunikasi dengan Kolega

Kolega adalah teman atau rekan kerja. Jadi komunikasi dapat dilakukan secara horizontal, meliputi pola aliran dalam organisasi yang terjadi antara anggota-anggota kelompok kerja yang sama atau para pekerja pada organisasi yang sama atau perusahaan yang sama. Kegunaannya menyediakan saluran langsung untuk koordinasi dan pemecahan masalah organisasi. Hal ini untuk menghindari keterlambatan dalam pengarahan dan untuk membentuk hubungan dengan rekan mereka.

4.4 Klasifikasi Komunikasi

Komunikasi dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam yaitu sebagai berikut :

4.4.1. Menurut lawan Komunikasi

- a. Komunikasi umum, dibagi menjadi 3 macam :
 - 1) Satu lawan banyak
Yaitu komunikasi yang dilakukan oleh seorang komunikator dengan sekelompok komunikan untuk menyampaikan suatu informasi, kebijakan, pemecahan masalah atau yang lainnya. Biasanya dilakukan pada saat rapat, seminar dimana pimpinan rapat atau nara sumber memberikan informasi kepada sekelompok komunikan
 - 2) Banyak lawan satu
Yaitu komunikasi yang dilakukan oleh sekelompok komunikator dengan satu komunikan. Contoh para demonstran kasus pembebasan tanah menginginkan berbicara dengan walikota
 - 3) Banyak lawan banyak
Yaitu komunikasi yang dilakukan oleh sekelompok komunikator dengan sekelompok komunikan. Contoh para demonstran yang akan memasuki istana presiden dihalangi oleh para PASPAMPRES.
- b. Komunikasi pribadi
Komunikasi yang dilakukan oleh satu komunikator lawan satu komunikan, dimana orang lain tidak boleh mengetahuinya pembicaraan tersebut. Biasanya informasi tersebut bersifat rahasia. Misalnya seorang psikolog sedang berkomunikasi dengan pasiennya membicarakan tentang permasalahan yang dialaminya. Atau pimpinan sedang berbicara pada bawahannya yang bersifat rahasia.

4.4.2. Menurut Jumlah yang Berkomunikasi, dibagi menjadi 2 macam

- a. Komunikasi perseorangan
Komunikasi yang dilakukan oleh seorang komunikator dengan seorang komunikan. Informasi yang diberikan bisa bersifat rahasia bisa juga tidak. Komunikasi pribadi disa dikategorikan komunikasi perorangan. Media yang biasa digunakan adalah surat prive maupun telepon. Contoh seorang pelajar sedang ujian lisan, biasanya dilakukan satu siswa dengan satu penguji.
- b. Komunikasi dalam kelompok
Seperti kita ketahui bahwa manusia sebagai individu di dalam pergaulannya setiap hari harus bergaul dengan kelompok rekannya. Dalam kehidupannya kadang-kadang terjadi kelompok orang untuk melakukan hubungan dengan seseorang atau dengan sekelompok orang lain.

Kita sering melihat adanya diskusi, baik yang sengaja seperti dalam rapat, persidangan, seminar, lokakarya atau diskusi tidak disengaja, seperti ngobrol di warung, dipinggir jalan, di lapangan olah raga , di halaman rumah di halaman kantor dan alin sebagainya.

Berdiskusi atau bertukar pikiran sekelompok orang tersebut dinamakan komunikasi kelompok (Group Communication). Sedangkan yang dimaksud dengan pengertian kelompok adalah sesuatu kumpulan manusia yang mempunyai hubungan sosial yang nyata dengan sesamanya.

Komunikasi kelompok (Group Comunication) berarti komunikasi itu dapat berlangsung antara seseorang komunikator dengan sekelompok orang yang jumlahnya lebih dari dua orang dan bersifat lebih terbuka dalam membicarakan masalah-masalah yang menyangkut kepentingan orang banyak. Apabila jumlah orang di dalam kelompok komunikasi sedikit, dinamakan komunikasi kelompok kecil (small group communication), dan jika jumlah orang di dalam komunikasi kelompok banyak dinamakan komunikasi kelompok banyak (larke group cominication).

Komunikasi kelompok kecil (small group communication) adalah ditujukan kepada kesatuan psikologis, interaksi dan prosesnya berlangsung secara dialogis. Dalam komunikasi kelompok kecil maupun keomunikasi kelompok besar tidak berdasarkan hitungan banyak tidaknya jumlah orang yang berkomunikasi melainkan berdasarkan pada kualitas proses komunikasinya.

Sedangkan yang dimaksud dengan komunikasi besar adalah komunikasi yang di tuju kepada perasaan komunikan dan prosesnya berlangsung secara linier (lurus). Contohnya: untuk komunikasi kelompok besar adalah rapat raksaksa di sebuah lapangan atau ruangan yang cukup luas.

Seperti kita ketahui bahwa keberhasilan orang di dalam kehidupan sehari-harinya, dikarenakan adanya kepandaian berkomunikasi dengan kelompoknya. Hubungan yang baik antar manusia adalah merupakan jembatan keberhasilan di dalam komunikasi kelompok.

4.4.3. Menurut Cara Penyampaiannya

- a. Komunikasi lisan dapat dibagi menjadi dua :
 - 1) komunikasi langsung, yaitu komunikasi yang dilakukan secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, antara komunikator dan komunikan bertatap muka langsung dalam pemberian dan penerimaan informasi secara lisan. Misalnya pada saat rapat, wawancara, seminar dll.
 - 2) Komunikasi secara tidak langsung yaitu komunikasi yang diatasi oleh jarak, antara komunikator dan komunikan tidak bertatap muka langsung dalam memberikan dan menerima informasi secara lisan tapi dengan menggunakan media, misalnya Televisi, telepon, radio, dll.
- b. Komunikasi tertulis
Komunikasi yang dilakukan secara tertulis bisa dalam bentuk surat, gambar, lukisan, bagan atau diagram, peta.

4.4.4. Menurut Maksud Komunikasi

Komunikasi menurut maksud merupakan komunikasi yang dilakukan dengan maksud-maksud tertentu. Yang dapat dibedakan sebagai berikut :

- a. Memberi perintah
Komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan sebagai komunikator yang memberi perintah kepada bawahannya sebagai komunikan mengenai tugas tugas yang harus dijalankan
- b. Memberi nasehat
Komunikasi yang dilakukan seorang guru yang memberikan nasehat pada siswa yang melakukan pelanggaran tata tertib
- c. Berpidato
Suatu media komunikasi untuk mengungkapkan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak. Contoh: pidato kenegaraan dan pidato pengukuhan guru besar
- d. Memberikan ceramah

Suatu media komunikasi yang diberikan oleh seorang komunikator di hadapan banyak pendengar yang membicarakan suatu hal berupa pengetahuan yang akan diberikan kepada komunikan.

- e. Rapat
Rapat merupakan suatu media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka, yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah. Jadi Rapat (conference atau meeting) merupakan pertemuan antara para anggota lingkungan organisasi sendiri untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.
- f. Perundingan
Perundingan adalah suatu media komunikasi yang diadakan karena dua atau lebih orang atau organisasi yang mempunyai kepentingan bersama, sebab apabila tidak diadakan perundingan pasti akan menimbulkan perselisihan. Dalam perundingan ini yang menjadi pokok pembicaraan adalah memberikan kepuasan kepada pihak-pihak yang terkait.
- g. Pertemuan
Pertemuan adalah Jenis media komunikasi audial visual dalam komunikasi kelompok yang bersifat langsung. Pertemuan merupakan jenis media yang sangat penting dalam organisasi baik dalam hubungan vertikal maupun horizontal
- h. Wawancara
Wawancara adalah jenis media komunikasi audial visual dimana komunikasi berlangsung dengan tatap muka dua arah. Jenis media komunikasi ini banyak dipakai dalam organisasi vertikal antara pihak atasan dengan bawahan.

4.4.5. Menurut Kelangsungannya

Berdasarkan kelangsungan komunikasi maka komunikasi dapat dibagi menjadi 2 macam, yaitu :

- a. Komunikasi langsung
Komunikasi langsung adalah komunikasi yang tidak dibatasi oleh jarak dan tanpa bantuan perantara atau media komunikasi, misalnya : tatap muka
- b. Komunikasi tidak langsung
Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang dibatasi oleh jarak sehingga dalam pelaksanaannya membutuhkan bantuan media komunikasi

4.4.6. Menurut Perilaku

Komunikasi dilihat dari sudut perilaku dapat dibagi menjadi 3 macam, yaitu :

- a. Komunikasi formal
Komunikasi formal yaitu komunikasi yang terjadi dalam lingkungan organisasi yang secara resmi telah diatur dalam struktur organisasi.

Ciri-ciri komunikasi formal :

1. Informasi mempunyai sangsi resmi, tegas dan jelas.
2. Komunikasi dilakukan dalam waktu dan tempat tertentu secara resmi.
3. Ada prosedur tertentu.
4. Objek pembicaraannya tentang masalah organisasi atau masalah proses penyelenggaraan kerja.
5. Media yang sering digunakan adalah surat.
6. Komunikasi formal datang dari orang yang mempunyai wewenang dan komunikasi ini berlangsung dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Contoh rapat dan konferensi

- b. Komunikasi Informal
Komunikasi informal yaitu komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi tetapi tidak direncanakan dan tidak ditentukan dalam suatu organisasi. Komunikasi tidak mengikuti prosedur yang ada terkadang tidak menggunakan media informasi yang disampaikan pun lama-lama menjadi kabur dan tidak jelas.

- c. Komunikasi Non Formal
Komunikasi non formal, yaitu komunikasi yang terjadi dalam pergaulan masyarakat sehari-hari di luar kantor. Komunikasi non formal juga merupakan komunikasi diantara para anggota organisasi atas dasar keinginan pribadi yang tidak didasarkan atas ketentuan-ketentuan dalam struktur organisasi atau peraturan-peraturan tertentu.

Ciri-ciri komunikasi non formal adalah :

- 1) Waktu dan tempat tidak menentu
- 2) Tidak ada prosedur yang mengikat
- 3) Tidak ada hierarki tertentu
- 4) Objek pembicaraannya tidak menentu
- 5) Diwujudkan dalam bentuk tertulis atau lisan

4.4.7. Menurut Ruang Lingkup

Menurut ruang lingkupnya, komunikasi dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

- a. Komunikasi internal
Komunikasi internal adalah komunikasi yang terjadi dalam lingkungan organisasi atau perusahaan tertentu. Komunikasi

internal ini dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu komunikasi vertikal, komunikasi horizontal dan komunikasi diagonal

b. Komunikasi eksternal

Komunikasi eksternal, yaitu komunikasi yang berlangsung antara organisasi dengan masyarakat yang ada di luar organisasi atau perusahaan. Pelaksanaan komunikasi eksternal dilakukan dengan cara menggunakan radio, televisi atau media lain. Komunikasi eksternal ini berupa bakti sosial, sunatan massal, pengabdian masyarakat, dsb.

Komunikasi eksternal atau keluar mempunyai 2 fungsi yaitu:

- 1) fungsi ke luar, yaitu menimbulkan kepercayaan dan bertujuan mendapatkan dukungan dari masyarakat
- 2) Fungsi ke dalam, yaitu fungsi yang bertujuan untuk mengetahui sampai dimana keinginan dan tanggapan masyarakat tentang kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

4.4.8. Menurut Arah Informasi

Komunikasi menurut arah informasi dapat dibedakan menjadi :

a. Komunikasi ke atas

yaitu komunikasi yang dilakukan oleh bawahan kepada atasan untuk memperoleh informasi masalah tugas yang akan dilakukan dapat juga berupa laporan, pendapat atau saran.

b. Komunikasi ke bawah

Komunikasi yang dilakukan dari pimpinan kepada bawahannya atau dari manajemen puncak ke manajemen menengah kemudian ke manajemen bawah, informasi yang diberikan berupa perintah, petunjuk, teguran atau pujian dalam menjalankan tugas

c. Komunikasi horizontal yaitu komunikasi yang berlangsung antara pegawai yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang sama dan sederajat. Misalnya, pembicaraan antara sesama pegawai administrasi, pembicaraan antara guru dan guru

d. Komunikasi Diagonal

Yaitu komunikasi yang berlangsung antara pegawai pada tingkat kedudukan, tugas, dan fungsi berbeda dan tidak mempunyai wewenang secara langsung terhadap pihak lain. Misalnya, pembicaraan antara kepala bagian personalia dengan kepala bagian keuangan

e. Komunikasi satu arah

Komunikasi satu arah disebut juga komunikasi monologis yaitu komunikasi yang hanya berlangsung satu arah, yaitu dari

komunikator sendiri yang tidak memberikan kesempatan kepada orang lain (komunikan) untuk berbicara atau menyampaikan reaksi. Jenis komunikasi satu arah hanya menekankan penyampaian pesan untuk diketahui, dipahami dan dilaksanakan oleh komunikan. Komunikasi ini sangat biasa berlangsung dalam suatu birokrasi, baik pemerintah maupun swasta, antara seorang pejabat yang memiliki wewenang tinggi kepada bawahannya, komunikasi jenis ini juga dapat berlangsung antara bawahan dan atasan

Keuntungan komunikasi satu arah:

1. Berlangsung top down, cepat dan efisien
2. Dalam hal-hal tertentu kemungkinan dapat memberikan kepuasan tersendiri dari pihak komunikator, karena pihak komunikan tidak ada kesempatan untuk memberikan reaksi
3. Dapat menjaga kewibawaan pimpinan, karena pihak penerima berita (bawahan) tidak dapat mengetahui secara langsung atau menilai terhadap kesalahan-kesalahan serta kelemahan pimpinan.

Kelemahan komunikasi satu arah:

1. Tidak memberikan kepuasan bagi penerima berita, dan penerima berita dibiarkan dalam keadaan tidak jelas karena tidak ada kesempatan untuk bereaksi.
2. Memberikan kesan kepada pemimpin yang bersifat otoriter
3. Dapat menimbulkan kesalahpahaman, ketidakjelasan, sehingga menimbulkan ketegangan.

f. Komunikasi dua arah:

Komunikasi satu arah ini disebut juga dengan komunikasi dialogis yaitu komunikasi yang berlangsung dari dua arah dimana komunikator memberikan informasi kepada komunikan. Komunikan diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan atau feedback sehingga terdapat saling pengertian antara kedua belah pihak. Dalam komunikasi ini, komunikator dapat menilai apakah komunikan memperhatikan, mendengarkan, memahami, menyetujui atau menolak pesan atau informasi yang disampaikan. Keuntungan komunikasi dua arah :

1. Ada kejelasan antara kedua belah pihak sehingga merasa puas
2. Semua informasi dapat diterima dengan lebih jelas, akurat dan tepat karena segala sesuatunya dapat dimintakan penjelasan
3. Kesalahpahaman dapat dihindari

4. Dapat menimbulkan suasana kerja yang penuh keakraban, kekeluargaan dan demokratis

Kelemahan komunikasi dua arah:

1. Informasi disampaikan secara lambat, tidak efisien.
2. Memberikan kesempatan kepada pihak penerima berita (komunikasikan) bersikap menyerang kepada komunikator (pimpinan) yang akan menimbulkan suasana kerja yang tidak sehat
3. Memberikan kemungkinan timbulnya berbagai macam masalah yang tidak ada relevansinya dengan persoalan yang sebenarnya
4. Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat dan tepat sehingga akan mempengaruhi kewibawaan pemimpin.
5. Umpan balik yang disampaikan kepada komunikasikan sangat sulit diukur kebenarannya.

4.4.9. Menurut Jaringan Kerjanya

- a. Jaringan kerja rantai
Disebut juga kerja rantai karena berbentuk rantai atau saluran informasi melalui jaringan/rantai komando, melalui saluran hierarki organisasi. Dengan demikian dalam jaringan kerja rantai saluran informasi mengikuti pola komunikasi formal.
- b. Jaringan kerja lingkaran
Disebut jaringan kerja lingkaran karena saluran komunikasi melalui saluran yang berbentuk seperti lingkaran. Jaringan kerja lingkaran merupakan kebalikan dari jaringan kerja rantai. Saluran komunikasi lebih singkat atau lebih pendek
- c. Jaringan kerja roda/bintang
Saluran yang dilalui jaringan kerja roda/bintang sangat pendek. Dalam hal ini komunikasi hanya melalui satu sentral saja
- d. Jaringan saluran total
Jenis hubungan ini melihat jumlah hubungan yang dilakukan oleh seseorang kepada pihak-pihak lain, atau jumlah hubungan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dengan para bawahannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, yang dipersiapkan dan ditingkatkan dalam proses adaptasi ini adalah bahwa penggunaan computer membawa serta metode baru dalam pencatatan dan penyampaian informasi, yang mempengaruhi cara bagaimana informasi dikumpulkan, dikelola, dihasilkan dan didistribusikan kepada yang membutuhkannya.

Dunia perkantoran membutuhkan computer dalam menunjang pengolahan informasi secara terpadu sehingga sekarang sudah waktunya untuk membekali diri dalam menghadapi tantangan teknologi canggih. Komputer mempengaruhi pelaksanaan kerja, secara elektronik dapat menyimpan data apabila disajikan dalam suatu bentuk atau format yang dapat diinterpretasikan computer melalui wujud baca mesin. Penggunaan komputer yang mahal harganya tidak mempunyai cukup pekerjaan atau kurang dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Kurang dapat dimanfaatkannya computer secara maksimal dapat dikatakan sebagai pemborosan yang sulit untuk dipertanggungjawabkan. Dengan demikian dalam hal penentuan atau merencanakan penggunaan computer, yang perlu dipertimbangkan antara lain adalah :

1. Apakah sudah waktunya menggunakan computer atau penggunaan computer hanya pemborosan saja ?
2. Menentukan jenis computer apa yang harus dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.
3. Penggandaan atau penggunaan computer, apakah dengan cara :
 - a. Membeli computer
 - b. Menyewa computer atau menggunakan jasa suatu pusat data
 - c. Memakai computer bersama-sama dengan organisasi lain (time sharing)

Karena computer merupakan alat, sehingga tidak dapat menggantikan peranan manusia dalam proses pengambilan keputusan. Supaya computer dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan, maka disebut program. Komputer tidak dapat menggantikan peranan manusia sebagai makhluk yang dapat berfikir dan dapat menentukan berhasil tidaknya organisasi mencapai tujuannya dengan efisien. Tegasnya, berhasil atau tidaknya proses komputerisasi, akan sangat tergantung manusia yang merupakan unsur terpenting dalam setiap organisasi.

