

SISTEM DAN PERENCANAAN KANTOR

Oleh:

Juni Iswanto, Nur Aini, Nur Hidayah Nuril Muttadin,
Shinta Khoiriyah
Email: juniiswanto14@gmail.com
Nurilmuttadin@gmail.com

Abstract:

The system is a series of work procedures, work procedures and patterns, in the preparation of a work system several principles are needed including systematic, harmonious and efficient communication. Office planning is very important in determining goals, so that it can determine the good or bad implementation of the office in the future. In office planning, things that need to be considered are planning, implementing programs, implementing and evaluating plans. The procedures and work methods in the office are procedures that can produce and facilitate workers so that they can carry out their work as well as possible and produce the desired results.

Keywords: System, Planning

Abstrak:

Sistem merupakan rangkaian tata kerja, prosedur kerja dan berpola, dalam penyusunan sistem kerja diperlukan beberapa asas diantaranya sistematis, komunikasi selaras dan efisien. Perencanaan kantor sangat penting dalam menentukan tujuan, sehingga dapat menentukan baik buruknya pelaksanaan perkantoran yang akan datang. Dalam perencanaan perkantoran hal yang perlu diperhatikan adalah menyusun perencanaan, melaksanakan program, pelaksanaan dan evaluasi perencanaan. Adapun prosedur dan metode kerja dalam perkantoran adalah tata cara yang dapat mengasilkan dan memudahkan para perkerja sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan membuat hasil sesuai yang diinginkan.

Kata Kunci: Sistem, Perencanaan

Pendahuluan

Dalam era modern ilmu dan teknologi memiliki perkembangan yang sangat pesat dan

membawa pengaruh terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi/kantor. Dalam hal ini kantor harus bisa mengimbangi perkembangan tersebut, sehingga tujuan berupa keberhasilan di suatu organisasi dapat tercapai. Demikian juga seorang pemimpin harus mampu dan bertanggungjawab dalam pengelolaan kantor terutama dalam perencanaannya.

Perencanaan dan sistem kantor sebagai pusat kegiatan dan penyediaan informasi, guna menunjang kemudahan pelaksanaan kegiatan disegala bidang, oleh sebab itu kantor diharapkan mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta, dan kebutuhan pimpinan dalam rangka mengatur dan mengendalikan usahanya.

Pembahasan

Pengertian Kantor

Kata kantor berasal dari bahasa belanda “kantoor” dan dipadankan dengan kata “office” dalam bahasa Inggris. Kantor dapat berarti ruang kerja, ruang berkumpul, ruang dimana pengusaha beserta pegawainya menjalankan aktivitas-aktivitas pekerjaannya, tempat kedudukan pimpinan suatu administrasi, instansi, badan jawatan atau organisasi.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia perkantoran adalah hal yang berkaitan dengan kantor. Kegiatan perkantoran perlu direncanakan, diorganisasikan dan digerakkan oleh semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan, serta perlu diawasi dan dikendalikan sebaik-baiknya.¹

Sistem Kerja

Sistem kerja adalah suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.²

Dalam penyusunan sistem tata kerja diperlukan beberapa asas yang harus ada agar ada kejelasan dari sistem kerja yang akan

¹Doni Juni Priansa, Fenny Damayanti, *Administrasi dan Operasional Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 2.

²Sedarmayanti, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran* (Bandung: CV. Mandar Maju, 2009), 134.

dilakukan. Berikut beberapa asas dalam sistem tata kerja:

1. Disusun secara sistematis dan dinyatakan secara tertulis, serta dituangkan dalam bentuk manual atau pedoman kerja pelaksanaannya.
2. Dikomunikasikan atau diinformasikan secara sistematis kepada semua petugas atau pihak yang bersangkutan atau yang berkepentingan.
3. Kebijakan pemimpin dan kebijakan umum harus selaras yang penentuanya pada tingkat yang lebih tinggi.
4. Mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terjadinya sumber-sumber yang berada dibawah pengendalian organisasi.
5. Secara periodik harus ditelaah dan dievaluasi kembali apabila perlu direvisi dan disesuaikan dengan keadaan.

Mengingat pentingnya sistem tata kerja yang telah diuraikan diatas, maka dalam teknik penyusunan dan penentuan tata kerja yang harus dipakai dalam setiap instansi hendaknya dapat dipenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:³

1. Harus disusun dengan memperhatikan segi tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya dan waktu yang tersedia serta macam dan sifat dari tugas atau pekerjaan.
2. Untuk mempersiapkan segala sesuatunya dengan tepat, maka dipersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatannya, unsur-unsur kegiatan didalam organisasi dan lainnya.
3. Hendaknya ditentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
4. Perlu didaftar secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan berikut lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tugas bidang yang dimaksud.
5. Dalam penetapan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap berikutnya harus

terdapat hubungan yang sangat erat yang seluruhnya menuju satu tujuan.

6. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksud.
7. Perlu ditetapkan tentang kecakapan dan ketrampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyelesaian bidang tugas yang dimaksud.
8. Harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas.
9. Harus selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
10. Untuk penggambaran tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya menggunakan symbol dan skema atau bagan prosedur yang tepat.
11. Untuk menjamin penerapan sistem kerja perlu adanya buku pedoman.

