

MODUL BEST PRACTICE

MANAJEMEN PERKANTORAN BAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT JENDRAL

Teknis Substantif Rumah Tangga

WAHYU HENDRA JATI SETYO NUGROHO
RICHARD PANTUN



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
2020

MODUL *BEST PRACTICE*

**MANAJEMEN PERKANTORAN
BAGIAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT JENDRAL**

Teknis Substantif Rumah Tangga

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG HAK CIPTA**

Pasal 1

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

MODUL *BEST PRACTICE*

**MANAJEMEN PERKANTORAN
BAGIAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT JENDRAL**

Teknis Substantif Rumah Tangga

**WAHYU HENDRA JATI SETYO NUGROHO
RICHARD PANTUN**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

2020

MODUL *BEST PRACTICE*

**MANAJEMEN PERKANTORAN
BAGIAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT JENDRAL**

Teknis Substantif Rumah Tangga

**WAHYU HENDRA JATI SETYO NUGROHO
RICHARD PANTUN**

BPSDM KUMHAM Press

Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere-Depok 16512

Telepon (021) 7540077, 754124; Faksimili (021) 7543709, 7546120

Laman: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id>

Cetakan I : September 2020
Perancang Sampul : Maria Mahardhika
Penata Letak : Maria Mahardhika

Ilustrasi Sampul : freepik.com & pixabay.com

x+32 hlm; 18 x 25 cm

ISBN: 978-623-6869-70-3

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengutip dan memublikasikan
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin penerbit.

Dicetak oleh:
PERCETAKAN POHON CAHAYA

Isi di luar tanggung jawab percetakan

KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul *Best Practice* berjudul “Manajemen Perkantoran Bagian Rumah Tangga Sekretariat Jendral” telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber-sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindah tempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practice* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul *Best Practice* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

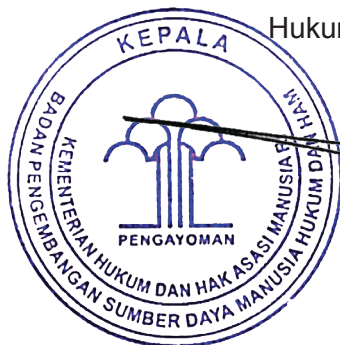
Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Selamat Membaca... Salam Pembelajar...

Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan

Pengembangan Sumber Daya Manusia
Hukum dan Hak Asasi Manusia,



Dr. Asep Kurnia

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa, karena atas kehendak dan perkenanan-Nya, kita masih diberi kesempatan dan kesehatan dalam rangka penyusunan Modul *Best Practice* berjudul “Manajemen Perkantoran Bagian Rumah Tangga Sekretariat Jendral”.

