



PELATIHAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN TINGKAT DASAR

**MANAJEMEN**

**PERKANTORAN**

**MODERN**



## DIKLAT

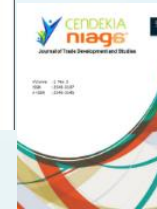
1. S1 Hukum Undip
2. S2 Hukum Undip
3. C I B
4. CPLM
5. Penulis Buku dan Penyunting (Sertf. BNSP)

## PENGALAMAN

1. Kabag.Kepegawaian Ditjen KI
2. Kepala Divisi Yankumham Kanwil NTB dan Sulut
3. Widyaiswara (IV/e)
4. Pengajar (Dosen)
5. Reviewer & Editor Jurnal

## PUBLIKASI

1. Modul
2. Jurnal Akreditasi/Non
3. Buku



082187467452



082187467452



yus\_one\_two



# Slamet Yuswanto

## Widyaiswara Ahli Utama

## BPSDM Hukum dan HAM

## **HASIL BELAJAR**

**mampu memahami  
manajemen  
perkantoran  
modern berbasis  
teknologi informasi**

# MATERI



**1**

**PENGERTIAN DAN PRINSIP MANAJEMEN  
PERKANTORAN MODERN**

**2**

**IMPLEMENTASI PERKANTORAN MODERN**

**3**

**PERAN TI DLM MANAJEMEN  
PERKANTORAN MODERN**

The Kahoot! logo is centered on a background divided into four quadrants: top-left is red, top-right is blue, bottom-left is yellow, and bottom-right is green. The word "Kahoot!" is written in a large, white, sans-serif font with a slight shadow effect.

# Kahoot!

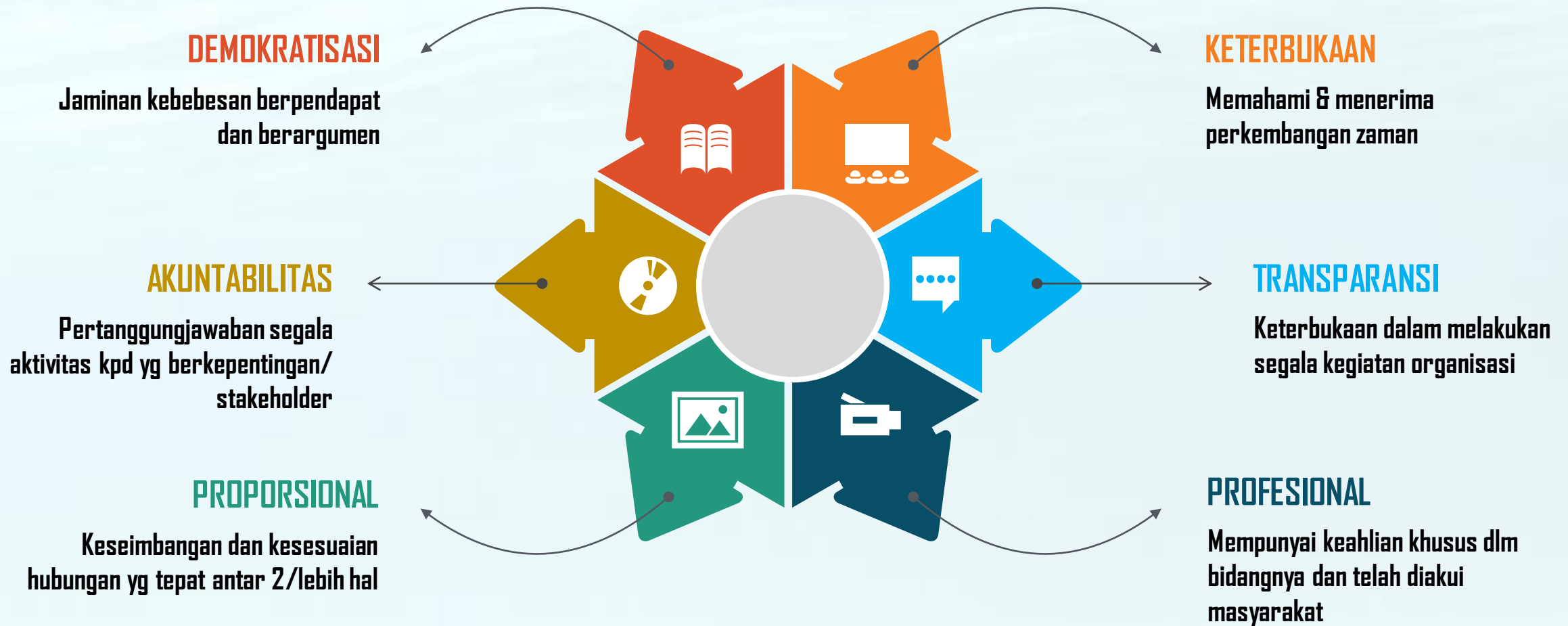
**Pengertian  
Manajemen Perkantoran  
Modern**