Bab V
Perencanaan Kerja Kantor, Efisiensi Pekerjaan dan Kerja Sama

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan tentang perencanaan kerja yang mencakup pengertian, proses perencanaan, sumber perencanaan, macam-macam rencana, dan berbagai hal lain, yaitu seperti perencanaan; pengetahuan tentang efisiensi pekerjaan yang mencakup pengertian, syarat-syarat, dan azas-azas efisiensi kerja, serta pemikiran untuk bekerja efisien; kemudian usaha efisiensi dalam kantor yang mencakup pemeliharaan, pemakaian barang, upaya penghematan di segala bidang dan sebagainya. Kemudian adalah tentang kerja sama di dalam kantor, dengan pimpinan, kolega dan pelanggan.

Kompetensi	Inti dari Bab V
1. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.	Pengetahuan tentang perencanaan kerja, pengertian, proses perencanaan, macam-macam rencana dsb.; pengetahuan tentang efisiensi pekerjaan, syarat dan azas efisiensi kerja, pemikiran bekerja efisien, dan efisiensi dalam kantor menyangkut pemeliharaan, pemakaian barang dan upaya penghematan dan sebagainya; kerja sama di dalam kantor dengan pimpinan kolega dan pelanggan.
2. Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan.	
3. Melakukan prosedur administrasi.	
4. Merencanakan dan melakukan pertemuan.	
5. Menggunakan peralatan kantor.	
6. Menghasilkan dokumen sederhana.	
7. Mengikuti aturan kerja sesuai dengan lingkungan kerja.	

Kompetensi dan isi bab

1. Perencanaan, sumber perencanaan dan sebagainya membentuk kompetensi bekerja dengan mengikuti aturan kerja sesuai dengan lingkungan kerja dan kompetensi mengikuti prosedur keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Pengetahuan tentang perencanaan kerja dan efisiensi pekerjaan serta efisiensi kerja dalam kantor membentuk kompetensi melakukan prosedur administrasi sebagaimana mestinya.
3. Pengetahuan tentang perencanaan kerja membentuk kompetensi merencanakan dan melakukan pertemuan.
4. Pengetahuan tentang efisiensi pekerjaan, pemikiran bekerja efisien, dan efisiensi kerja dalam kantor membentuk kompetensi menggunakan peralatan kantor secara benar dan tepat.
5. Pengetahuan tentang perencanaan kerja dan pemikiran bekerja efisien membentuk kompetensi menghasilkan dokumen sederhana. (misalnya notulen dan laporan)

Kata-Kata Kunci

perencanaan, kerja, pekerjaan, efisiensi, efisien, usaha, kesadaran, keahlian, disiplin, pemeliharaan, pemakaian.

Bab V

Perencanaan Kerja, Efisiensi Pekerjaan Dan Kerja Sama

5.1 Pengertian Perencanaan Kerja

Perencanaan kerja adalah suatu proses mempersiapkan usaha atau kegiatan yang akan dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya oleh pimpinan. Sistematis dalam arti teratur, dan logis dalam arti masuk akal sehingga bisa dipertanggung jawabkan. Tujuan yang dimaksud sudah tentu dalam arti bukan tujuan individual (perorangan) melainkan merupakan tujuan kolektif (ramai-ramai) atau tujuan organisasi (kelompok) yang secara tepat dapat dikatakan sebagai tujuan kantor sesuai dengan pembahasan di dalam buku ini. Perencanaan menghasilkan rencana sebagai bentuk kongkritnya.

Jadi, perencanaan kerja adalah suatu proses mempersiapkan usaha untuk melaksanakan suatu pekerjaan secara sistematis dan logis, sampai pekerjaan itu selesai dan membuahkan hasil yang diharapkan bersama. Kongkritnya adalah rencana kerja.

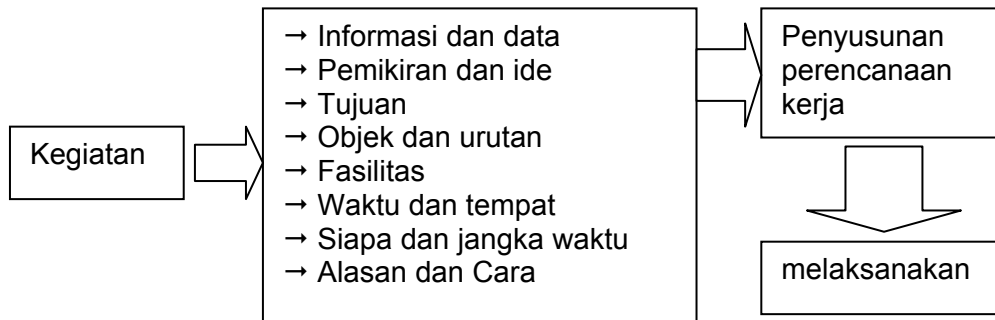
Untuk menyusun dan melaksanakan perencanaan atau perencanaan kerja, harus dilakukan serangkaian kegiatan kongkrit sebagai berikut :

- i. Mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan.
- ii. Mengumpulkan pemikiran-pemikiran tentang materi yang direncanakan.
- iii. Menentukan tujuan yang hendak dicapai
- iv. Menentukan apa saja yang harus dilakukan berikut urutan pelaksanaan untuk mencapai tujuan.
- v. Menentukan fasilitas yang diperlukan.
- vi. Menentukan kapan dan di mana harus dilaksanakan.
- vii. Menentukan oleh siap dan berapa lama harus dilaksanakan.
- viii. Menentukan mengapa dan bagaimana cara melaksanakannya.

Keterangan :

- (i) Informasi dan data yang diperlukan adalah informasi dan data yang akan dipakai untuk menyusun rencana dengan tujuan tertentu.
- (ii) Pemikiran-pemikiran yang dikumpulkan adalah hasil pemerasan otak untuk menyusun rencana yang bertujuan tertentu dan sedapat mungkin berasal dari dalam kantor (maksudnya adalah orang dalam)
- (iii) Tujuan yang dimaksud sudah tentu merupakan tujuan kantor yang harus bermuara pada keberhasilan atau kemajuan kantor.

- (iv) Sudah jelas apa yang akan dijalankan berikut urutan pelaksanaan agar supaya tujuan kantor bisa tercapai.
- (v) Fasilitas yang dimaksud adalah fasilitas atau sarana pendukung yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
- (vi) Waktu dan tempat pelaksanaan rencana.
- (vii) Orang dan jangka waktu pelaksanaan.
- (viii) Alasan apa dan bagaimana caranya untuk melaksanakan rencana



Contoh :

Ada pabrik sepatu ingin merencanakan memproduksi sepatu anak yang diperkirakan bisa laku di pasaran sekarang.

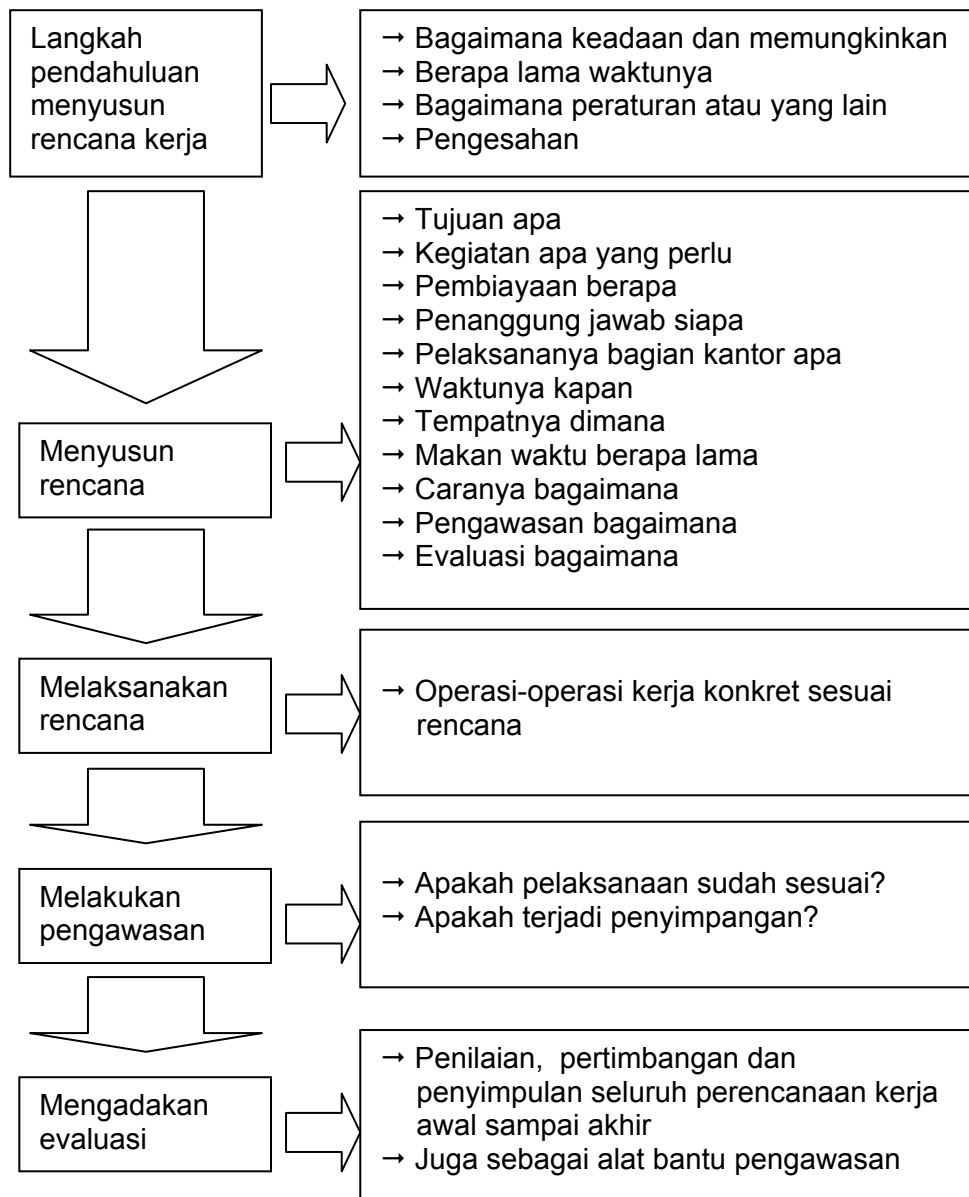
Untuk menyusun perencanaan kerja tersebut, dilakukan serangkaian kegiatan sebagai berikut.

- (i) Mengumpulkan informasi dan data dari masyarakat dan pertokoan tentang sepatu anak yang lagi laku di pasaran .
- (ii) Mengumpulkan pemikiran dan ide dari dalam pabrik tentang sepatu anak yang mau diproduksi.
- (iii) Menentukan sepatu anak dengan model dan tipe serta harga perkiraan tertentu yang diperkirakan bisa laku di pasaran.
- (iv) Menentukan apa-apa saja yang harus dilaksanakan misalnya pemasokan beberapa macam bahan baku berikut urutan kerja yang diperlukan.
- (v) Menentukan fasilitas atau sarana pendukung yang diperlukan misalnya mesin-mesin apa saja yang diperlukan.
- (vi) Menentukan perkiraan waktu dan tempat memproduksi sepatu yang dimaksud pada tujuan. (misalnya pabrik yang dimiliki lebih dari satu lokasi)
- (vii) Menentukan penanggungjawab proyek dan jangka waktu percobaan mulai dari produksi sampai masa aktif percobaan pemasaran untuk dievaluasi (dinilai dan dipertimbangkan) kembali.
- (viii) Menentukan alasan hendak memproduksi sepatu yang dimaksud pada tujuan berikut cara pelaksanaan rencana.

5.2 Proses Perencanaan Kerja

Proses perencanaan kerja memerlukan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

- (i) Melaksanakan langkah-langkah pendahuluan
 - a) Meninjau keadaan termasuk kemungkinan.
 - b) Memperkirakan waktu yang diperlukan untuk menyusun rencana.
 - c) Memastikan adanya peraturan kebijaksanaan atau usaha-usaha lain yang berkaitan dalam arti mendukung rencana atau kebalikannya.
 - d) Memastikan pengesahan rencana yang merupakan tahap akhir persiapan menyusun seluruh rencana.
- (ii) Menyusun rencana
Pada tahap ini seluruh persiapan rencana selesai dibicarakan, lalu dilakukan penyusunan rencana yang mencakup tujuan, kegiatan yang diperlukan, pembiayaan, penanggungjawab dan bagian dari kantor yang melaksanakan dan sebagainya.
- (iii) Melaksanakan rencana
Pada tahap ini perencanaan kerja yang sudah selesai disusun dilaksanakan dalam operasi-operasi kerja kongkrit sesuai dengan yang tercantum di dalam perencanaan kerja.
- (iv) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan
Pada waktu pelaksanaan, pengawasan perlu dilakukan yang bertujuan :
 - a) Memastikan pelaksanaan rencana berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
 - b) Mengecek ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan. Jikalau ada, harus buru-buru diambil tindakan perbaikan.
Sebelum itu, perlu dipelajari dulu apakah penyimpangan itu masih bisa diperbaiki atau tidak, lalu apa yang menjadi penyebab penyimpangan itu. Sudah tentu perbaikan dilakukan jikalau disimpulkan masih bisa diperbaiki, sebaliknya jikalau tidak, maka ada kemungkinan pelaksanaan itu dihentikan.
- (v) Mengadakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan termasuk pengawasan.
Evaluasi (penilaian, pertimbangan dan penyimpulan) perlu dilakukan terhadap seluruh perencanaan kerja dimulai dari awal sampai selesai. Evaluasi ini juga merupakan alat bantu terhadap pengawasan. Dengan evaluasi yang terus menerus, maka satu perencanaan kerja dalam pelaksanaannya mestinya tidak sampai gagal, karena usaha evaluasi dapat dengan cepat mengetahui jikalau terjadi kejanggalan yang menjurus ke arah kegagalan rencana. Dengan evaluasi, kejanggalan itu bisa diperbaiki.



5.3 Sifat, fungsi dan Sumber Perencanaan

Perencanaan merupakan fungsi utama dari manajemen, maka perencanaan juga merupakan fungsi utama dari manajer atau pimpinan.

Yang paling menentukan dalam perencanaan adalah faktor manusia, karena perencanaan dibuat, dijalankan, diawasi dan dievaluasi oleh manusia, sehingga semua itu pun adalah mengenai manusia, karena faktor manusialah yang menentukan berhasil tidak perencanaannya. Oleh karena itu, seseorang pimpinan atau manajer harus mengetahui sifat dari perencanaan.

Sifat Perencanaan

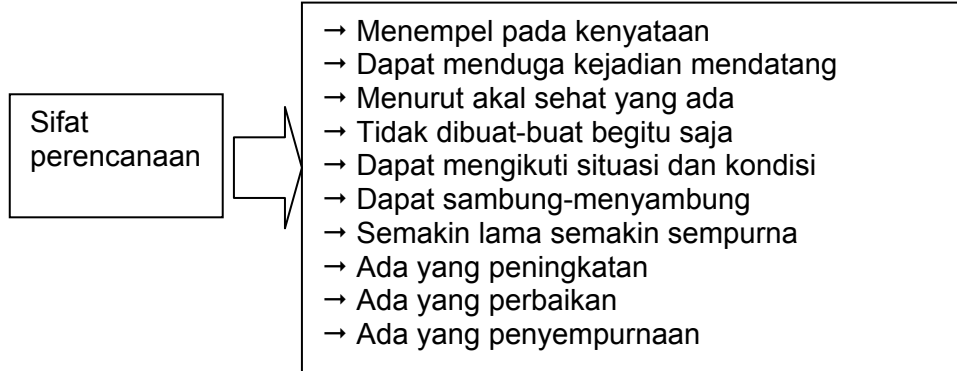
Perencanaan memiliki sifat sebagai berikut :

- (i) Melekat pada fakta atau kenyataan yang ada di depan mata.
- (ii) Dapat memperkirakan kejadian-kejadian mendatang yang berasal dari fakta atau kenyataan di depan mata.
- (iii) Mengikuti akal sehat yang ada.
- (iv) Dapat berkembang mengikuti situasi dan kondisi yang ada.
- (v) Berkesinambungan sehingga semakin lama semakin sempurna.
- (vi) Peningkatan atau perbaikan atau penyempurnaan

Keterangan :

- a) Perencanaan dibuat justru berdasarkan fakta atau kenyataan atau kejadian yang ada di depan mata, jadi tidak dibuat-buat begitu saja, atau dibuat berdasarkan khayalan.
- b) Berangkat dari fakta atau khayalan atau kejadian yang ada di depan mata, dalam perencanaan semestinya dapat diperkirakan kejadian-kejadian yang akan datang sehingga perencanaan itu dapat dibuat dengan menyesuaikan diri atau mengatasi kejadian-kejadian mendatang itu.
- c) Sudah jelas perencanaan dibuat berdasarkan akal sehat kita, yang sering disebut orang 'secara rasional', jadi bukan dibuat-buat tanpa ada yang dasar yang bisa dipertanggung jawabkan.
- d) Justru perencanaan dibuat berdasarkan fakta atau kenyataan atau kejadian yang ada sekarang, maka perencanaan itu mesti dibuat sedemikian rupa sampai dapat dikembangkan sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada dan ada kemungkinan berubah-ubah.
- e) Perencanaan harus dibuat menjadi sesuatu yang bersifat dapat dilanjutkan di kemudian hari pada tahap yang lain, sudah tentu dengan tujuan baru yang dibuat berdasarkan tujuan lama dengan maksud supaya sambung-menyambung.
- f) Ada perencanaan dibuat dengan tujuan peningkatan, yaitu tujuan meningkatkan apa yang sudah ada sekarang misalnya peningkatan mutu barang.

Ada juga perencanaan dibuat dengan tujuan perbaikan, yaitu tujuan memperbaiki sesuatu yang dianggap buruk, sudah tentu dengan target supaya menjadi baik, dan ada juga perencanaan dibuat dengan tujuan penyempurnaan, yaitu tujuan membuat sesuatu yang sudah baik tetapi masih ingin dibuat menjadi lebih baik lagi.