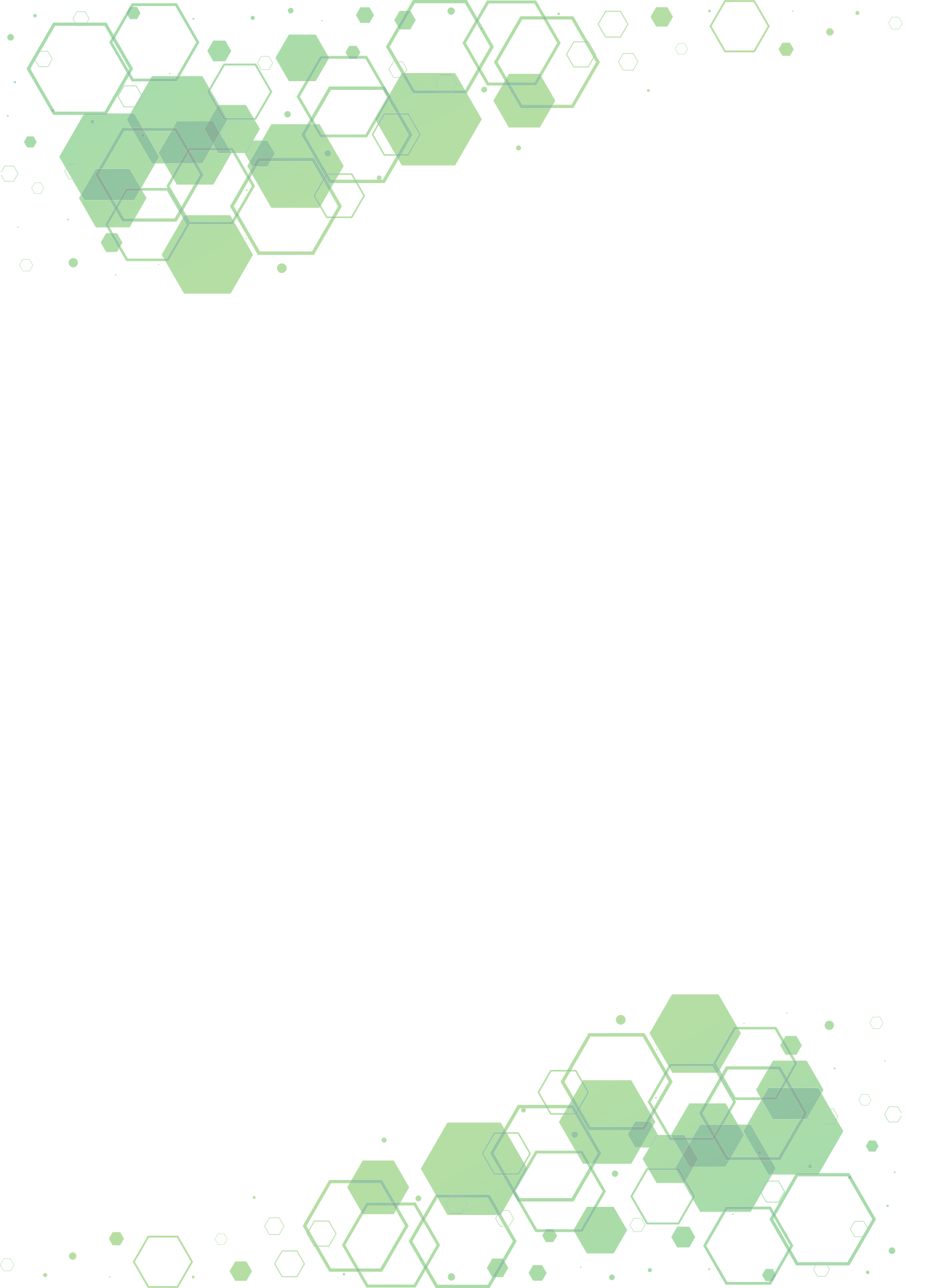
Modul *Best Practice* “Manajemen Perkantoran Bagian Rumah Tangga Sekretariat Jendral” menjadi sumber pembelajaran dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terhadap keberagaman bidang tugas dan fungsi serta kinerja organisasi Kemenkumham. Selain itu modul ini juga menjadi upaya untuk memperkuat dan mengoptimalkan kegiatan pengabdian aset intelektual dari pengetahuan tacit individu menjadi pengetahuan organisasi. Pengetahuan tacit yang berhasil didokumentasikan akan sangat membantu sebuah organisasi dalam merumuskan rencana strategis pengembangan kompetensi baik melalui pelatihan maupun belajar mandiri, serta implementasi Kemenkumham Corporate University (CorpU).

Demikian Modul *Best Practice* “Manajemen Perkantoran Bagian Rumah Tangga Sekretariat Jendral” ini disusun, dengan harapan modul ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi para pembaca khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Depok, 26 Oktober 2020
Kepala Pusat Pengembangan Diklat
Teknis dan Kepemimpinan,