Perencanaan Pekerjaan Kantor

Secara umum tahap-tahap proses perencanaan dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana
Langkah-langkah menyusun rencana:
 - a. Meninjau keadaan.
 - b. Memperkirakan keadaan waktu yang akan dilalui atau sering disebut dengan forcasting.
 - c. Mengidentifikasi kebijaksanaan atau usaha-usaha yang perlu dilakukan bagi rencana. Seperti kebijaksanaan perizinan, kewajiban, larangan, dan sebagainya.
 - d. Menyusun pengesahan rencana
Merupakan suatu kegiatan penutupan dari rangkaian perumusan perencanaan dan seringkali disertai dengan flowcharts, operations, net work planning dan sebagainya.
2. Pelaksanaan program kerja
Yaitu dengan melakukan penjabaran dari rincian kegiatan, jumlah pembiayaan dan penentuan bagian/sub bagian yang akan diikutsertakan menurut urusan skala prioritas sesuai dengan napa yang telah direncanakan.
3. Pelaksanaan rencana

³Ibid.,136-137.

Dilakukan kegiatan-kegiatan operasi yang sepadan dengan apa yang telah direncanakan dan diprogramkan. Selagi berlangsungnya pelaksanaan, sekaligus dilakukan pula penilaian, penyempurnaan, dan pemeliharaan.

4. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana
Tujuan dari pengawasan itu sendiri adalah:

- Mengusahakan supaya pelaksanaan rencana berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan semula.
- Untuk melihat adanya deviasi dalam pelaksanaan. Jika ada deviasi segera dapat diadakan tindakan-tindakan korektif.

5. Evaluasi terhadap proses perencanaan

Kegiatan evaluasi harus dilakukan secara terus-menerus mulai dari awal perencanaan sampai pada hasil akhir yang dicapai. Evaluasi merupakan pendukung terhadap tahap penyusunan rencana, yakni evaluasi terhadap situasi dan kondisi sebelum pelaksanaan rencana dimulai.

Pengorganisasian Pekerjaan Kantor

Dilihat dari pengorganisasiananya, organisasi kantor dapat dibentuk dengan cara sentralisasi ataupun desentralisasi. Berikut merupakan pemaparan lebih jelas dari kedua cara tersebut: Sentralisasi pekerjaan kantor

Pada sistem ini semua pekerjaan perkantoran dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh satuan organisasi yang berdiri sendiri disamping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif. Dalam hal ini satuan organisasi yang melaksanakan tugas-tugas induk dibebaskan dari kegiatan-kegiatan seperti mengetik surat-surat, menyalin data, atau memelihara arsip. Semua pekerjaan.

Dalam bidang tata usaha dilakukan oleh sebuah satuan pelayanan seperti bagian Tata Usaha. Bila organisasi yang bersangkutan sangat besar atau tugas tata usaha semakin luas, maka satuan satuan pelayanan dapat dibentuk seperti bagian surat menyurat, bagian kearsipan, bagian penggadaan.

Sentralisasi dijelaskan bahwa semua kegiatan administrasi dipusatkan pada sebuah tempat dan dipimpin oleh satu manajer. Perusahaan besar dalam melakukan metode ini dalam menjalankan usahanya seperti pada bagian pengarsipan. Dalam pengambilan keputusan dilakukan di pusat yang dipimpin oleh manajer beberapa kelebihan dalam sentralisasi adalah:

- Kegiatan kantor dipimpin oleh orang yang ahli dibidangnya.
- Pengawasan administrasi dapat dilakukan dengan mudah karena dikendalikan oleh satu bagian.
- Penggunaan peralatan, mesin, atau perabotan kantor menjadi lebih optimal. Hal ini disebabkan karena satu peralatan dapat menyelesaikan pekerjaan
- Metode kerja dapat dilakukan secara seragam sehingga keseragaman dapat dicapai.
- Karyawan menjadi ahli dibidangnya hal ini disebabkan karena karyawan hanya melakukan satu pekerjaan saja
- Pekerjaan senantiasa dapat disempurnakan.
- Spesialisasi kerja dapat diberlakukan, sehingga beban pekerjaan kantor dapat lebih merata.
- Penggunaan tenaga kerja yang spesialis.
- Dapat mencegah duplikasi fungsi atau arsip.
- Biaya pekerjaan kantor lebih hemat

Desentralisasi pekerjaan kantor

Pada sistem desentralisasi masing-masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi disamping melaksanakan tugas-tugas induknya juga melakukan semua kerja ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungannya sendiri. Jadi misalnya penelitian dan pengembangan melaksanakan sendiri tugas tugas korespondensi, memperbanyak sendiri warkat-warkat ataupun menyimpan surat menyurat.