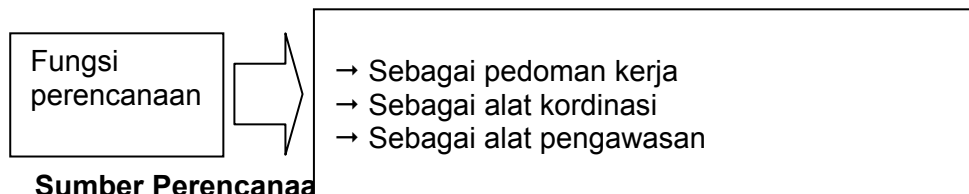
Fungsi Perencanaan :

Perencanaan mempunyai berbagai fungsi, tetapi yang paling penting adalah sebagai berikut :

- (i) Sebagai pedoman kerja
- (ii) Sebagai alat koordinasi
- (iii) Sebagai alat pengawasan kerja

Keterangan :

1. Sebagai pedoman kerja, perencanaan dapat menjadi pegangan sekaligus petunjuk bagi semua yang diikutsertakan di dalam perencanaan bagaimana semestinya pekerjaan yang dimaksud di dalam perencanaan dikerjakan secara benar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Koordinasi yang dimaksud adalah penguasaan sekaligus pengarahan oleh atasan kepada bawahan. Perencanaan dapat digunakan oleh seorang pimpinan sebagai alat untuk mengkoordinasi bawahannya dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditentukan.
3. Sebagai alat pengawasan kerja, perencanaan dapat dijadikan patokan bagi mereka yang ditugasi sebagai pengawas untuk memeriksa para pekerja yang diikutsertakan apakah mereka semua bekerja sesuai dengan ketentuan yang digariskan di dalam perencanaan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.



Sumber Perencanaa

Sebagai seorang pimpinan atau pembantu pimpinan seperti sekretaris dan manajer kantor, selain dituntut mengetahui sifat dan fungsi perencanaan, dia juga dituntut mengetahui sumber-sumber perencanaan.

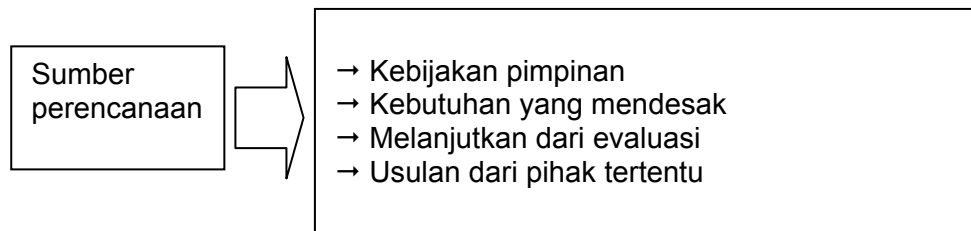
Maksudnya adalah titik tolak yang menjadi dasar untuk membuat satu perencanaan.

Ada beberapa macam sumber perencanaan , antara lain adalah :

- (i) Kebijakan dan pengarahan dari pimpinan.
- (ii) Kebutuhan yang mendesak untuk mengatasi suatu masalah.
- (iii) Hasil evaluasi yang menuntut perbaikan atau penyempurnaan.
- (iv) Akibat dari usulan yang diajukan pihak-pihak tertentu yang terkait.

Keterangan :

1. Pimpinan yang dimaksud di sini adalah atasan langsung atau orang lain yang berwenang. Pimpinan itu mengeluarkan kebijakan yang menuntut perlu penyusunan satu perencanaan dengan tujuan yang dijelaskan lebih dulu.
2. Muncul masalah, akibatnya masalah itu perlu diatasi. Untuk mengatasi masalah tersebut, perlu penyusunan satu perencanaan yang matang dan pimpinan atau orang yang berwenang menyadari hal tersebut, sehingga keluarlah keputusan untuk menyusun satu perencanaan.
3. Ada usaha atau kegiatan yang sudah dan / atau sedang berjalan, tetapi hasilnya tidak memuaskan, akibatnya keluar kebijakan dari pihak pimpinan untuk menyusun satu perencanaan baru yang bertujuan untuk memperbaiki usaha tersebut atau menyempurnakan usaha itu.
4. Pihak-pihak tertentu yang dimaksud di sini ada kemungkinan adalah pihak yang berwenang (pemerintah), atau masyarakat terkait, atau pegawai kantor sendiri dan sebagainya. Mereka dengan inisiatif sendiri mengajukan usul kepada kantor agar membuat sesuatu perencanaan dengan tujuan tertentu.



5.4 Jenis-jenis Rencana

Perencanaan berwujud kongkrit sebagai rencana dan perencanaan kerja berwujud kongkrit sebagai rencana kerja.

Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan usaha atau kegiatan, wujud kongkritnya yang memuat isi usaha atau kejadian itu adalah rencana. Perencanaan kerja adalah suatu proses mempersiapkan usaha untuk melaksanakan pekerjaan, maka wujud kongkrit dari isi perencanaan mengenai pekerjaan itu adalah rencana kerja.

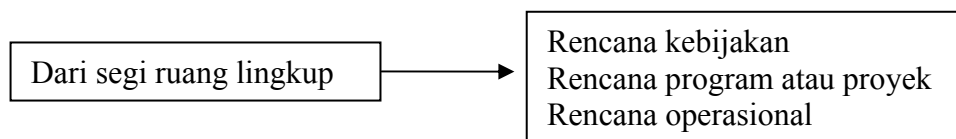
Dalam perencanaan ada bermacam-macam rencana. Ciri-ciri rencana itu ditinjau dari beberapa segi sebagai berikut :

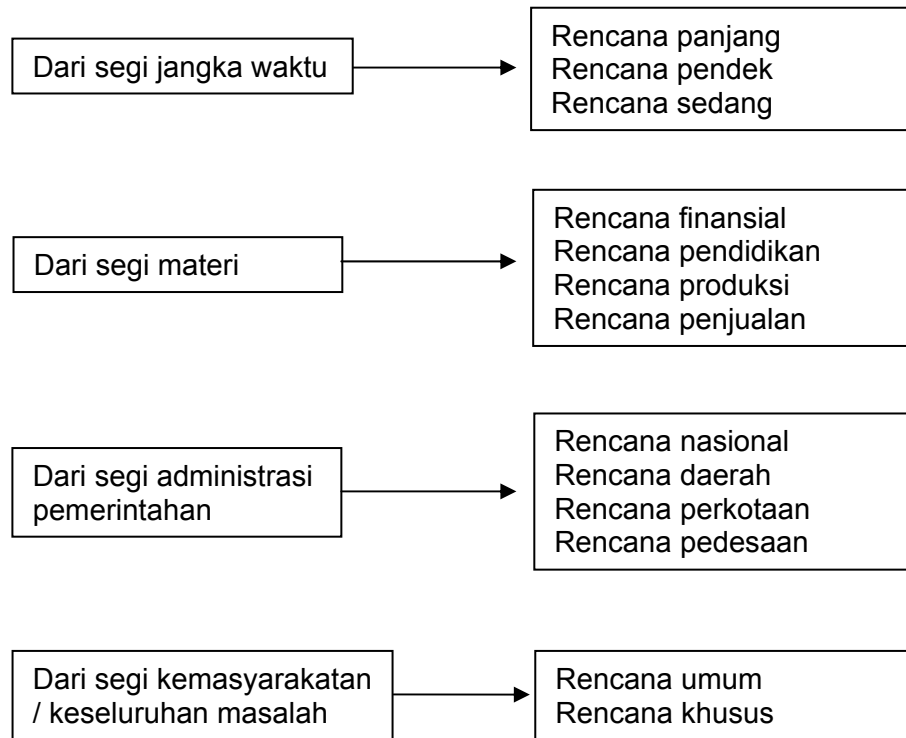
- b) Ruang Lingkup
 - c) Jangka waktu
 - d) Materi
 - e) Administrasi pemerintahan
 - f) Kemasyarakatan atau keseluruhan masalah
- Ruang Lingkup
Macam rencana yang ditinjau dari ruang lingkup antara lain adalah
 - 1) Rencana kebijaksanaan
Rencana ini hanya memuat pokok-pokok pikiran mengenai materi rencana berikut metode pelaksanaannya.
 - 2) Rencana program atau proyek
Rencana ini bersifat lebih nyata, sudah memuat hal-hal kongkrit mengenai pelaksanaan rencana karena sudah dilengkapi dengan perhitungan biaya
 - 3) Rencana operasional
Rencana ini merupakan rencana pelaksanaan, memuat kegiatan-kegiatan operasional yang nyata berikut sasaran yang mau dicapai sesuai tujuan rencana.
 - Jangka waktu
Ditinjau dari segi jangka waktu ada tiga macam rencana :
 - 1) Rencana jangka panjang
Rencana ini membutuhkan waktu yang lama sekali dalam pelaksanaannya sampai selesai dan biasanya merupakan rencana mengenai suatu usaha atau suatu masalah yang berukuran besar.
 - 2) Rencana jangka pendek
Rencana ini biasanya dibuat untuk mengatasi masalah yang muncul seketika dan bersifat mendesak secepatnya untuk dilaksanakan.
 - 3) Rencana jangka sedang
Rencana ini merupakan rencana yang bersifat di antara rencana panjang dan rencana pendek
 - Materi
Ditinjau dari segi materi ada bermacam-macam rencana antara lain adalah

- 1) Rencana finansial
Tentang keuangan
 - 2) Rencana pendidikan
Tentang pendidikan
 - 3) Rencana produksi
Tentang pembuatan barang di dalam satu perusahaan
 - 4) Rencana penjualan
Tentang usaha pemasaran barang oleh satu perusahaan
- Administrasi pemerintahan
Macam rencana ditinjau dari segi administrasi pemerintahan antara lain adalah ;
 - 1) Rencana nasional
Mencakup seluruh negeri
 - 2) Rencana daerah
Antara lain berukuran propinsi
 - 3) Rencana perkotaan
Mengenai kota-kota
 - 4) Rencana pedesaan
Mengenai desa-desa.
 - Kemasyarakatan atau keseluruhan masalah
Macam rencana ditinjau dari segi kemasyarakatan atau keseluruhan masalah antara lain adalah ;
 - 1) Rencana umum
Mencakup lapisan masyarakat atau keseluruhan masalah yang dibicarakan.
 - 2) Rencana khusus
Hanya mengenai sebagian dari masyarakat atau sebagian dari masalah yang dibicarakan.

Profesi sekretaris, manajer kantor maupun pegawai administrasi perlu memiliki pengetahuan tentang macam-macam rencana seperti yang diuraikan di atas. Khususnya profesi manajer kantor yang secara struktural di dalam kantor merupakan profesi pimpinan, maka pemilikan pengetahuan tersebut tidak dihindari. Profesi Sekretaris pun karena berkedudukan sebagai pembantu dekat seorang pimpinan, maka dituntut juga memiliki pengetahuan itu. Profesi pegawai administrasi meskipun tidak seketat profesi manajer kantor dan sekretaris, tetapi karena kemungkinan besar terlibat di dalam kegiatan penyusunan rencana, maka pemilikan pengetahuan itu menjadi mutlak.

Macam-macam rencana





Pengetahuan tentang macam-macam rencana seperti yang diuraikan di atas diperlukan dengan perhitungan kantor tempat kerjanya adalah kantor pemerintahan maupun kantor swasta secara umum.

Jika kita mempersempit permasalahan menjadi macam-macam rencana yang ada di dalam satu kantor perusahaan bisnis sebagai contoh, maka hasil pembahasan yang menjadi pengetahuan itu adalah sebagai berikut :

Macam-macam rencana di dalam kantor perusahaan bisnis sebagai contoh yang ditinjau dari segi.

- a) Ruang lingkup
 - b) Jangka waktu
 - c) Materi
 - d) Keseluruhan masalah
- Ruang lingkup
 - 1) Rencana kebijaksanaan
 - 2) Rencana program
 - 3) Rencana operasional
 - Jangka waktu
 - 1) Rencana panjang
 - 2) Rencana pendek

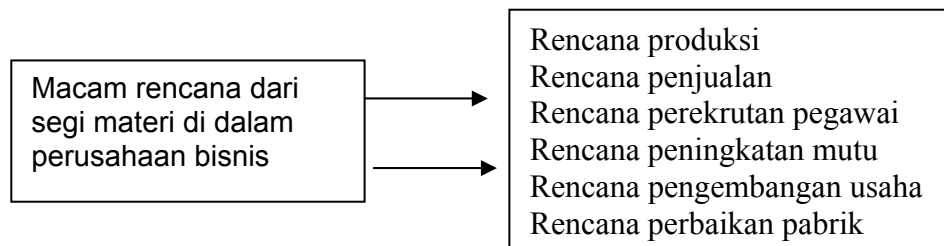
- Materi
 - Ada banyak macam-macam rencana yang ditemukan, antara lain adalah :
 - 1) Rencana produksi
 - 2) Rencana penjualan
 - 3) Rencana perekrutan pegawai
 - 4) Rencana peningkatan mutu
 - 5) Rencana pengembangan usaha
 - 6) Rencana perbaikan pabrik
- Keseluruhan masalah
 - 1) Rencana umum
 - 2) Rencana khusus

Dari segi ruang lingkup, rencana kebijaksanaan yang dimaksud adalah rencana kebijaksanaan perusahaan yang hanya memuat pokok-pokok pemikiran dari pimpinan perusahaan mengenai sesuatu masalah di dalam perusahaan. Rencana program adalah rencana yang sudah diisi dengan pemikiran-pemikiran lebih kongkrit mengenai apa yang hendak dicapai di dalam program dan juga sudah diberi perhitungan pembiayaannya. Pelaksanaan dari rencana program itu adalah rencana operasionalnya.

Dari segi jangka waktu, biasanya di perusahaan hanya membuat rencana yang pendek dalam arti langsung dilaksanakan dan membuahkan hasil.

Dari segi materi, di dalam perusahaan bisnis ada cukup banyak rencananya, antara lain adalah rencana produksi tentang pembuatan barang, rencana penjualan tentang pemasaran barang, rencana perekrutan pegawai tentang usaha mengambil tenaga kerja sebagai pegawai, rencana peningkatan mutu usaha tentang usaha meningkatkan mutu barang produksi, rencana pengembangan usaha tentang upaya mengembangkan kegiatan usaha perusahaan, rencana perbaikan pabrik tentang upaya melakukan perbaikan sarana produksi seperti mesin-mesin.

Dari segi keseluruhan masalah, ada yang merupakan rencana umum yang bersifat menyeluruh dan ada yang hanya mengenai sebagian dari perusahaan saja yang merupakan rencana khusus.

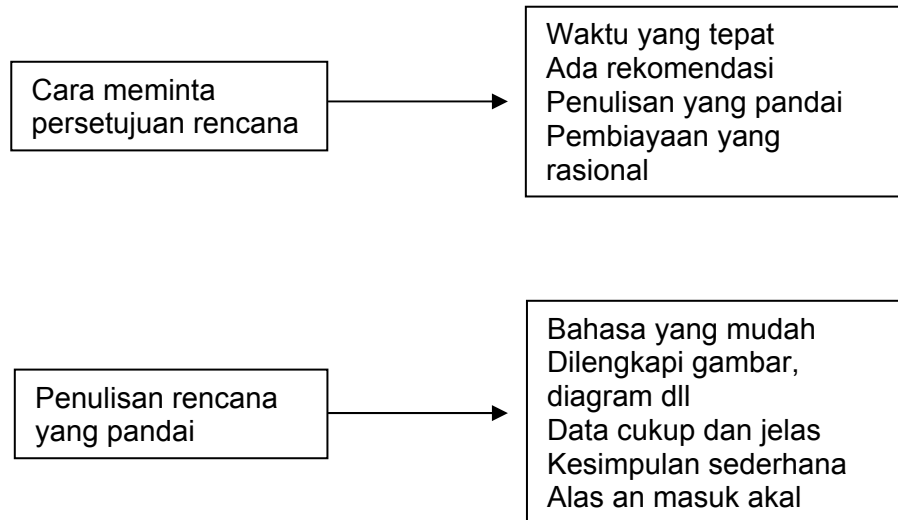


5.5 Cara mendapatkan persetujuan rencana

Sebuah rencana yang sudah disusun dengan bersusah payah perlu mendapatkan persetujuan dari pihak pimpinan kantor atau pihak lain yang berwenang. Tanpa persetujuan itu, rencana tersebut akan menjadi mubajir atau percuma, sebab tidak bisa dilaksanakan. Dalam hal ini diumpamakan gagasan tentang penyusunan rencana berikut pembuatan rencana itu bukan datang dari pihak pimpinan yang berwenang, melainkan dari pihak lain yang tidak memiliki wewenang memutuskan, misalnya adalah manajer kantor dan bawahannya atau sekretaris perusahaan dan kawan-kawannya. Maka, dalam kasus ini, pengesahan rencana harus dimintakan kepada pimpinan yang berwenang supaya rencanaitu dapat dilaksanakan.

Pada waktu rencana bersangkutan hendak dimintakan kepada pimpinan yang berwenang, maka sebaiknya rencana itu dilengkapi dengan beberapa sarana pendukung sebagai berikut :

- (i) Waktu penyerahan
Rencana diserahkan pada waktu yang tepat, misalnya pada saat masalah yang dipersoalkan masih belum reda.
- (ii) Rekomendasi dari orang penting
Rencana terlebih dahulu dikonsultasikan kepada orang penting yang punya relasi dengan pimpinan berwenang. Setelah itu meminta persetujuan sekaligus rekomendasinya kepada pimpinan berwenang.
- (iii) Penulisan rencana yang pandai
Rencana yang hendak dimintakan pengesahan itu sebaiknya ditulis mengikuti ketentuan berikut ini:
 - a) Bahasa yang mudah dibaca
Kata-kata, tata bahasa maupun gaya bahasanya dipilih yang mudah-mudah.
 - b) Tidak banyak uraian panjang, melainkan dilengkapi dengan gambar, grafik, diagram dan lain-lain yang mudah dibaca.
 - c) Data yang cukup dan jelas
Rencana dilengkapi dengan data berjumlah cukup dan jelas serta mudah diperiksa
 - d) Kesimpulan dan argumentasi tidak rewel.
Kesimpulan dirumuskan secara sederhana, dan argumentasi (alasan yang diajukan sebagai bukti) dimuat secukupnya saja.
- (iv) Pembiayaan yang rasional
Rencana dalam pelaksanaan pasti membutuhkan biaya dan biaya ini sudah tentu selesai dihitung pada waktu rencana diajukan. Dengan pengertian ini, jumlah pembiayaan itu sedapat mungkin dikemukakan secara rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.



5.6 Efisiensi pekerjaan kantor

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.