**Aktifitas perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kantor serta menggerakkan mereka yang melakukan sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan**



**memanfaatkan sikap, pikiran tingkah laku modern serta ditunjang dg pemanfaatan teknologi modern (teknologi terbaru/mutakhir) yang sesuai dengan pembaharuan**

# Prinsip Manajemen Perkantoran Modern



# IMPLEMENTASI PERKANTORAN MODERN

## Tehnik Korespondensi

Makna, tujuan/fungsi, penggolongan, bentuk Surat

## Tata Cara Rapat

Rapat resmi dan tidak resmi

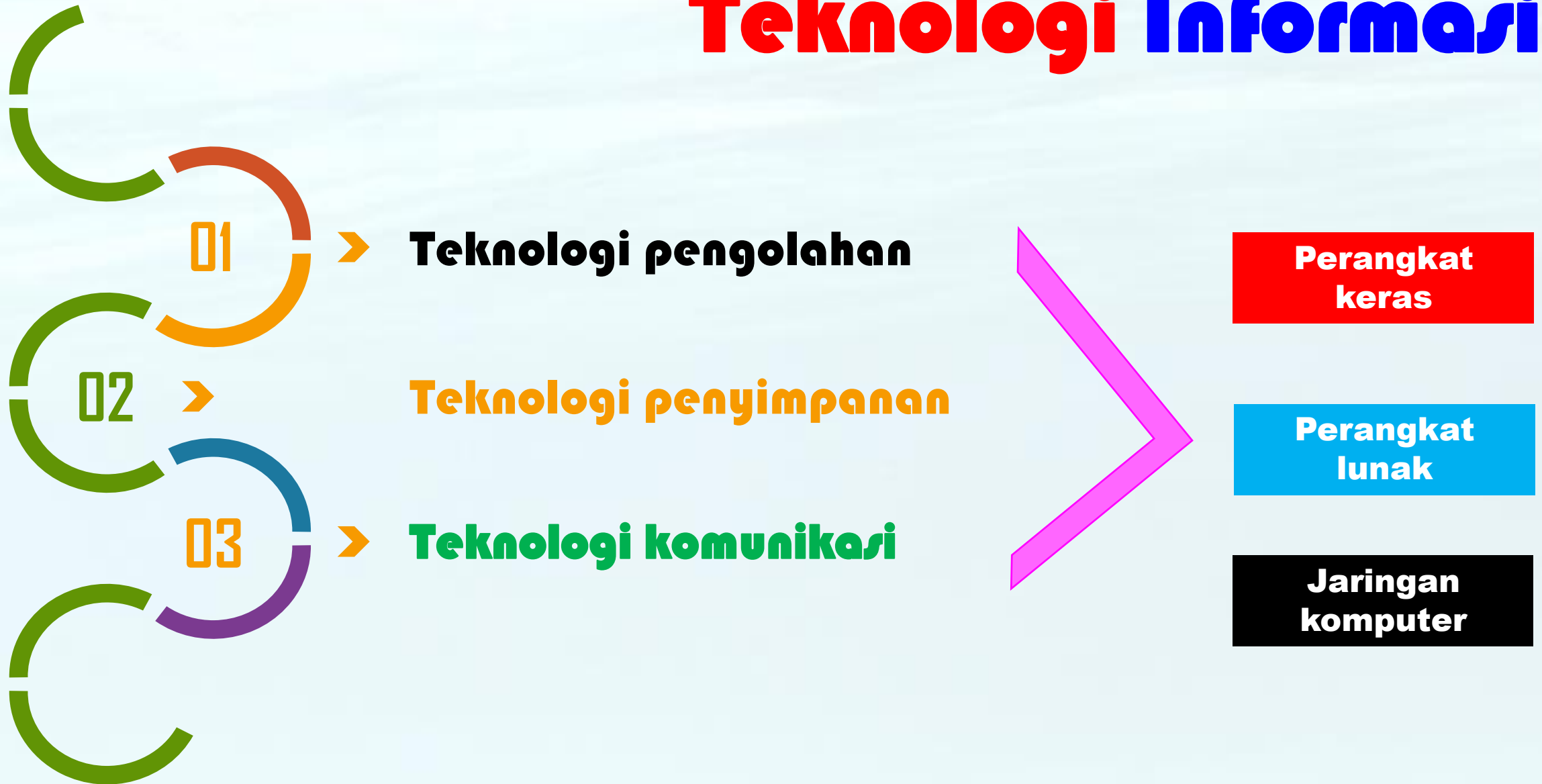
## Tata Cara Pengarsipan

Pengertian, tujuan pengelolaan, peralatan, pola kerja kearsipan

## Penulisan laporan

Pengertian, fungsi, macam, syarat pembuatan laporan

# Teknologi Informasi

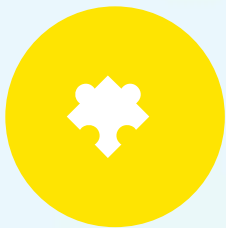


# PERAN TI DLM MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN



Pekerjaan penanganan surat  
& Pembuatan laporan

Word processor, excel dll



Pengiriman surat

Pos elektronik (teleks, faks,  
komunikasi antar komputer)



