

MANAJEMEN KANTOR KONTEMPORER EDISI 2

PROF. DR. HARMON CHANIAGO. M.SI.



Juni 2025

Edukasi Riset Digital, PT. Bandung, Indonesia

MANEJEMEN KANTOR KONTEMPORER. Edisi 2

Prof. Dr. Harmon Chaniago, M.Si.



Penerbit: Edukasi Riset Digital PT

Manajemen Kantor Kontemporer (Edisi 2)

ISBN 978-623-89232-9-8

Hak Cipta 2025, Pada Prof. Dr. Harmon Chaniago, M.Si.

Pasal 2

- (1) Hak cipta merupakan hak eksklusif bagi pencipta atau pemegang Hak cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut peraturan perundang-undangan

Pasal 72

- (1) Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana di maksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah)
- (2) Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

Cetakan Kesatu, Edisi 2, Juni 2025

Penulis:

Prof. [Dr.Harmon](#) Chaniago, M.Si.

Editor:

Dr. Yen Efawati, SE., MM.

Penerbit:

EDUKASI RISET DIGITAL, PT

Jl. Panorama Raya No. 4

Komp. Puri Cipageran Indah 2, Blok E1

Ngamprah, Kabupaten Bandung Barat, Indonesia.

Telp. 022-86600582

PENGANTAR EDISI KEDUA

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, buku ini dapat diterbitkan kembali dalam Edisi Kedua.

Edisi ini hadir sebagai bentuk komitmen kami untuk terus meningkatkan kualitas isi dan relevansi buku dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pembaca. Dibandingkan dengan edisi pertama, beberapa penyempurnaan telah dilakukan, antara lain:

- Pembaruan dan penyesuaian isi pada beberapa bab agar mencerminkan perkembangan terbaru dalam bidang terkait, misal tentang Digital Office, Office automation dan teknologi perkantoran.
- Penambahan studi kasus dan data, penambahan soal ujian berupa pilihan ganda, dan referensi terbaru yang lebih kontekstual dan aplikatif.
- Penyusunan ulang subbab tertentu agar lebih sistematis dan mudah dipahami oleh pembaca.
- Perbaikan atas masukan pembaca dari edisi sebelumnya, baik dari sisi konten maupun penyajian.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para pembaca, dosen, mahasiswa, dan praktisi yang telah memberikan masukan dan kritik membangun untuk penyempurnaan buku ini.

Semoga edisi kedua ini dapat menjadi referensi yang lebih bermanfaat, tidak hanya di lingkungan akademik tetapi juga di dunia praktik.

Bandung, Juni 2025
Penulis

Prof. Dr. Harmon Chaniago, M.Si.

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....

v



BAB 1	MANAJEMEN KANTOR.....	1
	1.1 <u>Pengertian</u> Manajemen Kantor.....	2
	1.2 <u>Tata Usaha</u> , Kantor dan Sekretariat.....	4
	1.3 <u>Peranan</u> Kantor.....	5
	1.4 <u>Ciri Kegiatan</u> Manajemen Kantor.....	7
	1.5 <u>Silang Pendapat</u> Antara Manajemen dan Administrasi.....	8
	1.6 <u>Kantor dan Pengelompokan</u> Kejadiannya.....	10
	1.7 <u>Manajemen Kantor dan Tugasnya</u>	15
	1.8 <u>Persyaratan Menejer/Administrator</u> kantor.....	17
	1.9 <u>Job Deskripsi</u> Manejer Kantor.....	19
	1.10 <u>Karakteristik</u> Manajemen Yang Baik.....	21
	1.11 <u>Pertanyaan</u> Untuk Diskusi.....	22
	1.12 <u>Studi Kasus</u>	23
	1.13 <u>Tes Formatif</u>	25
BAB 2	STRUKTUR ORGANISASI	29
	2.1 <u>Prinsip</u> Organisasi Yang Baik.....	30
	2.2 <u>Bagan/Struktur</u> Organisasi.....	32
	2.3 <u>Organisasi</u> Informal & Formal	42
	2.4 <u>Sentralisasi</u> , Desentralisasi, dan Delegasi.....	44
	2.5 <u>Delegasi dan Rentang</u> Kendali.....	49
	2.6 <u>Gaya Kepemimpinan</u>	52
	2.7 <u>Pertanyaan</u> Untuk Diskusi.....	54
	2.8 <u>Studi Kasus</u>	55
	2.9 <u>Tes Formatif</u>	56
BAB 3	SARANA DAN PRASARANA KANTOR.....	59
	3.1 <u>Sarana dan Prasarana</u> Kantor.....	59
	3.2 <u>Peralatan</u> Kantor	60
	3.3 <u>Teknik Pengendalian</u> Penggunaan Persediaan ATK.....	78
	3.4 <u>Office Ergonomic</u>	79
	3.5 <u>Pertanyaan</u> Untuk Diskusi.....	94
	3.6 <u>Studi Kasus</u>	94
	3.7 <u>Tes Formatif</u>	96
BAB 4	KOMUNIKASI KANTOR	99
	4.1 <u>Proses</u> Komunikasi	99

	4.2 Komunikasi Verbal dan Non Verbal	100
	4.3 Tujuan Komunikasi dan Media Yang Digunakan ...	108
	4.4 Jaringan Komunikasi	109
	4.5 Hambatan Komunikasi	115
	4.6 <u>Pertanyaan</u> Untuk Diskusi.....	119
	4.7 Studi Kasus.....	119
	4.8 Tes Formatif	120
BAB 5	DIGITAL OFFICE & OFFICE AUTOMATION SYSTEM	123
	5.1 Digital Office	123
	5.2 Peran Digital Office Dalam Transformasi Organisasi	125
	5.3 Tentang OAS (Office Automation System)	126
	5.4 Contoh Studi Kasus	131
	5.5 Pertanyaan untuk Diskusi	131
	5.6 Studi Kasus	134
	5.7 Tes Formatif	135
BAB 6	TEKNOLOGI PERKANTORAN	139
	6.1 Pengantar Teknologi Perkantoran.....	139
	6.2 <u>Office Automation System</u> (OAS).....	141
	6.3 <u>Konsep Office Automation System</u> (OAS).....	145
	6.4 Strategi Penerapan dan Langkah Merancang OAS.	149
	6.5 <u>Peralatan</u> Teknologi Kantor.....	151
	6.6 <u>Pertanyaan</u> Untuk Diskusi	160
	6.7 Studi Kasus.....	160
	6.8 Test Formatif	161
BAB 7	MENGELOLA STAFF	164
	7.1 Sumber Tenaga Kerja Dan Perekrutan	164
	7.2 <u>Memotivasi</u> Staf Kantor	166
	7.3 Permasalahan Staf Kantor	174
	7.4 <u>Pengembangan</u> Staf Kantor	177
	7.5 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	180
	7.6 <u>Pertanyaan</u> Untuk Diskusi	191
	7.7 Studi Kasus.....	192
	7.8 Tes Formatif	193
BAB 8	ETIKA KANTOR	196
	8.1 <u>Pengertian</u> Etika dan Etiket	196
	8.2 <u>Sikap</u> Berbusana Ke Kantor	198
	8.3 <u>Perilaku</u> di Kantor	200
	8.4 <u>Pertanyaan</u> Untuk Diskusi	219

	<u>8.5 Studi Kasus</u>	220
	<u>8.6 Tes Formatif</u>	220



<u>Daftar Pustaka</u>	223
<u>Glosarium</u>	227