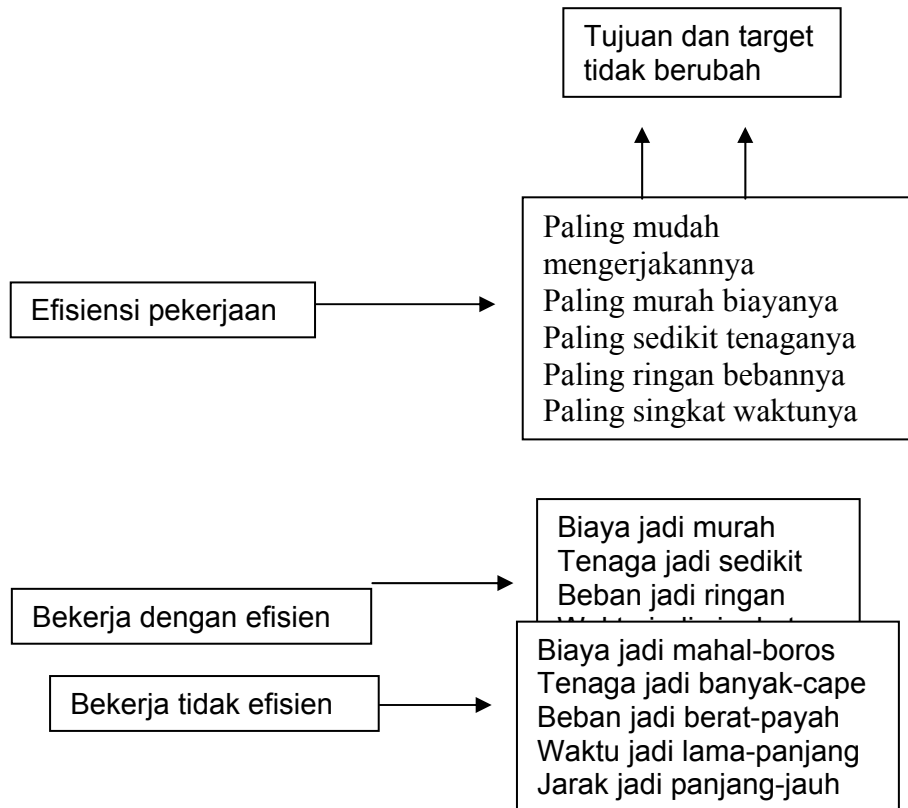
Efisiensi kerja adalah pelaksanaan pekerjaan dengan cara-cara tertentu tanpa mengurangi tujuan yang dikerjakan dengan cara paling mudah mengerjakannya, paling murah biayanya, paling sedikit tenaganya, paling ringan bebannya dan paling singkat waktunya.

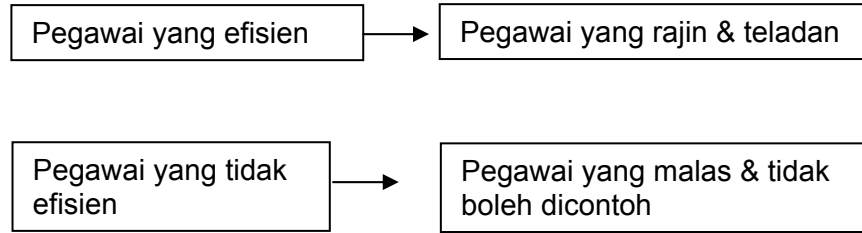
Di dalam kantor, seorang pegawai yang bekerja efisien pasti memiliki kecepatan kerja yang tinggi, atau kebalikannya, jika dia ingin menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu singkat, dia harus bisa meningkatkan kecepatan kerjanya, berarti dia harus bekerja dengan efisien. Seorang pegawai yang bekerja tidak efisien, sudah pasti kecepatan kerjanya lambat, 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 bekerja lamban, 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 bisa diputuskan 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 bekerja dengan efisien, dan pegawai yang bekerja efisien tidak mengeluh walaupun banyak yang harus dikerjakan. Sebaliknya, pegawai yang tidak efisien akan mengeluh jika ia diberi pekerjaan agak banyak, bahkan sedikit banyak saja ia sudah mengeluh. Pegawai macam ini jelas adalah yang malas dan ini tidak termasuk di dalam lingkaran efisiensi pekerjaan. Oleh sebab itu, cara bekerja yang efisien harus terus menerus dipraktekandan diterapkan agar supaya jiwa efisiensi benar-benar bisa melekat pada diri setiap orang sehingga keseluruhan kantor menjadi berpotensi (memiliki tenaga) besar.



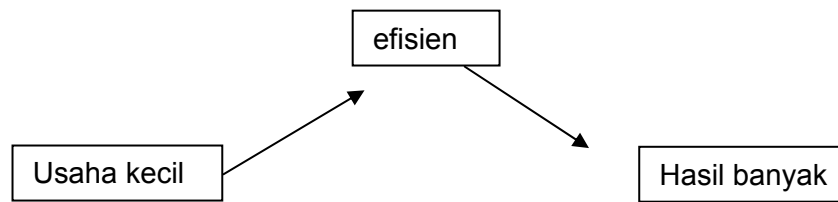


Pengertian efisien

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.



Asas-asas efisiensi pekerjaan kantor

Di dalam kantor, perlu diterapkan efisiensi pekerjaan agar supaya sesuatu dapat berjalan lebih baik. Untuk mencapai tujuan itu, ada beberapa azas yang perlu diterapkan.

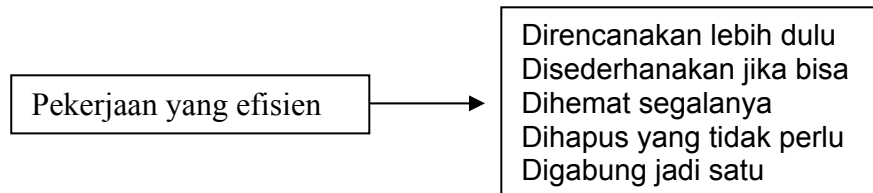
Asas-asas yang perlu diterapkan sebagai berikut :

- (i) Asas perencanaan
Segala sesuatu kegiatan harus punya perencanaan, supaya bisa dijalankan dengan benar, tepat, dapat dikontrol dan juga dapat dievaluasi, sehingga dapat diperoleh hasil yang maksimal (sebesar-besarnya)
- (ii) Asas penghematan
Penyerderhanaan dilakukan dengan tujuan supaya suatu pekerjaan menjadi lebih mudah atau lebih ringan untuk dikerjakan.
- (iii) Asas penghematan
Pemakaian biaya, bahan, benda sedapat mungkin diusahakan tidak berlebihan, cukupkan sesuai dengan yang dituntut atau dibutuhkan.
- (iv) Asas penghapusan

Menghapus atau meniadakan sesuatu kegiatan yang dianggap kurang perlu, sudah tentu yang tidak punya hubungan dengan hasil yang hendak dicapai

(v) Asas penggabungan

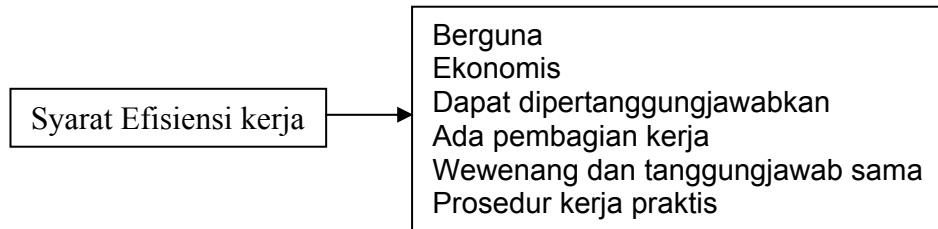
Menggabungkan atau menyatukan beberapa kegiatan yang memiliki persamaan dalam kemungkinan bisa dikerjakan sekaligus atau bersamaan sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga kerja.



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 lancardan tidak sulit.



5.7 efisiensi Dalam Kantor

Secara singkat dapat dikatakan bahwa efisiensi yang dimaksud adalah upaya penghematan segala hal di dalam pelaksanaan kerja. Semua pegawai yang ada di dalam kantor harus menyadari bahwa melakukan upaya efisiensi di dalam kantor adalah kewajiban semua orang tanpa kecuali karena mereka 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. Efisiensi dalam kantor bisa dilakukan mengenai segala hal mulai dari alat-alat tulis.

Melakukan penghematan tentang alat-alat tulis kantor merupakan salah satu upaya efisiensi dalam kantor. Misalkan kertas. 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. Bolpen 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.

Tindakan efisiensi dalam kantor juga mencakup peralatan mesin. Mesin-mesin kantor yang sehari-harinya berfungsi sebagai alat penunjang pekerjaan kantor 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.

Dalam hal penggandaan, selain mesin foto kopinya perlu dirawat, kalau melakukan penggandaan pun secukupnya saja, jangan sampai terjadi penggandaan yang berlebihan sehingga terjadi pemborosan.

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.

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.
Jikalau di pabrik, ada banyak bahan-bahan mentah yang harus terus menerus diawasi dan dipantau serta diperiksa, 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, tidak oblok 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 langsung, ada kemungkinan barang-barang itu menjadi hilang atau 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 menjadi kerusakan besar bahkan adalah kerusakan yang fatal sehingga terjadi pemborosan besar.

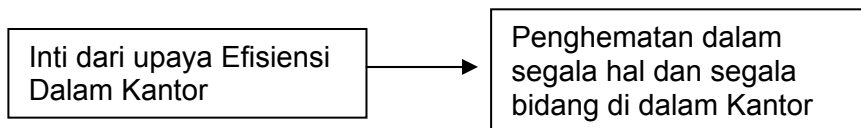
- 8) memakai barang berlebihan.

Barang-barang yang tidak dipakai, barang apapun juga, semestinya dipakai dalam jumlah secukupnya saja, tidak perlu dilebihkan. Misalnya foto kopi. 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

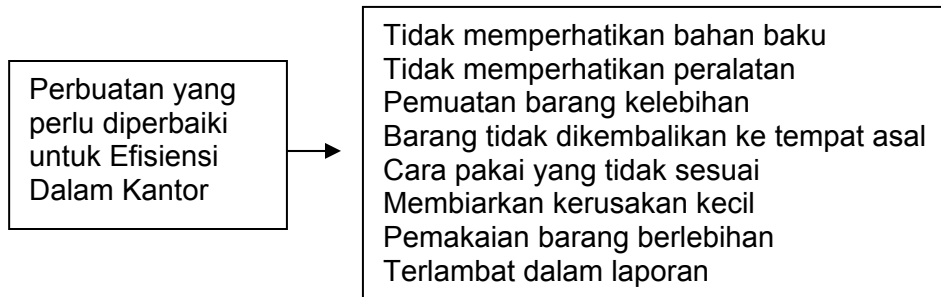
Jika ada kejadian dalam kantor, karyawan bersangkutan semestinya dengan cepat membuat laporan kepada atasannya, agar supaya bisa diambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi kejadian itu. pembuatan dan penyerahan laporan ini jikalau terlambat, maka akan ada kemungkinan kejadian itu menjadi tidak bisa diatasi lagi sehingga banyak merugikan kantor.

Delapan butir uraian diatas hanya merupakan contoh dari yang sudah terjadi. Selain, sudah tentu masih ada banyak lagi yang belum sempat dibahas di sini. Pendek kata, semua kejadian buruk itu adalah musuh dari upaya efisiensi dalam kantor.



Penghematan yang dimaksud adalah sudah tentu dalam arti tindakan-tindakan ke arah berhemat, tidak memakai barang secara sembarangan. Di sini ada perbedaan antara pengertian 'hemat' dan 'pelit'. Hemat adalah moral baik manusia yang bertindak untuk diri sendiri memakai barangsecukupnya saja, tetapi 'pelit' adalah moral buruk manusia yang bertindak tidak mau berbagi sebagian rejekinya kepada orang lain

Contoh perbuatan tidak efisien pada efisiensi dalam kantor:



5.8 Perencanaan kerja, efisiensi kerja dan pekerjaan kantor

Sebuah kantor atau perusahaan, agar supaya bisa berkembang secara sehat ke arah tujuan dan target yang telah ditentukan, semua karyawannya termasuk sekretaris pimpinan, manajer kantor dan pegawai administrasinya perlu mengetahui dan menyadari misi dan tujuan kantor yang menjadi tempat kerjanya.

Untuk mencapai tujuan itu, pekerjaan perkantoran yang kelihatannya tidak berat tidak bisa diremehkan begitu saja, karena kegiatan perkantoran itulah yang mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan kantor atau perusahaan.

Semua pekerjaan harus dikerjakan dengan perencanaan yang matang dan sebuah perencanaan harus disusun berdasarkan kenyataan yang ada di depan mata yang digabung dengan kebijaksanaan yang sudah digariskan oleh pimpinan atau pihak yang berwenang, dengan satu tujuan supaya bisa mencapai target sebesar-besarnya sesuai dengan cita-cita kantor.

Jika sebuah perencanaan kerja sudah selesai disusun, maka rencana kerja itu perlu dilaksanakan dengan cara seefisien mungkin. Dengan perkataan lain, prinsip efisiensi kerja perlu diterapkan pada pelaksanaan dari rencana kerja itu. Dengan cara kerja yang sistematis seperti itu, tujuan dan target kantor akan menjadi mudah untuk dicapai.

Dengan demikian, perencanaan kerja harus disusun dengan efisiensi kerja yang memadai untuk mencapai tujuan dan target yang

sudah ditentukan. Semua ini harus bisa terkontrol dengan pekerjaan kantor yang dilakukan sehari-hari.

Sebuah ide bagus yang masih ada di dalam benak, tidak bisa langsung dijadikan sebagai sebuah rencana yang kongkrit. Ide itu harus dijadikan dulu sebuah perencanaan kerja, setelah itu baru bisa dibuat menjadi sebuah rencana kerja yang kongkrit.

Perencanaan kerja sebelum dijadikan rencana kerja harus mendapat pengesahan lebih dulu dari pimpinan yang berwenang. Sesudah mendapat persetujuan, perencanaan kerja yang mengambil bentuk kongkrit sebagai rencana kerja baru dapat dilaksanakan.

5.9 Kerja sama

Salah satu kompetensi di dalam kurikulum disebutkan: 'Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan', berarti selain perencanaan kerja dan efisiensi pekerjaan, betapa pentingnya 'bekerja sama'.

Bagi profesi sekretaris, manajer kantor maupun pegawai administrasi, bekerja sama di dalam kantor merupakan suatu usaha dan upaya yang bersifat mutlak, karena siapapun di dalam kantor itu tidak mungkin bekerja sendiri untuk mencapai tujuan bersama yang sudah ditentukan. Bagi ketiga profesi itu, kerja sama di dalam kantor ada tiga macam, yaitu:

- (i) Kerja sama dengan pimpinan.
- (ii) Kerja sama dengan kolega.
- (iii) Kerja sama dengan pelanggan.
- (i) Kerja sama dengan pimpinan.

Profesi sekretaris dan pegawai administrasi sudah pasti punya atasan, dan profesi manajer kantor pun masih ada atasannya. Hubungan antara sekretaris, pegawai administrasi maupun manajer kantor di dalam kantor adalah hubungan yang bersifat vertikal struktural. Vertikal dalam arti hubungan atas-bawah antara atasan dan bawahan; struktural dalam arti menurut organisasinya. Dengan demikian, kerjasama dengan pimpinan di dalam kantor harus ditangkap menjadi kepatuhan dan ketaatan kepada pimpinan atau atasan itu. Jikalau tidak ada aturan kerja yang tertulis, profesi sekretaris, manajer kantor dan pegawai administrasi harus bekerja mengikuti petunjuk dan perintah dari pimpinan atau atasannya. Kepatuhan dan ketaatan mengikuti petunjuk dan perintah dari pimpinan atau atasan itulah yang bernilai bekerja sama dengan pimpinan atau atasan. Segala penyimpangan dari petunjuk dan perintah pimpinan atau atasan tidak dibenarkan, tidak diizinkan sampai terjadi meskipun

menurut hemat yang bersangkutan barangkali dia lebih benar. Inilah yang diartikan menjadi hubungan vertikal struktural.

(ii) Kerjasama dengan kolega

(iii)

Seperti yang dijabarkan di dalam kurikulum, salah satu kompetensi bekerja sama adalah kerja sama dengan kolega di dalam kantor. Kolega memiliki arti "rekan kerja sederajat" dalam arti orang yang statusnya di dalam kantor tidak berada pada garis vertikal struktural. Sudah jelas rekan kerja yang di sebut kolega itu merupakan teman kerja yang kuat untuk bersama-sama menyelesaikan pekerjaan kantor demi tercapainya tujuan bersama.

Kerja sama dengan kolega berada pada garis horizontal yaitu hubungan yang sederajat bukan atasan dan bawahan. Maka dari itu, oleh karena di dalam kantor tidak mungkin ada orang yang bisa bekerja sendiri untuk mencapai tujuan kantor, maka kerja sama dengan kolega menjadi amat diperlukan.

Kolega ada dua macam:

- kolega satu bagian atau satu bidang.
kolega macam ini adalah rekan kerja yang berada di bagian yang sama atau mengenai bidang kerja yang sama.]
- kolega lain bidang atau lain bidang tapi berkaitan.
Kolega macam ini adalah rekan kerja satu kantor tetapi tidak berada di bagian yang sama atau bukan berada di bidang yang sama, namun masih berkaitan.

(iv) Kerja sama dengan pelanggan

(v)

Salah satu kompetensi di dalam kurikulum sudah menyebutkan perlu kerja sama dengan pelanggan, berarti betapa pentingnya kedudukan pelanggan itu bagi kantor. Mengenai hal ini ada pepatah dari Inggris yang boleh kita ingat, yaitu '*customer is a king*' ("pelanggan adalah raja"). Pepatah Inggris itu menyebutkan bahwa di dalam dunia usaha atau dunia bisnis, pelanggan harus di istimewaakan, harus diberi prioritas (hak didahulukan), harus dilayani sebaik-baiknya, agar supaya segala usaha yang dilakukan oleh kantor dengan target yang sudah ditentukan bisa tercapai melalui kerja sama yang baik dengan pelanggan itu. Tentang hal ini, orang Jepang mempraktekkan sebaik-baiknya sehingga sehingga mereka bisa mencapai kemajuan ekonomi seperti yang bisa kita lihat saksikan bersama.