Desentralisasi merupakan kegiatan perkantoran yang dilakukan oleh manajer fungsional sehingga kegiatan dapat dilaksanakan oleh masing-masing bagian. Desentralisasi juga diartikan sebagai pemencaran semua kegiatan yang diserahkan pada manajer fungsional. Model

ini sangat tepat dilakukan jika organisasi memiliki lokasi yang berjauhan satu dengan yang lain. Misalnya setiap unit mempunyai sub tata usaha sendiri yang mengurus kebutuhan peralatan kantor, pengetikan, pengadaan barang, alat tulis menulis dan lainnya. Beberapa kelebihannya antara lain:

- a. Dapat memperlancar pelaksanaan pekerjaan pokok bagi instansi yang memiliki unit-unit di berbagai tempat.
- b. Urutan pekerjaan dalam dilakukan dengan model skala prioritas dengan tingkatan masing-masing bagian.
- c. Melayani kebutuhan-kebutuhan khusus unit yang bersangkutan.
- d. Lebih hemat waktu sehingga tidak berlarut-larut.
- e. Cepat dalam proses pekerjaan kantor.
- f. Setiap karyawan dapat mengerjakan pekerjaan yang harus dikerjakan atau karyawan bersifat generalis.⁴

Prosedur dan metode kerja perkantoran

Prosedur kantor merupakan segenap rangkaian dari sebuah metode perkantoran yang dilakukan oleh seluruh pihak yang terkait dengan kegiatan perkantoran dan merupakan suatu sistem untuk mencapai tujuan dari organisasi atau kantor.

1. Prosedur kerja

Prosedur kerja merupakan tata cara untuk mendapatkan hasil dalam pekerjaan kantor. Dengan adanya prosedur kantor yang memadai maka memudahkan pegawai kantor untuk membuat hasil pekerjaan yang baik. Sebab pada dasarnya kegiatan kantor terjadi karena pegawai kantor mengolah bahan-bahan dengan sarana tata cara kantor yang ada.

2. Metode kerja

Metode dalam lingkup manajemen perkantoran meliputi pengolahan data, survey perkantoran, pengukuran hasil kerja,

penjadwalan pekerjaan rutin, melakukan prosedur pembangunan, dan penganalisisan statistik.

Pembagian kerja kantor

Pembagian kerja dapat dihubungkan dengan satuan organisasi dan dapat pula dihubungkan dengan pejabat. Oleh karena itu pembagian kerja dapat diartikan dua macam yaitu:⁵

1. Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi.
2. Pembagian kerja adalah rincian tugas-tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat

Dalam melakukan pembagian tugas kerja hendaknya diperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Tiap-tiap satuan organisasi hendaknya memiliki rincian aktivitas yang jelas tertulis pada daftar rincian aktivitas.
- b. Tiap-tiap pejabat dari puncak pimpinan sampai dengan pejabat yang berkedudukan paling rendah memiliki rincian tugas yang jelas dalam satuan daftar rincian tugas.
- c. Penempatan para pejabatnya hendaknya yang tepat. Yang dapat dijadikan dasar tepat tidak hanya kecakapan atau kepandaian sdaia, jenis kelamin, umur, kesehatan, kejujuran dalam lail llain.
- d. Penambahan atau pengurangan pegawai hendaknya berdasarkan volume kerja.

Dalam organisasi perkantoran setiap pekerjaan harus dibagi habis oleh setiap orang dalam organisasi yang ada. Berikut pembagian pekerjaan dalam kantor:

- a. Wewenang dan tanggung jawab Setiap pekerjaan kantor harus diikuti dengan wewenang, yang merupakan hak atau kekuasaan untuk melakukan pekerjaan dengan baik.

⁴Erika Revida dkk, *Manajemen Perkantoran* (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021) 46.

⁵Khairul Umam, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014), 53.

- b. Koordinasi kerjasama dengan menyatu padukan pekerjaan orang satu dengan pekerjaan orang yang lain. Sehingga terbentuk suatu tujuan yang Sama
- c. Kesatuan arah dimaksudkan untuk mencegah setiap orang maupun unit organisasi berjalan sendiri-sendiri. Dengan kesatuan maka setiap orang maupun satuan organisasi mampu menyesuaikan tugas pekerjaannya dengan orang lain, sehingga ada kesatuan langkah untuk mencapai tujuan organisasi atau kantor.
- d. Disiplin, Mentaati segala peraturan yang telah ditetapkan maupun tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan sebelumnya. Lalu menjalankannya sesuai dengan ketetapan yang ada.

PENUTUP

Perencanaan sistem perkantoran adalah sekumpulan dari metode-metode kantor yang diawal sudah direncanakan berupa program perkantoran maupun langkah-langkah dalam perkantoran. Perencanaan yang perlu diperhatikan adalah menganalisis dan melihat keadaan yang akan datang agar dalam penentuan perencanaan dan pelaksanaan dapat sesuai dengan apa yang diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

Doni Juni Priansa, Fenny Damayanti, *Administrasi dan Operasional Perkantoran* Bandung: Alvabeta, 2015.

Erika Revida dkk, *Manajemen Perkantoran*, Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021.

Khairul Umam, *Manajemen Perkantoran*, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014.

Rusdiana dan Qiqi Yuliaty Zaqqiyah, *Manajemen Perkantoran Modern*, Bandung: Insan Komunika, 2014.

Sedarmayanti, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran* Bandung: CV. Mandar Maju, 2009.