Komunikasi perkantoran

Telepon, telegram, website dst



Tata laksana arsip

Media penyimpanan (cd, cloud, usb dll)

# Manfaat Manajemen Perkantoran Modern

Kantor semakin modern

mengglobal

semakin banyak akses informasi

semakin besar peluang manfaat bagi kepentingan organisasi

Tukar menukar informasi mudah

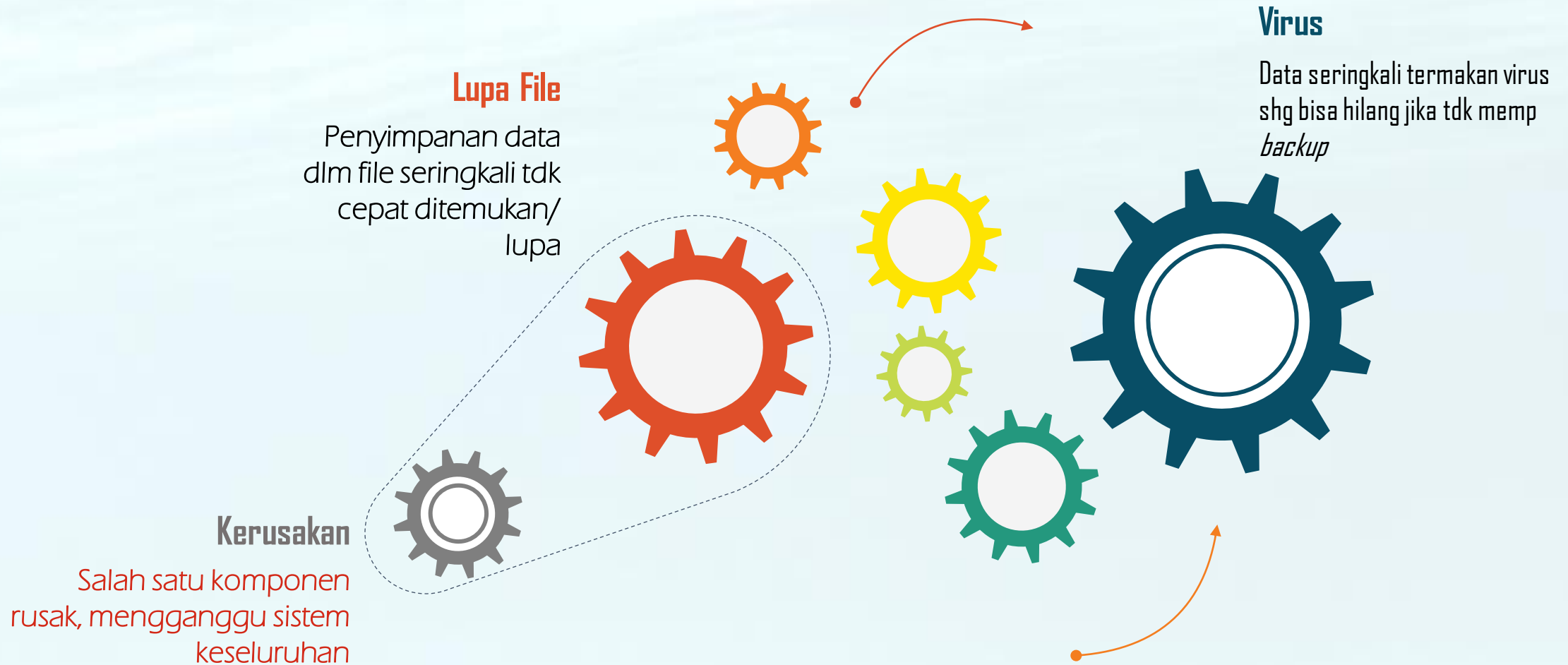
Perkembangan terkini mudah diketahui dg cepat

Mudah komunikasi antar pegawai

Mengurangi penggunaan kertas

Informasi mudah diambil (copy/download)

# Kelemahan Manajemen Perkantoran Modern berbasis IT



# **OTOMASI** **Perkantoran**

**OFFICE  
AUTOMATION**

**penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi informasi formal/informal antar orang di dalam dan/atau di luar kantor guna meningkatkan kinerja organisasi**

# Aplikasi Otomasi Kantor



*Kesepian Ditinggal Kekasih*

*Sekian &  
Terima Kasih*