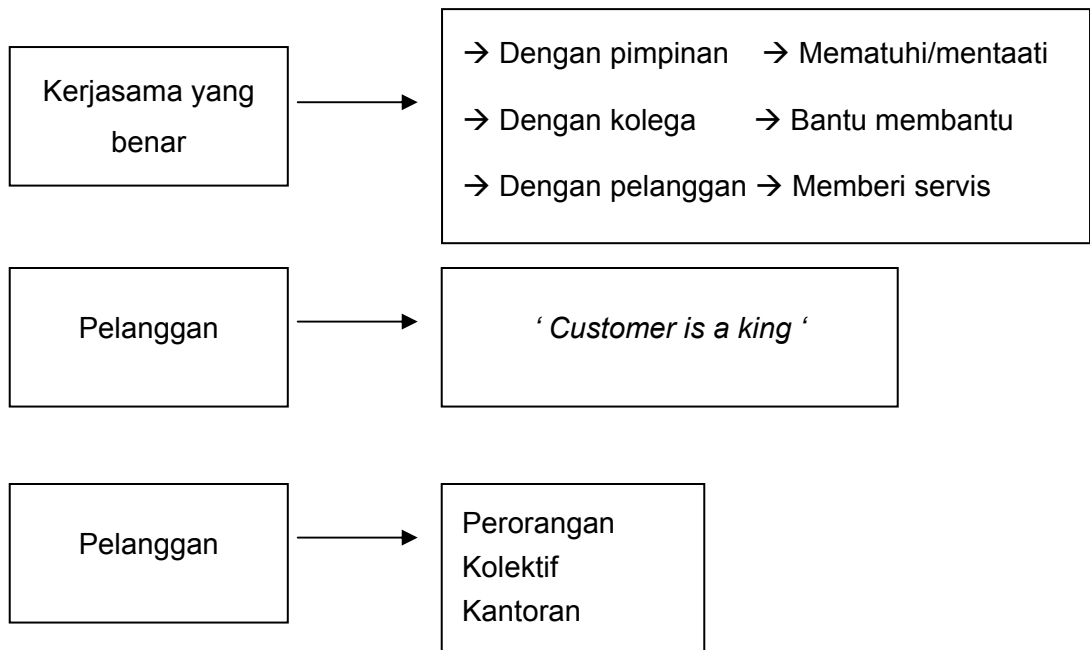
Dari sudut pengelolaan, kantor hidup dari para pelanggan, tanpa pelanggan itu, kantor akan menjadi sulit untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, yang berarti juga merupakan kelangsungan hidup dari para pegawainya, karena jikalau kantor mengalami kesusahan,

para pegawainya pun akan ikut terbawa dan dalam keadaan yang para bisa menjadi timbulnya PHK (pemutusan hubungan kerja) yang amat merugikan para pegawainya.

Dengan demikian, kerjasama dengan para pelanggan sudah bukan lagi merupakan hal yang suka-tidak suka, tetapi merupakan kewajiban dari setiap karyawan di dalam kantor itu.

Secara garis besar ada tiga macam pelanggan :

- a) Pelanggan perorangan.
Pelanggan ini bersifat pribadi perorangan. Hubungannya dengan kantor pun secara pribadi.
- b) Pelanggan kolektif
Pelanggan ini tidak punya kantor atau perusahaan atau lembaga hukum yang resmi, namun berasal dari sekelompok masyarakat yang mengadakan hubungan dengan kantor. Kolektif memiliki pengertian secara kelompok atau ramai-ramai.
- c) Pelanggan kantoran
Pelanggan ini adalah pelanggan yang berbentuk badan hukum seperti perusahaan bisnis, termasuk kantor pemerintah maupun lembaga swasta yang lain.



Bab VI
Tata Kerja, Sistem Kerja, Hubungan Kerja, dan Kepemimpinan

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan tentang tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja yang mencakup pengertiannya, azas-azas, prinsip-prinsip dan teknik penyusunannya; pengetahuan tentang hubungan kerja atasan dan bawahan, komunikasi pimpinan dan staf, pendelegasian wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas, kepemimpinan sebagai inti manajemen, dan hubungan antara kepemimpinan dan kepengikutan.

Kompetensi	Inti dari Bab VI
1. Bekerj sama dengan kolega (dan pimpinan kantor)	Pengetahuan tentang tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja, hubungan kerja atasan-bawahan, komunikasi pimpinan dan staf, pendelegasian wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas, kepemimpinan sebagai inti manajemen, dan hubungan antara kepemimpinan dan kepengikutan serta pelanggan.
2. Menjaga dan melindungi budaya kerja.	
3. Menghasilkan dokumen sederhana.	
4. Mengatur perjalanan bisnis. (pimpinan dan kolega)	

Kompetensi dan isi bab

1. Pengetahuan tentang hubungan kerja atasan-bawahan, komunikasi pimpinan dan staf, dan hubungan antara kepemimpinan dan kepengikutan membentuk kompetensi bekerja sama dengan kolega dan pimpinan kantor.
2. Pengetahuan tentang tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja membentuk kompetensi menjaga dan melindungi budaya kerja.
3. Pengetahuan tentang hubungan kerja atasan-bawahan, komunikasi pimpinan dan staf, pendelegasian wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas membentuk kompetensi menghasilkan dokumen sederhana (notulen dan laporan).
4. Pengetahuan tentang kepemimpinan sebagai inti manajemen dan hubungan antara kepemimpinan sebagai inti manajemen dan hubungan antara kepemimpinan dan kepengikutan membentuk kompetensi mengatur perjalanan bisnis untuk pimpinan dan kolega.

Kata-Kata Kunci

kerja, tata, prosedur, sistem, azas, prinsip, teknik, hubungan, atasan, bawahan, komunikasi, pimpinan, staf, manajemen, kepemimpinan, kepengikutan.

BAB VI

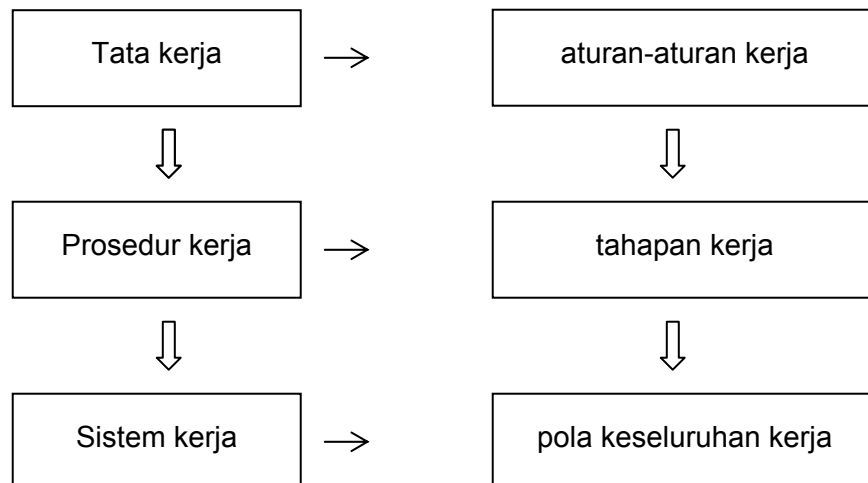
Tata kerja, Sistem Kerja, Hubungan kerja dan Kepemimpinan

6.1 Pengertian

Tata kerja adalah cara-cara melaksanakan kerja yang seefisien mungkin mengenai sesuatu pekerjaan dengan mempertimbangkan tujuan, fasilitas, tenaga kerja, waktu dan lain-lain yang tersedia.

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang saling berkaitan sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap yang harus dikerjakan dalam rangka penyelesaian suatu pekerjaan.

Sistem kerja adalah rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang membentuk satu kebulatan pola dalam rangka melaksanakan satu pekerjaan.



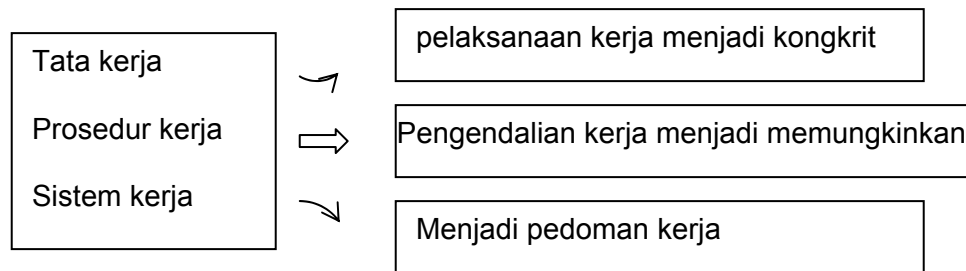
6.2 Manfaat dan asas-asas

Manfaat dari tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja:

- (i) Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran, program kerja dan lain-lain ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang nyata.
- (ii) Dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang bagus, dapat dilakukan pengendalian kerja dengan sebaik-baiknya.
- (iii) Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dapat dijadikan sebagai pedoman kerja bagi semua orang yang terlibat.

Manfaatnya adalah:

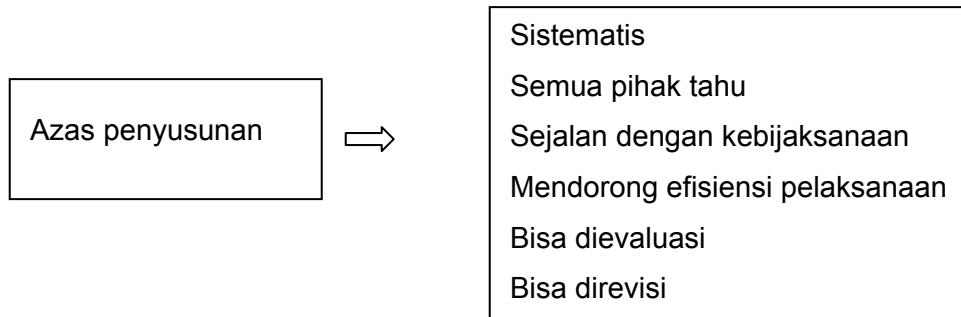
- menjadi kegiatan pelaksanaan yang nyata;
- pengendalian kerja bisa dilakukan;
- menjadi pedoman kerja.



- Tata kerja dan sebagainya menjabarkan kebijaksanaan dan perencanaan menjadi pelaksanaan kerja yang kongkrit.
- Dengan tata kerja dan sebagainya yang dibuat bagus, pengendalian kerja menjadi bisa dilakukan.
- Tata kerja dan sebagainya yang dibuat dengan bagus dapat dijadikan sebagai pedoman kerja.

Asas-asas penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja:

- (i) Harus disusun secara sistematis (teratur).
- (ii) Harus diberitahukan kepada semua pihak yang bersangkutan.
- (iii) Harus sejalan dengan kebijaksanaan pimpinan yang berlaku.
- (iv) Harus dapat mendorong pelaksanaan pekerjaan menjadi efisien.
- (v) Harus bisa ditinjau dan dievaluasi.
- (vi) Harus bisa direvisi untuk disesuaikan dengan keadaan.



- (i) Sistematis dalam arti segalanya tersusun dengan teratur dan rapi.
- (ii) Semua pihak dan semua orang yang dimaksud harus diberitahu sehingga menjadi tahu dan memahami.
- (iii) Harus dibuat sejalan dengan kebijaksanaan yang sudah ada dan digariskan oleh pimpinan.
- (iv) Harus dibuat menjadi sesuatu yang dapat mendorong pelaksanaan kerja menjadi efisien.
- (v) Harus bisa diperiksa, kemudian dinilai, apakah benar-benar baik atau belum baik.
- (vi) Setelah dinilai ternyata masih ada yang kurang, harus bisa diperbaiki menjadi sesuatu yang lebih baik dan cocok.

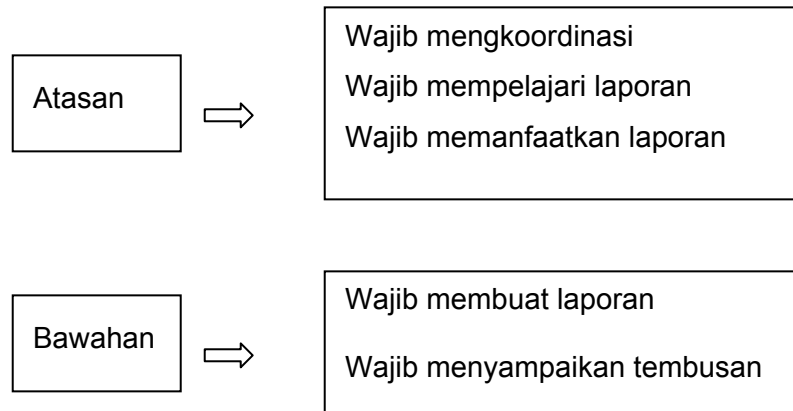
6.3 Pengaturan pokok

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

- (i) 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 system kerja yang sedang dilaksanakan.
- (ii) 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 system kerja yang sedang dilaksanakan.
- (iii) Setiap pimpinan wajib memanfaatkan laporan.
Laporan yang masuk wajib dipelajari oleh setiap pimpinan, kemudian dijadikan bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan berikutnya.
- (iv) 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.



6.4 Prinsip-prinsip dan cara penyusunan

Cara-cara penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja mestinya mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut.

- (i) Tata kerja, prosedur kerja dan system kerja harus disusun dengan memperhatikan tujuan, biaya dan waktu yang tersedia.
- (ii) Tata kerja, prosedur kerja system kerja harus disusun dengan memperhatikan fasilitas dan bahan yang tersedia.
- (iii) Tata kerja, prosedur kerja dan system kerja harus disusun dengan memperhatikan sifat dari pekerjaan yang dikerjakan.
- (iv) Tujuan pokok organisasi, susunan organisasi, dan klasifikasi jabatan harus dijelaskan terlebih dahulu.
- (v) Dalam pentahapan rangkaian pekerjaan, tahap yang satu dengan tahap berikutnya harus ada hubungan yang sangat erat dan berkesinambungan.
- (vi) Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata.
- (vii) Perlu ditetapkan kecakapan dan ketrampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan.
- (viii) Penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja harus selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- (ix) Harus ada buku pedoman untuk menerapkan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja yang dimaksud

Prinsip-prinsip pada cara penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja:

Memperhatikan tujuan, biaya, waktu yang tersedia
Memperhatikan fasilitas, bahan yang tersedia
Memperhatikan sifat dari pekerjaan
Tujuan organisasi dll harus dijelaskan
Pentahapan harus berkesinambungan
Setiap tahap adalah kerja nyata
Kecakapan dan ketrampilan perlu ditetapkan
Perkembangan teknologi perlu diterapkan
Harus punya buku pedoman

6.5 Hubungan kerja dan kepemimpinan

Manajemen perkantoran adalah usaha memanfaatkan manusia yang bekerja di dalam kantor sebaik-baiknya termasuk pembinaan. Yang memanfaatkan dan melakukan pembinaan adalah pemimpin kantor. Berarti kepemimpinan ikut menentukan keberhasilan satu kantor.

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mengarahkan orang lain sampai orang itu bersedia mengikuti apa yang diarahkan dengan kesadaran penuh. Pimpinan yang efektif adalah seorang yang memiliki kemampuan tersebut.

Seseorang yang memiliki bakat kepemimpinan akan dengan mudah melakukan tindakan-tindakan kepemimpinan seperti memberikan perintah, memberikan teguran, memberikan anjuran, memberikan pengertian, menanamkan rasa disiplin di kalangan bawahan, memperkuat identitas kelompok yang dipimpin, membasmi berita yang tidak benar dan sebagainya.

Seseorang yang menjalankan fungsi manajemen berkewajiban mengarahkan orang-orang yang di bawahnya agar mereka tetap melaksanakan tugas dengan baik, untuk mencapai tujuan organisasi secara sadar. Berarti keberhasilan manajemen akan ditentukan oleh efektifitas kepemimpinan dari pimpinan kantor. Maka dari itu, kepemimpinan dapat dikatakan menjadi inti dari manajemen perkantoran.

Ada 8 ciri kepemimpinan menurut seorang ahli, yaitu:

- (i) Kesehatan yang baik dan ketahanan fisik.
- (ii) Memahami tugas pokok dan tujuan bersama serta percaya diri.
- (iii) Memiliki perhatian kepada orang lain terutama bawahan dan ramah tamah.
- (iv) Memiliki inteligansi yang baik, yaitu pengetahuan umum yang baik dan kemampuan yang siap dan cepat untuk memahami informasi yang masuk.
- (v) Memahami kewajiban moral dan jujur, punya kemauan untuk menjadikan pencapaian sesuatu sebagai hasil bersama dan punya kharisma sampai bisa menimbulkan rasa hormat dari orang lain.
- (vi) Punya kemampuan mempengaruhi orang lain untuk menerima keputusannya.
- (vii) Bersikap kritis, dan punya kemampuan untuk melihat kelebihan dan kekurangan dari bawahannya sehingga dia bisa memanfaatkan bawahannya itu secara maksimal.
- (viii) Punya perhatian penuh kepada kegiatan bersama dan mampu mempertahankan kelompoknya terhadap serangan dari luar.

Setiap pemimpin dituntut memiliki dua macam ketrampilan sebagai berikut:

- (a) Ketrampilan teknik.
- (b) Ketrampilan manajemen.
- (c) Yang dimaksud dengan ketrampilan teknik adalah pengetahuan dan ketrampilan di bidang teknik tertentu misalnya bidang elektro arus lemah.
- (d) Yang dimaksud dengan ketrampilan manajemen adalah pengetahuan dan ketrampilan dalam pengelolaan organisasi atau kantor. Berarti intinya adalah masalah pengendalian dan pemanfaatan orang yang ada di dalam organisasi atau kantor.

Pada umumnya, semakin tinggi kedudukan seseorang di dalam organisasi atau kantor, semakin kurang ketrampilan teknik yang diperlukan. Berarti semakin banyak ketrampilan manajemen yang dituntut kepadanya, yang juga berarti dia harus semakin pintar dan tangkas dalam mengendalikan bawahannya.

Selain itu, seorang pemimpin organisasi atau kantor termasuk manajer kantor masih dituntut memiliki pengetahuan tentang organisasi atau kantor yang dipimpinnya.

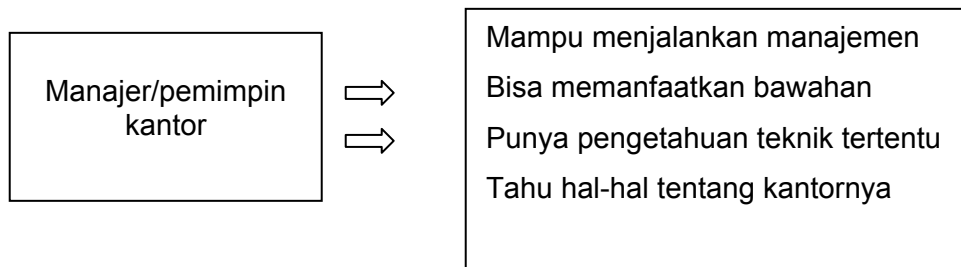
Pengetahuan tentang kantor itu meliputi hal-hal sebagai berikut:

- (i) Sejarah kantor beserta pimpinannya.
- (ii) Masalah-masalah yang dihadapi kantor.
- (iii) Tujuan kantor.
- (iv) Kebijakan kantor.
- (v) Susunan organisasi kantor.
- (vi) Kekuatan dan kelemahan kantor.
- (vii) Posisinya di dalam kantor.

Dengan demikian, setiap manajer kantor atau pimpinan kantor yang lain misalnya sekretaris yang disertai tanggungjawab sebagai pimpinan kantor, secara keseluruhan dituntut memiliki empat macam pengetahuan dan ketrampilan sebagai berikut.

- (i) Memahami dan mampu melakukan fungsi-fungsi manajemen.
- (ii) Memahami dan mampu memanfaatkan perilaku dan watak orang-orang bawahannya untuk mencapai tujuandan target kantor.
- (iii) Memiliki pengetahuan dan ketrampilan bidang teknik tertentu.
- (iv) Memiliki pengetahuan tentang kantornya.
- (v) Berarti dia harus bisa mengendalikan dan memakai orang-orang bawahannya untuk bekerja secara tepat demi pencapaian tujuan kantor.
- (vi) Sejalan dengan butir satu, dia harus bisa memahami dan memanfaatkan bawahannya dengan berbagai watak dan perilaku yang berbeda.
- (vii) Dia juga dituntut paling sedikit memiliki pengetahuan tertentu di bidang teknik yang ada kaitan dengan pekerjaan kantornya. Jikalau bisa, dia termasuk harus trampil.
- (viii) Dia juga dituntut tahu tentang hal-hal kantornya sebanyak tujuh butir seperti yang dijabarkan di atas.

Empat macam pengetahuan dan ketrampilan manajer/pemimpin kantor:



6.6 Kepemimpinan dan kepengikutan

Seorang pemimpin kantor yang diangkat secara resmi memiliki wewenang formal. Tetapi, kalau cuma wewenang formal ini masih belum cukup. Dia pun harus memiliki bakat kemampuan pribadi perorangan untuk mengendalikan bawahannya, sehingga bawahannya memiliki sifat-sifat kepengikutan terhadap dia sebagai atasan (yaitu tunduk dan mau menurut kepadanya). Pemimpin kantor yang memiliki kemampuan dimaksud akan mendapat pengakuan dari bawahannya sebagai pemimpin, sehingga bawahan itu dengan sepenuh hati mau menerima perintah, petunjuk, pengarahan dan sebagainya. Secara formal sang anak buah merasa bawahan sekaligus dalam hati mereka merasa sebagai pengikut.

Bawahan yang tidak serasi dengan pimpinannya akan mengakibatkan kepemimpinan itu menjadi kurang efektif karena dalam hati para bawahan tidak ada perasaan sebagai pengikut.

Menurut akhlinya, ada beberapa hal yang bisa menyebabkan seseorang mau dan bersedia menjadi pengikut, yaitu hal-hal sebagai berikut. Antara lain adalah naluri sejak lahir; agama dan hati nurani; tradisi dan adapt; peraturan hokum; dan pikiran sehat. Sejak lahir manusia sudah mau mengikuti orang tuanya. Kepercayaan agama menyebabkan orang menjadi mau mengikuti apa yang dipercayainya. Ada juga karena adat, orang menjadi mau mengikuti apa yang disebutkan di dalam adapt. Ada lagi karena hokum yang berlaku menyebabkan mau mengikuti. Terakhir karena pikiran yang sehat menyebabkan orang bisa menentukan mana yang benar dan mana yang salah, mana yang baik dan mana yang buruk, mana yang untung dan mana yang rugi. Dalam hal ini, orang akan mengikuti yang benar, baik dan menguntungkan.

6.7 Hubungan atasan dan bawahan

6.7.1 Hanya ada satu atasan

Di dalam kantor atau organisasi, hanya boleh ada atasan yang memberi perintah. Atasan atau pimpinan di sini adalah orang yang berkedudukan sebagai pimpinan langsung, dari seorang anggota yang akan menerima perintah atau instruksi dan kepada siapa bawahan itu harus bertanggungjawab.

Dalam keadaan yang mendesak, ada kemungkinan atasan dari seorang atasan langsung (misalnya kepala bagian dari kepala seksi) memberi perintah kepada seorang bawahan. Dalam hal ini, bawahan itu menerima perintah itu sama dengan perintah dari atasan langsungnya. Akan tetapi, dalam kondisi ini, ada dua langkah tambahan yang perlu ditempuh oleh pihak atasan maupun bawahan.

Dua langkah itu adalah:

- (a) Atasan yang memberi perintah (misalnya kepala bagian) harus segera memberitahukan kepada atasan langsung (misalnya kepala seksi) dari bawahan yang menerima perintah, bahwa dia telah memberi perintah kepada bawahannya bernama Ali. Lalu, atasan yang memberi perintah harus menjelaskan alasan mengapa ia memberi perintah secara langsung. Dalam hal ini, sama sekali tidak boleh ada faktor pribadi yang melatar belakangi pemberian perintah tersebut.
- (b) Bawahan yang menerima perintah harus segera melaporkan kepada atasan langsungnya tentang perintah yang diterima dan tindakan atau langkah atau usaha yang dilakukannya berkenaan dengan perintah tersebut.

Dengan dua langkah tambahan itu, maka sekalipun terjadi pemberian perintah yang bukan berasal dari atasan langsung, tidak akan terjadi kekacauan pada garis koordinasi di dalam kantor. Singkatnya atasan dari seseorang bawahan benar-benar harus satu, sama dengan dalam ketentaraan bahwa komandan pemberi perintah hanya boleh ada satu.

6.7.2 Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab

Pendelegasian wewenang artinya adalah “penurunan wewenang atau pemindahan wewenang dari yang satu kepada yang lain menurut garis koordinasi yang ada”.

Di dalam kantor ada kalanya terjadi pendelegasian wewenang dari yang atas kepada pihak tertentu yang di bawah. Pendelegasian wewenang ini harus dilakukan sepraktis mungkin dan wewenang didelegasikan oleh pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah, sehingga pihak yang mendapat pendelegasian wewenang itu dapat bertindak secara lebih efisien tanpa perlu selalu minta petunjuk kepada atasan dalam pelaksanaan kerjanya.

Dalam hal pendelegasian wewenang, harus ada keseimbangan antara wewenang dan tanggungjawab. Bila terjadi kasus wewenang lebih besar daripada tanggungjawabnya, maka ada kemungkinan terjadi penyalahgunaan wewenang itu yang merugikan kantor. Sebaliknya bila terjadi tanggungjawab yang lebih besar daripada wewenangnya, maka dalam pelaksanaan pekerjaan, kemungkinan akan timbul kemacetan-kemacetan. Oleh karena itu, pertama-tama semua pihak harus memahami terlebih dahulu apa yang disebut dengan ‘wewenang’ dan ‘tanggungjawab’ di sini.

Wewenang adalah hak seseorang untuk menyuruh atau melarang orang lain dalam menggunakan sesuatu alat yang lain.

Tanggungjawab adalah kewajiban untuk melakukan tugas serta menggunakan suatu alat atau yang lain yang telah dipercayakan kepadanya, atau memikul suatu beban akibat dari pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan yang dipercayakan kepadanya.

Dalam hubungan antara wewenang dan tanggungjawab, hanya pimpinan yang bertanggungjawab terhadap segala yang terjadi di dalam kantornya. Dalam manajemen perkantoran, pimpinan adalah orang yang bertanggungjawab terhadap berhasil atau tidaknya pencapaian tujuan kantor. Oleh karena itu, pimpinan boleh mendelegasikan wewenangnya, bahkan mungkin memang perlu mendelegasikan wewenangnya agar supaya pencapaian tujuan kantor bisa lebih mudah, tetapi dia sama sekali tidak boleh mendelegasikan tanggungjawabnya.

6.7.3 Pembagian tugas

Dalam setiap kantor yang besar, pada dasarnya terdapat tiga kelompok tenaga kerja, yaitu:

- (a) Kelompok pimpinan
Kelompok ini bertugas mengendalikan semua kegiatan kantor dan mengkoordinasikan semua pekerjaan dan kegiatan bawahan.
- (b) Kelompok pembantu pimpinan
Kelompok ini merupakan pembantu pimpinan yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan pelaksana.
- (c) Kelompok pelaksana
Kelompok ini adalah unsur tenaga kerja yang operasional sehingga setiap kegiatannya berhubungan langsung dengan pencapaian tujuan.

Dengan demikian, pembagian pekerjaan atau pembagian tugas secara jelas dan tegas dilakukan sehingga tidak seorangpun di dalam kantor yang tidak mempunyai pekerjaan atau tugas. Atau, bentrokan pekerjaan atau tugas, bisa juga tumpang tindih pekerjaan atau tugas menjadi bisa dihindari.

Profesi manajer kantor berada pada kelompok (a) atau (b), dan profesi sekretaris pada umumnya masuk ke dalam kelompok (b), tetapi ada juga sekretaris yang masuk ke dalam kelompok (a). profesi pegawai administrasi sudah jelas masuk dalam kelompok (c).

Bab VII

Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja

Sinopsis:

Bab ini menyediakan pengetahuan tentang pengamatan, keselamatan, dan kesehatan kerja, mencakupi kecelakaan kerja, kebersihan air minum dan makanan ransum yang disediakan oleh kantor; ventilasi dan pendinginan udara untuk kerja.

Kompetensi	Inti dari Bab VII
1. Mengikuti prosedur keamanan, dan keselamatan kerja. 2. Menggunakan peralatan kantor.	Pengetahuan tentang pengamanan keselamatan, dan kesehatan kerja; peralatan ventilasi dan pendinginan udara untuk ruang kerja.

Kompetensi dan isi bab

1. Pengetahuan tentang pengamanan dan kesehatan kerja membentuk kompetensi bekerja dengan mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja.
2. Pengetahuan dan keterampilan tentang peralatan ventilasi dan pendinginan udara untuk ruang kerja membentuk kompetensi menggunakan peralatan kantor secara benar dan tepat.

Kata-Kata Kunci

pengamanan, keamanan, keselamatan, kesehatan, kecelakaan, kebersihan, ventilasi, pendingin udara.

BAB VII

Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

7.1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja perlu diperhatikan dalam lingkungan kerja, karena kesehatan merupakan keadaan atau situasi sehat seseorang baik jasmani maupun rohani sedangkan keselamatan kerja suatu keadaan dimana para pekerja terjamin keselamatannya pada saat bekerja baik itu dalam menggunakan mesin, pesawat, alat kerja, proses pengolahan juga tempat kerja dan lingkungannya juga terjamin

Apabila para pekerja dalam kondisi sehat jasmani maupun rohani dan didukung oleh sarana dan prasarana yang terjamin keselamatannya maka produktivitas kerja akan dapat ditingkatkan.

7.1.1. Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan kerja adalah keselamatan yang bertalian dengan mesin, pesawat, alat kerja, bahan dan proses pengolahannya, landasan tempat kerja dan lingkungannya serta cara-cara melakukan pekerjaan

Istilah kesehatan mencakup kedua istilah, yaitu resiko keselamatan dan resiko kesehatan. Keselamatan kerja menunjukkan kondisi yang aman atau selamat dari resiko penderitaan, kerusakan atau kerugian di tempat kerja. Resiko keselamatan merupakan aspek-aspek dari lingkungan kerja yang dapat menyebabkan kebakaran, ketakutan aliran listrik, terpotong, luka memar, keseleo dan lain sebagainya. Semua itu sering dihubungkan dengan perlengkapan perusahaan atau lingkungan fisik dan mencakup tugas-tugas kerja yang membutuhkan pemeliharaan dan latihan.

Sasaran utama keselamatan kerja adalah tempat kerja.

Tujuan keselamatan kerja adalah :

1. Melindungi tenaga kerja atas hak keselamatannya dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktifitas nasional.
2. Menjamin keselamatan setiap orang yang berada di tempat kerja.
3. Sumber produksi dipelihara dan dipergunakan secara aman dan efisien.

Syarat-syarat keselamatan kerja adalah :

1. Mencegah dan mengurangi kecelakaan
2. Mencegah, mengurangi dan memadamkan kebakaran

3. Mencegah dan mengurangi bahaya peledakan
4. Memberi kesempatan atau jalan menyelamatkan diri dari wasktu kebakaran
5. memberikan pertolongan pada kecelakaan
6. Memberi alat-alat perlindungan dari pada para pekerja.

Kesehatan kerja adalah Suatu keadaan para pekerja/masyarakat pekerja dimana kondisi jasmani dan rohani dalam keadaan bebas dari berbagai macam penyakit yang diakibatkan oleh berbagai macam faktor pekerjaan dan lingkungan kerja.

Masalah kesehatan adalah suatu masalah yang kompleks, yang saling berkaitan dengan masalah-masalah lain di luar kesehatan itu sendiri. Banyak factor yang mempengaruhi kesehatan, baik kesehatan individu maupun kesehatan masyarakat, antara lain : Keturunan, lingkungan, prilaku, dan pelayanan kesehatan. Keempat factor tersebut saling berpengaruh satu sama lainnya, bilamana keempat factor tersebut secara bersama-sama mempunyai kondisi yang optimal, maka status kesehatan akan tercapai secara optimal.

Dalam dunia industri, kesehatan juga sangat berpengaruh sekali terhadap pencapaian tujuan/hasil. Karena hasil kerja seseorang akan ditentukan oleh kondisi kesehatan tiap-tiap individu (masyarakat) itu sendiri. Kesehatan kerja adalah merupakan aplikasi kesehatan masyarakat di dalam suatu tempat kerja (perusahaan, pabrik, kantor dan sebagainya) dan menjadi pasien dari kesehatan kerja ialah masyarakat pekerja dan masyarakat sekitar perusahaan tersebut. Ciri pokok dalam kesehatan kerja adalah upaya preventif dan promotif.

Pedoman dalam kesehatan kerja adalah "Penyakit dan kecelakaan akibat kerja dapat dicegah". Maka upaya pokok kesehatan kerja ialah pencegahan kecelakaan akibat kerja. Kesehatan kerja juga mengupayakan agar perusahaan tersebut dapat mencegah timbulnya penyakit yang diakibatkan oleh limbah atau produksi perusahaan tersebut. Upaya promotif berpedoman dengan meningkatkan kesehatan pekerja akan meningkatkan juga produktivitas kerja.

Hakekat kesehatan kerja menjadi dua hal, yaitu :

1. Sebagai alat untuk mencegah derajat kesehatan, derajat kerja setinggi-tingginya (tenaga kerja disini mencakup : buruh, karyawan, petani, nelayan, pekerja sector nonformal, pegawai negeri dan sebagainya.
2. Alat untuk meningkatkan produksi yang berlandaskan kepada peningkatan efesiensi dan produktifitas.

Tujuan dari kesehatan kerja adalah:

1. Agar para pekerja/masyarakat pekerja memperoleh derajat kesehatan setinggi tingginya, baik fisik maupun mental, baik individual maupun social dengan usaha-usaha preventif dan kuratif terhadap penyakit-penyakit / gangguan-gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh faktor-faktor pekerjaan dan lingkungan kerja serta terhadap penyakit umum.
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan dan gizi tenaga kerja
3. perawatan dan mempertinggi efisiensi dan produktifitas tenaga kerja
4. Pemberantasan kelelahan kerja dan meningkatkan kegairahan serta kenikmatan kerja
5. Perlindungan masyarakat luas dari bahaya-bahaya yang mungkin ditimbulkan oleh produk-produk perusahaan.

Dalam hubungan kondisi-kondisi dan situasi di Indonesia, keselamatan kerja dinilai sebagai sarana utama untuk mencegah kecelakaan, cacat dan kematian sebagai akibat kerja. Keselamatan kerja yang baik merupakan pintu gerbang bagi keamanan tenaga kerja.

Untuk memperoleh kesehatan yang baik, usaha-usaha yang harus diperhatikan adalah :

1. Pekerja yang pekerjaannya menghadapi bahaya harus diperiksa kesehatannya setiap 6 bulan sampai 1 tahun sekali.
2. Alat-alat harus diperiksa tiap-tiap minggu atau bulan untuk menilai bahaya-bahaya yang mungkin timbul (antara lain harus dilakukan pengambilan sample udara dan juga pemeriksaannya di laboratorium).
3. Pemeriksaan kesehatan sebelum kerja untuk mengetahui kemungkinan sakit pernapasan menahun, ginjal dn sebagainya.

Kondisi-konsdisi kesehatan yang menyebabkan rendahnya produktivitas kerja antara lain adalah sebagai berikut :

1. Penyakit umum, penyakit yang paling banyak adalah penyakit infeksi, penyakit endemic (cacar, kolera) dan penyakit parasit (disebabkan karena cacing), penyakit alat pernapasan seperti flu dan bronchitis.
2. Penyakit akibat kerja, penyakit seperti keracunan bahan kimia, gangguan mental psikologis akibat kerja.
3. Keadaan gizi buruk pada buruh, yang dikarenakan penyakit endemis dan parasit, kurangnya pengertian tentang gizi, kemampuan pengupahan yang rendah dan beban kerja terlalu besar.
4. Lingkungan kerja yang kurang membantu untuk produkktivitas optimal tenaga kerja, seperti keadaan suhu, kelembaban dan gerak udara yang memberikan suhu efektif di luar kenikmatan kerja

5. Kesejahteraan tenaga kerja yang kurang baik di karenakan pengupahan yang rendah
6. Fasilitas yang ada diperusahaan belum memenuhi standar.

Syarat-syarat kesehatan kerja (menurut UU Nomor 1 Tahun 1970) antara lain adalah sebagai berikut :

1. Mencegah dan mengurangi kebakaran.
2. Mencegah dan mengurangi dan memadamkan kebakaran
3. Mencegah dan mengurangi peledakan.
4. Memberikan kesempatan atau jalan menyelamatkan diri pada waktu kebakaran atau kejadian-kejadian lain yang berbahaya
5. Memberi pertolongan pada kecelakaan
6. Memberi alat-alat perlindungan diri pada para pekerja
7. Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja, baik fisik maupun psikis, keracunan, infeksi dan penularan
8. Memperoleh penerangan yang cukup dan sesuai
9. Menyelenggarakan suhu dan lembaban udara yang baik
10. Menyelenggarakan penyegaran udara yang cukup
11. Memelihara kesehatan dan ketertiban
12. Memperoleh keserasian antara tenaga kerja, alat kerja, lingkungan, cara dan proses kerjanya
13. Mengamankan dan memperlancar pengangkutan orang, binatang, tanaman atau barang
14. Mengamankan dan memelihara segala jenis bangunan
15. Mengamankan dan memperlancar pekerjaan bongkar muat, perlakuan dan penyimpanan barang
16. Mencegah terkena aliran listrik yang berbahaya

7.1.2. Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja adalah suatu kecelakaan yang terjadi pada saat seseorang melakukan pekerjaan. Kecelakaan kerja merupakan peristiwa yang tidak direncanakan yang disebabkan oleh suatu tindakan yang tidak berhati-hati atau suatu keadaan yang tidak aman atau keduanya.

Kecelakaan kerja terjadi pada seseorang karena pegawai bertindak tidak hati-hati dan sering membuat keadaan yang tidak aman. Jika seorang pekerja mendapat kecelakaan kerja biasanya kemampuan untuk mencari nafkah hilang untuk sementara waktu. Kecelakaan kerja dapat mengakibatkan seseorang menjadi cacat atau luka. Sebab-sebab yang memungkinkan terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan pegawai, diantaranya adalah :

1. Keadaan tempat dilingkungan kerja
 - a. Ruang kerja yang terlalu padat dan sesak

- b. Penyusunan dan penyimpanan barang-barang yang berbahaya kurang diperhatikan keamanannya.
 - c. Pembuangan kotoran dan limbah yang tidak pada tempatnya
- 2. Pengaturan udara
 - a. Penggantian udara yang tidak baik (ruang kerja yang kotor, debu dan bau tidak enak).
 - b. Suhu yang tidak dikondisikan pengaturannya.
- 3. Pengaturan penerangan
 - a. Pengaturan dan penggunaan sumber cahaya yang tidak tepat
 - b. Ruang kerja yang kurang cahaya, remang-remang.
- 4. Pemakaian peralatan kerja
 - a. Pengamanan peralatan kerja yang sudah usang atau rusak
 - b. Penggunaan mesin, alat elektronik tanpa pengaman yang baik.
- 5. Kondisi fisik dan mental pegawai
 - a. Kerusakan alat indra, stamina pegawai yang tidak stabil.
 - b. Emosi pegawai yang tidak stabil, kepribadian pegawai yang rapuh, cara berpikir dan kemampuan persepsi yang lemah, motivasi kerja rendah, sikap pegawai yang ceroboh, kurang cermat dan kurang pengetahuan dalam menggunakan fasilitas kerja terutama fasilitas kerja yang membawa resiko berbahaya

Kecelakaan adalah kejadian yang tak terduga dan tidak diharapkan. Tak terduga, oleh karena di belakang peristiwa itu tidak terdapat unsur kesengajaan, lebih-lebih dalam bentuk perencanaan.

Kecelakaan akibat kerja adalah kecelakaan berhubungan dengan hubungan kerja pada perusahaan. Hubungan kerja disini dapat berarti, bahwa kecelakaan terjadi karena oleh pekerjaan atau pada waktu melaksanakan pekerjaan.

Bahaya pekerjaan adalah factor-faktor dalam hubungan pekerjaan yang dapat mendatangkan kecelakaan. Bahaya tersebut disebut potensial, jika factor-faktor tersebut belum mendatangkan kecelakaan. Jika kecelakaan telah terjadi, maka bahaya tersebut sebagai bahaya nyata.

Dengan adanya kecelakaan/bahaya akibat kerja dapat menyebabkan kerugian-kerugian. Ada 5 jenis yang disebabkan oleh kecelakaan akibat kerja, yaitu :

1. Kerusakan
2. kekacauan organisasi
3. Keluhan dan kesedihan

4. kelainan dan cacat
5. kematian

Klasifikasi kecelakaan akibat kerja menurut Organisasi Perburuan Internasional tahun 1962, adalah sebagai berikut :

1. Klasifikasi menurut jenis kecelakaan seperti :
 - a. terjatuh
 - b. tertimpa benda jatuh
 - c. tertumbuk atau terkena benda-benda
 - d. terjepit oleh benda
 - e. pengaruh suhu tinggi
2. Klasifikasi menurut penyebab
 - a. Mesin, seperti :
 - 1) pembangkit tenaga
 - 2) mesin-mesin penyalur
 - 3) mesin-mesin untuk mengerjakan logam
 - 4) mesin-mesin untuk mengolah kayu
 - b. Alat angkut dan alat angkat
 - 1) mesin angkat dan peralatannya
 - 2) alat angkutan diatas rel
 - 3) alat angkutan udara
 - c. Peralatan lain
 - 1) Bejana bertekanan
 - 2) Instalasi pendingin
 - 3) Alat-alat listrik
3. Klasifikasi menurut sifat luka atau kelainan, seperti :
 - a. patah tulang
 - b. dislokasi/keseleo
 - c. rengang otot
 - d. amputasi
 - e. luka bakar
4. Kecelakaan-kecelakaan diselidiki dengan maksud sebagai berikut:
 - a. Menentukan siapa yang bertanggungjawab atas kejadian kecelakaan
 - b. Mencegah berulangnya peristiwa serupa

7.1.3. Kebersihan

Kebersihan perusahaan meliputi kebersihan luar dan dalam gedung. Bagian luar gedung mencakup seluruh area ruangan terbuka di luar gedung, terutama halaman-halaman dan jalanan. Semenatra bagian dalam gedung meliputi lantai dinding, atap gedung dan mesin-mesin

serta alat-alat untuk bekerja, juga gudang-gudang untuk menimbun bahan baku. Secara rinci, segi-segi kebersihan meliputi sebagai berikut :

1. Persediaan air yang baik sesuai dengan syarat-syarat kegunaannya, yaitu air minum, untuk mandi, untuk proses produksi dan air untuk mengalirkan kotoran-kotoran atau sampah-sampah industri.
2. Keadaan WC (Water Closet) yang baik
3. Pembuangan sampah dan air sampah yang baik
4. Keadaan gedung dan halaman yang tidak menyebabkan kecelakaan dan ledakan-ledakan
5. Keadaan yang tidak menimbulkan bersarangnya nyamuk dan lalat

Derajat kesehatan yang tinggi tidak cukup hanya dicapai dengan usaha khusus medis saja, tapi titik berat justru dibidang lain, yaitu pangan, pakaian dan perumahan. Terutama dalam menjaga kebersihannya. Oleh karena itulah harus selalu menjaga kebersihan dan kesehatan seperti dalam pepatah bahwa " Kebersihan adalah pangkal pandai".

Kebersihan merupakan syarat utama bagi pekerja agar tetap sehat dan dalam pelaksanaannya tidak banyak memerlukan biaya, untuk menjaga kesehatan semua aruangan hendaknya tetap dalam keadaan bersih. Peneumpukan abu dan kotoran tidak boleh terjadi. Oleh karena itu semua ruangan kerja, gang dan tangga harus selalu dibersihkan setiap hari. Karena kotoran-kotoran yang menumpuk akan menimbulkan berbagai penyakit yang akan mengganggu kesehatan pribadi kita.

Untuk menjaga kebersihan dalam suatu ruangan/lingkungan kantor harus selalu disediakan tempat sampah dalam jumlah yang cukup, bersih dan bebas hama, tidak bocor dan dibersihkan dengan mudah. Bahkan buangan dan sisa diupayakan disingkirkan di luar jam kerja untuk menghindari resiko terhadap kesehatan. Ruangan kerja harus bebas dan bersih dari tikus, serangga dan binatang lainnya. Karena binatang tersebut merupakan penyebab penyakit. Semua tempat kerja sedapat mungkin harus dibersihkan dan dituup untuk mencegah datangnya serangga dan nyamuk. Terutama apabila ada kaleng-kaleng bekas harus selalu dibuang untuk mencegah penyakit.

7.1.3.1 Air Minum

Pada semua tempat kerja harus disediakan air bersih yang sumber dan cara pengalirannya disahkan oleh instansi yang ditunjuk untuk mengesahkannya.

Tempat minum harus disediakan untuk pekerja-pekerja menurut bentuk yang telah ditentukan oleh yang berwenang dalam perbandingan

untuk tiap-tiap 100 pekerja. Kalau dipakai wadah air minum, maka wadah itu harus tertutup rapat dan tidak diperbolehkan memakai gelas yang sama.

Air minum harus dijaga kebersihannya, air minum yang bersih dari sumber yang sehat secara teratur hendaknya diperiksa dan disediakan secara Cuma-cum dekat dengan tempat kerja. Air yang bersih menjadikan kita tetap sehat. Terutama air putih, air yang kotor akan menyebabkan berbagai macam penyakit.

7.1.3.2. Makanan

Pada saat istirahat para karyawan harus makan siang di lingkungan pekerjaan, maka harus disediakan ruang makan yang cukup luas sehingga semua pekerja dapat makan sekaligus atau bergelombang. Pekerja-pekerja tidak diperbolehkan makan dalam ruangan kerja, sebab di tempat-tempat itulah biasanya terdapat bahan-bahan beracun atau bahan-bahan yang dapat membahayakan kesehatan.

Kalau dalam tempat kerja diadakan kantin makan, kantin itu harus dibuat, dirawat dan dijalankan sesuai dengan peraturan-peraturan kebersihan. Dapur, tempat makan dan alat-alat untuk keperluan makan harus bersih dan memenuhi syarat kesehatan. Air minum dan makanan yang dihidangkan harus bersih dan sehat. Semua pegawai yang melayani makanan dan minuman harus bebas dari penyakit-penyakit menular dan kesehatannya harus diperiksa pada waktu-waktu tertentu menurut peraturan Departemen Kesehatan.

Untuk menjaga kebersihan makanan yang kita makan, hal-hal yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Biasanya untuk mengkonsumsi makanan yang bersih, bervariasi dan bernilai gizi tinggi
2. Biasanya makan teratur
3. Makan makanan yang banyak mengandung selulosa atau sayuran yang berserat tinggi
4. simpanlah makan dengan baik, hindari dari serangga, kotoran dan binatang pengerat
5. Cusilah tangan sebelum makan
6. Cusilah alat masak atau alat makan serta alat minum sebersih mungkin

Laksanakan persiapan dan pengolahan makanan dengan baik dan benar Cara bekerja dengan aman dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut ini :

1. Lingkungan kerja
 - a. Mengusahakan lingkungan agar memenuhi syarat-syarat lingkungan kerja yang baik (ventilasi, penerangan, cahaya, sanitasi dan suhu udara).

- b. Meningkatkan pemeliharaan rumah tangga (penimbunan, pengaturan mesin, bejana-bejana dan lain-lain)
 - c. Memelihara keadaan gedung sehingga keselamatan kerja terjamin(memiliki alat pemadam kebakaran, pintu keluar darurat, lubang ventilasi dan lintai yang baik)
 - d. Merencanakan lingkungan kerja dengan baik(pengaturan operasi, pengaturan tempat untuk mesin,
 - e. Proses yang selamat, peralatan kerja yang cukup, pedoman-pedoman pelaksanaan kerja, aturan-aturan kerja).
2. Mengadakan perawatan terhadap mesin-mesin dan alat-alat kerja
Kurangnya perawatan terhadap mesin-mesin dan alat-alat kerja sering mengakibatkan bencana besar yang mengancam keamanan dan keselamatan kerja (contoh: Peledakan mesin-mesin disel).
 3. Manusia, yaitu dengan meningkatkan kecakapan dan kedisiplinan pekerja, meningkatkan tanggung jawab terhadap pekerjaan, memperbaiki cara kerja melalui pelatihan/pendidikan, mengadakan pemeriksaan kesehatan dan menyelaraskan keadaan fisik atau kemampuan seseorang dengan bidang kerja atau alat yang digunakan
 4. Menggunakan alat pelindung
Jenis pekerjaan tertentu mengharuskan para pekerjanya untuk memakai alat pelindung kerja. Contoh Alat pelindung kerja adalah helm kerja, pakaian kerja, kaca mata, sarung tangan dan lain-lain.
 5. Membatasi makanan yang terlalu merangsang bau badan, seperti bawang merah, bawang putih. Keju, minuman beralkohol dan daging kambing

7.1.4.Ventilasi dan Pendinginan

Dalam menata ruangan kantor perlu pula memperhatikan keadaan udara, bagaimana seorang pegawai selalu mendapatkan atau menghirup udara segar. Yang penting dalam factor udara adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu. Udara panas dan lembab menekan terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

Pekerjaan kantor lebih bersifat pikiran hingga kesegaran udara harus mendapat perhatian, bila tidak orang akan lebih mudah pusing dan produktivitasnya menurun, karena udara panas membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah dan kurang bersemangat.

Menurut Prof Soetarman, bahwa “beban panas” yang berlebihan dapat menurunkan prestasi kerja”. Untuk itu maka yang paling mendekati kondisi bekerja dengan enak bagi pekerja ialah udara dengan suhu 25,6 derajat celcius.

Untuk mengatasi udara yang panas dan lembab perlu diperhatikan hal berikut :

1. Mengatur suhu udara dalam ruang kerja dengan alat AC (Air Conditioning), terutama bagi pekerja yang menhendaki ketelitian, alat ini merupakan keharusan apabila dikehendaki mutu pekerjaan yang tinggi.
2. Mengusahakan udara yang cukup dalam ruang kerja. Hal ini dapat tercapai dengan membuat lubang-lubang udara (ventilasi) yang cukup banyak pada dinding-dinding kamar. Demikian pula sewaktu bekerja, jendela-jendela dibuka sebanyak mungkin.
3. Mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja.

Dengan mengatur udara yang tepat dan baik maka akan diperoleh keuntungan-keuntungan di antaranya :

1. Kenyamanan bekerja pegawai terjamin
2. produktivitas kerja yang lebih tinggi
3. kualitas pekerjaan yang lebih baik
4. semangat kerja yang tinggi
5. kesehatan pegawai terpelihara dengan baik
6. kesan yang lebih baik dari tamu.

Ventilasi yang menyeluruh perlu untuk kesehatan dan rasa keserasian para pekerja, oleh karenanya merupakan factor yang mempengaruhi efisiensi kerja. Pengaruh udara panas dan akibatnya dapat menyebabkan banyak waktu yang hilang karena pegawai tiap kali pergi keluar akibat keadaan kerja yang tidak nyaman. Dengan adanya AC (pendingin) akan lebih efisien dalam bekerja.

Suhu efektif atau dengan pendingin udara tergantung dari :

1. Lajunya perbaikan udara
2. suhu udara
3. kelembaban

Ketiga factor dan radiasi memungkinkan untuk menghitung suhu efektif + ventilasi dapat bersifat alamiah, berupa ventilasi buatan maupun ventilasi yang merupakan kombinasi. Air condition diadakan untuk menolak suhu yang ekstrim atau suhu diatas di bawah rata-rata.

Untuk menjaga kebersihan dan kesehatan, maka udara segar dan bersih harus disalurkan ke tempat kerja, sehingga terjadi pergantian udara beberapa kali, tiap jam pergantian udara berkisar antara 6 kali untuk pegawai sambil duduk dan 10 kali untuk pegawai yang bergerak. Untuk tiap pegawai yang bekerja disuatu ruangan, sedikitnya harus mendapat 11,5 m³ ruang udara. Abu, asap, gas, uap atau kabut yang timbul dan disebarkan oleh proses industri harus segera disingkirkan dan jangan dibiarkan menyebar dalam udara di tempat kerja. Karena akan menimbulkan penyakit, seperti : sesak napas, gangguan pada paru-paru.

7.2. Keamanan

Keamanan kerja adalah keadaan atau situasi aman yang dirasakan oleh seseorang pada saat melakukan pekerjaan.

7.2.1 Keamanan Kerja

Keadaan yang tidak aman yang dapat menimbulkan kecelakaan-kecelakaan dan luka-luka dalam hubungan kerja antara lain :

1. Tidak adanya penjagaan, yang dimaksud adalah tempat-tempat yang berbahaya seperti jalan-jalan sempit, tangga-tangga yang tidak diberi ril-ril penjagaan, kawat-kawat listrik atau bahan-bahan peledak yang tidak di lingungi atau dituupi dengan cara tertentu.
2. Penjagaan yang tidak cukup terhadap barang-barang yang berbahaya
3. Model atau konstruksi yang tidak aman, disini termasuk mesin-mesin, perlengkapan perlengkapan, bangunan-bangunan perusahaan atau fasilitas-fasilitas yang mempunyai struktur yang tidak aman karena adanya suatu kesalahan lahan dalam rancangan atau kstruksi semula
4. aturan yang berbahaya lazimnya dikenal sebagai "pemeliharaan buruk" dalam jenis keadaan tidak aman, termasuk tempat-tempat kerja dan lapangan-lapangan kerja yang tidak teratur, pemasangan mesin-mesin dan fasilitas-fasilitas produksi lainnya yang tidak tepat.
5. Penerangan yang tidak tepat, penerangan yang tidak cukup, terlalu banyak penerangan, cahaya yang berwarna salah (cahaya yang silau atau cara mengatur system penerangan yang menimbulkan adanya tempat-tempat remang atau terlalu banyak perbedaan)
6. Penganginan yang tidak aman, kumpulan uap, debu, gas-gas atau asap, system penganginan yang kapasitasnya tidak sesuai, tempatnya tidak tepat atau mengaturnya tidak cocok atau dpergunakannya udara kotor untuk pertukaran hawa, keadaan panas dan kelembaban yang tidak biasa
7. Pakaian yang tidak aman, disini termasuk sepatu-sepatu tua, pakaian yang robek/penuh minyak, kaca mata pengaman, ikat pinggang pengaman dan alat-alata pengaman perorangan lainnya yang tidak tersedia.

Yang harus diperbuat terhadap keadaan yang tidak aman adalah :

1. Menyingkirkan segala bahaya
Bila ada alat pengangkut yang berat terletak pada suatu panggung kerja dan alat itu mudah jatuh dan melukai seseorang, maka sebaiknya kita memindahkan alat itu dan meletakkannya di tempat yang seharusnya.

2. Peringatan

Bila tidak mungkin menggunakan alat penjagaan, berilah peringatan tentang keadaan yang tidak aman itu. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan tugas kepada seseorang di tempat yang tidak aman tersebut atau dengan cara menempatkan tanda bahaya. Alat Bantu yang dapat dipergunakan untuk memberi peringatan tentang keadaan yang tidak aman, misalnya terompet, lonceng, peluit, lampu-lampu sinyal, garis bercat, bendera-bendera merah atau tanda yang perkataan “bahaya”

3. Anjuran

Kita harus membuat anjuran-anjuran tertentu tentang cara untuk mengilangkan keadaan-keadaan yang tidak aman itu

Cara bekerja dengan aman dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut ini :

1. Lingkungan kerja

- a. Mengusahakan lingkungan agar memenuhi syarat-syarat lingkungan kerja yang baik (ventilasi, penerangan, cahaya, sanitasi dan suhu udara).
- b. Meningkatkan pemeliharaan rumah tangga (penimbunan, pengaturan mesin, bejana-bejana dan lain-lain)
- c. Memelihara keadaan gedung sehingga keselamatan kerja terjamin(memiliki alat pemadam kebakaran, pintu keluar darurat, lubang ventilasi dan lintai yang baik)
- d. Merencanakan lingkungan kerja dengan baik(pengaturan operasi, pengaturan tempat untuk mesin,
- e. Proses yang selamat, peralatan kerja yang cukup, pedoman-pedoman pelaksanaan kerja, aturan-aturan kerja).

2. Mengadakan perawatan terhadap mesin-mesin dan alat-alat kerja

Kurangnya perawatan terhadap mesin-mesin dan alat-alat kerja sering mengakibatkan bencana besar yang mengancam keamanan dan keselamatan kerja (contoh: Peledakan mesin-mesin disel).

3. Manusia, yaitu dengan meningkatkan kecakapan dan kedisiplinan pekerja, meningkatkan tanggung jawab terhadap pekerjaan, memperbaiki cara kerja melalui pelatihan/pendidikan, mengadakan pemeriksaan kesehatan dan menyelarskan keadaan fisik atau kemampuan seseorang dengan bidang kerja atau alat yang digunakan

4. Menggunakan alat pelindung

Jenis pekerjaan tertentu mengharuskan para pekerjanya untuk memakai alat pelindung kerja. Conoh Alat pelindung kerja adalah helm kerja, pakaian kerja, kaca mata, sarung tangan dan lain-lain.

7.2.2.Pencegahan Kebakaran

Kebakaran yang tidak terduga, kemungkinan terjadi di daerah beriklim panas dan kering, dilingkungan kumuh, bahkan diperkantoran akibat dari arus pendek. Pencegahan kebakaran merupakan salah satu masalah untuk semua yang bersangkutan dan perlu dilaksanakan dengan cepat.

Pencegahan senantiasa lebih baik daripada memadamkan kebakaran, tetapi harus ditekan pada pentingnya peralatan dan perlengkapan lainnya untuk pemadaman kebakaran harus dipelihara dalam keadaan baik. Pihak manajemen dan pengawasan hendaknya diberitahukan tentang apa yang seharusnya dilakukan pegawai jika timbul kebakaran.

Kebakaran perusahaan adalah suatu hal yang tidak diinginkan. Bagi tenaga kerja , karena kebakaran perusahaan penderitaan dan malpetaka, khususnya terhadap mereka yang tertimpa kecelakaan dan dapat berakibat kehilangan pekerjaan, sekalipun mereka tidak cedera. Kebakaran dapat terjadi di luar jam kerja ataupun pada jam kerja. Kebakaran di luar jam kerja berpengaruh pada social/ekonomi yang besar.

Bahaya-bahaya kebakaran umum terjadi karena hal-hal sebagai berikut :

1. Merokok
2. Nyala api terbuka.
3. Zat cair yang mudah terbakar
4. Ketatarumahtangaan yang buruk
5. mesin-mesin yang tidak terawat dan menjadi panas
6. kabel-kabel listrik

Peristiwa-peristiwa yang mengakibatkan terjadinya kebakaran adalah sebagai berikut :

1. Nyala api dan bahan-bahan yang pijar
2. penyinaran
3. peledakan uap dan gas
4. peledakan debu atau noktah-noktah cair
5. percikan api
6. terbakar sendiri
7. reaksi kimiawi

Pencegahan dan penanggulangan kebakaran adalah semua tindakan yang berhubungan dengan pengamatan, pencegahan dan pemadaman kebakaran dan meliputi perlindungan jiwa dan keselamatan manusia serta perlindungan harta kekayaan.

Pencegahan kebakaran dan penanggulangan korban kebakaran dari lima prinsip pokok, yaitu :

1. Pencegahan kecelakaan sebagai akibat kecelakaan atau keadaan panik
2. pembuatan bangunan yang tahan api
3. pengawasan yang teratur dan berkala
4. Penemuan kebakaran pada tingkat awal dan pemadamannya
5. pengendalian kerusakan untuk membatasi kerusakan sebagai akibat kebakaran.

Apabila kita mendengar alarm kebakaran berbunyi, maka prosedur yang harus diambil untuk mengatasi masalah secara umum adalah :

1. Tenangkan diri
2. Ambil alat pemadam kebakaran tersedia, semprotkan kesumber api
3. bila belum dapat membantu, maka matikan listrik
4. mintalah orang-orang untuk tidak panik dan secara teratur untuk menyelamatkan diri dan membantu
5. selamatkan dokumen-dokumen ataupun barang-barang yang memiliki nilai tinggi
6. laporkan kepada instansi terkait untuk meminta pertolongan melalui telepon
7. selamatkan diri.

7.2.3. Pencegahan Kecelakaan

Seorang tenaga kerja harus lebih waspada mengapa penting untuk mencegah kecelakaan. Karena pencegahan kecelakaan sangat penting dilakukan untuk menjaga keselamatan dan keamanan. Kita harus belajar bagaimana melakukan pekerjaan dengan selamat, mengembangkan sejumlah kontrol naluri atas tindakan kita, sehingga tidak membiarkan diri kita atau orang lain kerugian atau kecelakaan.

Dalam melaksanakan pekerjaan seorang pekerja perlu mempunyai kesadaran dalam bersikap waspada untuk mencegah terjadinya kecelakaan. Kesehatan, keselamatan dan Keamanan dalam bekerja sangat penting sekali bagi para pekerja. Oleh karena itu sebelum melakukan pekerjaan harus memperhatikan prosedur keselamatan dan keamanan kerja. Untuk dapat bekerja dengan selamat/aman, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. perlu adanya pelatihan dalam menggunakan berbagai peralatan kerja dan cara menggunakannya
2. menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan benar
3. menggunakan peralatan pelindung diri
4. dalam bekerja harus selalu memperhatikan apa yang dikerjakan
5. bersikap tenang dan tidak terburu-buru dalam melakukan pekerjaan
6. menghindari sikap ceroboh
7. gunakan pakaian sesuai dengan jenis pekerjaan

Kerja sama pekerja sangat penting dalam pencegahan pengembangan kondisi tidak aman. Kondisi pekerjaan yang tidak aman tidak hanya dengan peralatan yang baik, tetapi semua tergantung pada kerjasama setiap orang dalam tempat kerja yang bersih dan rapi. Anda harus memperhatikan keselamatan diri. Beberapa hal yang harus dilakukan untuk menjaga kerja dan wilayah kerja agar selalu aman. Pikiran beberapa contoh kondisi tidak aman di tempat kerja.

1. lantai licin
2. penerangan buruk
3. tempat kerja kotor dan tidak rapih
4. kerusakan peralatan tangan, dll

Kecelakaan dapat dicegah atau diantisipasi dengan menghapus kemungkinan penyebabnya. Orang-orang yang baik akan bekerja dengan orang yang memperhatikan dan menjaga-jaga, hati-hati dan bertanggung jawab. Berikut ini adalah ahl-hal yang akan membantu seorang pekerja dalam pelatihan untuk mencegah kecelakaan, diantaranya :

1. membuat kebiasaan secara umum agar seorang bekerja aman
2. mencegah perkembangan kondisi tidak aman
3. laporkan semua kecelakaan atau kerusakan perlengkapan pada atasan
4. mengetahui apa yang harus dilakukan pada pertolongan pertama
5. memberi tanda atau memasang rintangan untuk menandai wilayah yang tidak aman
6. jangan mengganggu siapa saja yang dalam keadaan sedang berkonsentrasi pada pekerjaan
7. pakailah perlengkapan kerja sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan serta memakai perlindungan diri.

Pada prinsipnya dasar-dasar keselamatan dan kesehatan kerja menekankan beberapa hal, yaitu :

- a. setiap pekerja berhak memperoleh jaminan atas keselamatan kerja agar terhindar dari kecelakaan
- b. setiap orang yang berada di tempat kerja harus dijamin keselamatannya
- c. tempat kerja dijamin selalu dalam keadaan aman

Agar dapat bekerja dengan aman, perlu adanya pembinaan kepada tenaga kerja, pembinaan itu diantaranya adalah :

1. menunjukkan dan menjelaskan pada tiap tenaga kerja baru tentang
 - a. kondisi-kondisi dan bahaya-bahaya serta yang timbul dalam tenaga kerja
 - b. semua pengamanan dan alat-alat perlindungan yang diharuskan dalam tempat kerjanya
 - c. alat-alat perlindungan diri bagi tenaga kerja yang bersangkutan
 - d. cara-cara dan sikap yang aman dalam melaksanakan pekerjaannya.

2. Menyelenggarakan pembinaan bagi semua tenaga kerja yang berada di bawah pimpinannya dalam pencegahan kecelakaan, pemberantasan kebakaran, peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja.

Menurut undang-undang keselamatan kerja, kecelakaan yang terjadi harus selalu dilaporkan dengan kerentuan sebagai berikut: pengurus diwajibkan melaporkan tiap kecelakaan yang terjadi dalam tempat kerja yang dipimpinnya.

Dalam melakukan tugas pekerjaannya tenaga kerja mempunyai hak dan kewajiban , antara lain :

1. memberikan keterangan yang benar bila diminta oleh pegawai pengawas dan atau ahli keselamatan kerja
2. memakai alat-alat perlindungan diri yang diwajibkan
3. memenuhi dan mentaati semua syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja yang diwajibkan
4. meminta pada pengurus agar dilaksanakan semua syarat keselamatan dan kesehatan kerja yang diwajibkan
5. menyatakan keberatan bekerja pada pekerjaan yang syarat keselamatan dan kesehatan kerja serta alat-lat perlindungan diri yang diwajibkan olehnya tidak sesuai standart.

Pencegahan kecelakaan akibat kerja sangat di perlukan guna tercapainya keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja pada suatu perusahaan. Untuk mengetahui prosedur pencegahan agar tujuan K3 dapat tercapai, maka kita perlu memahami prosedur Keselamatan dan Keamanan yang berlaku di Indonesia

Pencegahan terhadap bahaya kecelakaan ditempat kerja dapat dilakukan dengan cara :

1. Peraturan perundangan
2. Standarisasi
3. Pengawasan
4. Penelitian bersifat teknik
5. Riset medis
6. Penelitian Psikologis.
7. asuransi.
8. Latihan-latihan
9. penelitian secara statistik

Pencegahan kecelakaan harus diusahakan dengan meniadakan penyebabnya, apakah sebab itu merupakan sebab teknis atau sebab yang datang dari manusia. Upaya kearah itu terlampau beraneka ragam untuk dibahas yakni mencakup upaya memenuhi peraturan dan standar teknis, antara lain meliputi :

1. Pengawasan dan pemeliharaan tingkat tinggi
2. Pemeliharaan hubungan industri yang baik

3. perawatan kesehatan dan kesejahteraan.
4. Pendidikan pegawai di unit kerja.

Dalam suatu kantor perlu disediakan tanda bahaya. Tanda bahaya adalah alat yang dibunyikan/dinyalakan secara otomatis ataupun secara manual yang digunakan untuk memberikan peringatan kepada orang-orang disekitar tentang akan terjadi bahaya atau terjadi situasi darurat. Alat ini biasanya berbunyi keras, sehingga menarik perhatian orang-orang yang ada disekitarnya.

Ada beberapa tanda bahaya yang berlaku secara umum, baik di tempat kerja maupun di tempat umum di antaranya adalah:

1. Alarm kebakaran
2. bunyi sirine ambulance
3. alarm kebocoran gas
4. alrm pencurian
5. suara tembakan peringatan

Sikap pekerja bila mendengar tanda bahaya :

1. tangan jangan panik
2. cepat dan tanggap
3. perduli
4. menghargai pencegahan terjadinya situasi darurat

7.3 Keselamatan dan Keamanan Kerja

Keselamatan dan keamanan kerja harus selalu dijaga dan dipelihara. Keselamatan dan keamanan perusahaan menjadi tanggung jawab semua orang yang bekerja di dalam perusahaan. Ada beberapa hal yang berkaitan dengan upaya peningkatan keselamatan dan keamanan kerja di perusahaan, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan yang baik oleh pimpinan
Pimpinan perusahaan harus mampu mengembinasikan produk maksimum dan biaya minimum dengan tepat sehingga proses produksi dapat berjalan dengan efektif. Keselamatan dan keamanan kerja selama pelaksanaan proses produksi harus mendapat perhatian khusus dan tidak boleh diabaikan
2. Penerapan cara-cara kerja yang aman dan semat oleh para pekerja
Kebiasaan kerja yang benar harus ditanamkan dalam diri para pekerja. Hal ini dapat dilaksanakan dengan mengadakan program pelatihan kerja yang tepat, sehingga para pekerja tidak mengalami kesulitan pada waktu bekerja
3. Tata rumah tangga yang baik
Tata rumah tangga yang baik akan membantu usaha peningkatan keselamatan dan keamanan kerja
4. Pemasangan pagar pengaman/pelindung terhadap mesin-mesin yang berbahaya

Kondisi tempat kerja yang tenang dan aman akan mempengaruhi aspek psikologi para pekerja sehingga para pekerja akan merasa aman dalam melakukan pekerjaan.

Secara umum, prosedur keamanan dan keselamatan kerja yang ada di perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Peranan pimpinan perusahaan

Pimpinan perusahaan memegang peranan yang besar dalam usaha menciptakan keselamatan dan keamanan kerja. Seseorang pemimpin harus mampu membentuk pandangan tentang pentingnya keselamatan dan keamanan kerja dalam diri para pekerja. Seorang pemimpin juga tidak boleh memperhatikan sikap ragu-ragu mengenai perhatian dan keterlibatannya dalam usaha menciptakan kondisi kerja yang aman dan selamat kepada pekerja.

2. Peranan pimpinan regu/kelompok

Dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang selamat dan aman, seorang pemimpin perusahaan tidak bekerja sendirian. Pimpinan regu/kelompok memegang peranan yang besar dalam mendukung usaha tersebut. Pimpinan regu/kelompok merupakan wakil perusahaan yang bertanggung jawab untuk memimpin sekelompok pekerja agar dapat melaksanakan kerja dengan baik. Seorang pemimpin regu/kelompok harus mampu memberikan contoh yang baik mengenai pelaksanaan kerja yang aman dan selamat. Selain itu, pimpinan regu juga bertanggung jawab untuk mengawasi para pekerja dalam bekerja untuk memastikan bahwa para pekerja melaksanakan kerja dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Cara kerja yang benar dan sesuai dengan prosedur akan membentuk lingkungan kerja yang aman dan selamat.

Daftar Pustaka

- Ali A. & Tanzili, 2006, ***Pedoman Lengkap Menulis Surat***, PT Kawan Pustaka, Depok.
- Aviana, 2007, ***Perbedaan Cara Berkomunikasi Antara Pekerja Jepang dan Pekerja Indonesia Dalam Penerapan Horenso***, tesis S2. Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia.
- Billy, Betty K., 2007, ***Akuntansi***, Arya Duta, Depok.
- Depdiknas, 2004, ***Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Edisi 2004***, Depdiknas, Jakarta.
- 2004, ***Standar Kompetensi Nasional Indonesia Bidang Sekretaris/Administrasi Bisnis***, Depdiknas, Jakarta.
- Hamdani D. & Sutisna A., 2002, ***Surat Niaga & Kearsipan***, CV.Yrama Widya, Bandung.
- Hendarto H. & Tulusharyono, 2002, ***Menjadi Sekretaris Profesional***, Penerbit PPM, Jakarta.
- Katayama T., 2005, ***Tegami No Kakikata Jiten*** (Ensiklopedia Korespondensi), Daiso, Hiroshima Japan.
- Kitamura, Hiroaki dkk, 1997, ***Joochoo To Hyoogen*** (Informasi Dan Ekspresi), Sobunsha Shuppan, Tokyo Japan.
- Madiana, Gina, 2004, ***Pengarsipan Surat Dan Dokumen Kantor***, Cv.Armico, Bandung.
- Maruyama, Keisuke dkk, 1999, ***Writing Business Letters in Japanese***, The Japan Times, Tokyo Japan.
- Mulyana, Deddy, 2004, ***Komunikasi Efektif***, PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Nakamaki H. & Hioki K.,Ed., 1997, ***Keiei Jinruigaku Koto Hajime*** (Antropologi Administrasi), Toho Shuppasn, Osaka Japan.
- Nugroho, Adi, 1996, ***Penuntun Teknis Surat Menyurat.***, Penerbit Indah, Surabaya.

- Ooishi, Yutaka, 1998, ***Komyunikeeshon Kenkyu***, (Suatu Penelitian Tentang Komunikasi), Keio Gijuku Daigaku Shuppankai, Tokyo Japan.
- Puspitasari, Devi, 2007, ***Menangani penerimaan dan pengiriman Surat/Dokumen***, Arya Duta, Depok.
- 2007, ***Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan***, Arya Duta, Depok.
- 2007, ***Bekerja Sama Dengan Kolega dan Pelanggan***, Arya Duta, Depok.
- Puspitasari D. & Aulia R., 2007, ***Berkomunikasi Melalui Telepon***, Arya Duta, Depok.
- 2007, ***Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi***, Arya Duta, Depok.
- Sato, Rieko, 2006, ***Sekkyaku No Kihon Ga Omoshiroi Hodo Mi Ni Tsuku Hon*** (Buku Pedoman Menarik Tentang Cara Melayani Tamu), Chuken Shuppan, Tokyo Japan.
- Sedarmayanti, 2001, ***Manajemen Perkantoran***, Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Sukoco, Badri M., 2002, ***Manajemen Administrasi Perkantoran Modern***, Erlangga, Jakarta.
- Suma'mur, 1987, Kesehatan Kerja dan Pencegahan Kesehatan, CV. Haji Mas Agung, Jakarta 1980, Sumpriana, Euis, 2004, ***Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat***, CV. Armico, Bandung.
- Sumpriana, Euis, 2004, ***Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat***, CV. Armico, Bandung.
- Takashi, Ryuzaki, 2002, ***Giin Hisho (Sekretaris Anggota Parlemen)***, PHP Kenkyuujo, Tokyo, Japan.
- Tim Administrasi Perkantoran, 2005, ***Adminstrasi Perkantoran 1 A***, PT Galaxy Puspa Mega, Jakarta.
- Tsubosaka, Tatsuya, 2005, ***Seirisuru Gijutsu Ga Omoshiroi Hodo Mi Ni Tsuku Hon*** (Buku Pedoman Menarik Tentang Teknik Merapikan Barang), Chuken Shuppan, Tokyo Japan.
- UU no.1 Th 1970, ***Keselamatan dan Kesehatan Kerja***.

UU no.13 Th 2003, **Ketenagakerjaan**.

Woworuntu, Tony, 1991, **Manajemen Untuk Sekretaris**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Wuryantari, Sri, 2007, **Melakukan Proses Administrasi Transaksi**, Arya Duta, Depok.

2007, **Melakukan Prosedur Administrasi**, Arya Duta, Depok.

2007, **Menggunakan Peralatan Kantor**, Arya Duta, Depok.

Wuryantari S. & Puspitasari D., 2007, **Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja**, Arya Duta, Depok.

Yoshihara, Yasuhiko, 2006, **Fairingu No Kihon Ga Omoshiroi Hodo Mi Ni Tsuku Hon** (Buku Pedoman Menarik Tentang Pengarsipan Dokumen), Chuokei Shuppan, Tokyo Japan.