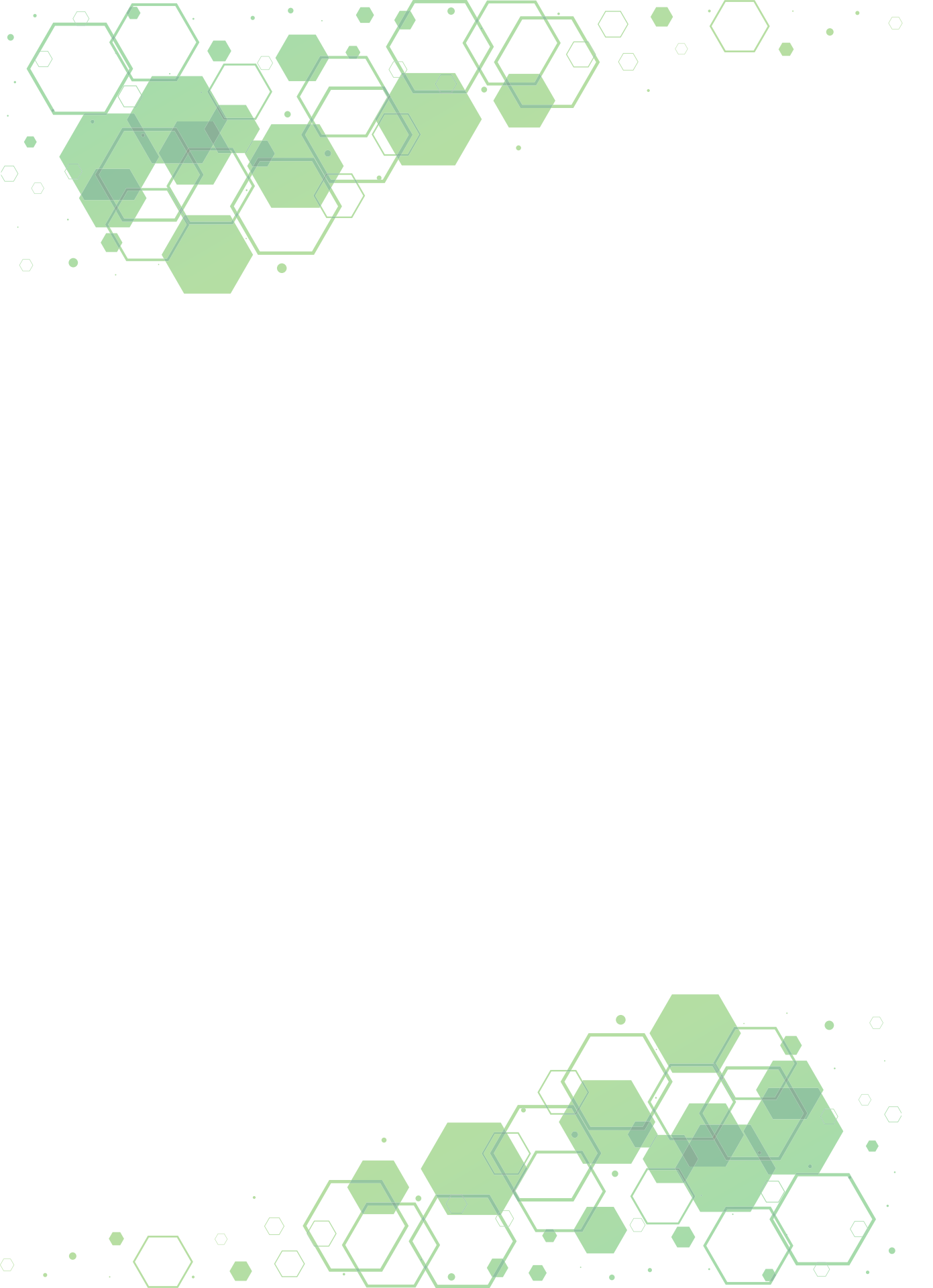


Hantor Situmorang
NIP 196703171992031001



DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Manfaat.....	2
D. Tujuan Pembelajaran	2
E. Materi Pokok.....	3
F. Petunjuk Belajar.....	3
BAB II KONSEP MANAJEMEN PERKANTORAN	5
A. Konsep Dasar.....	5
B. Manajemen perkantoran dalam Jabatan Tugas.....	9
BAB III PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN	
BAGIAN RUMAH TANGGA.....	11
BAB IV PEMANFAATAN KEMAJUAN TEKNOLOGI INFORMASI	
DAN KOMUNIKASI DALAM PELAYANAN BAGIAN RUMAH TANGGA.....	13
A. Pemanfaatan aplikasi e-Rumga.....	13
B. Strategi Identifikasi Hambatan dan Kendala.....	24
C. Strategi Pengembangan E-Government	24
BAB V KEBERHASILAN e-RUMGA	27
A. Kesuksesan Aplikasi e-RUMGA.....	27
B. Tantangan Kondisi Yang Lebih Baik.....	27
BAB VI PENUTUP	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	29



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen Perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan organisasi. Lingkup pekerjaan kantor terdapat dua jenis pekerjaan, yakni pekerjaan tulis-penulis dan pekerjaan bukan tulis-menulis. Seiring dengan berkembangnya kemajuan jaman dan teknologi terutama teknologi informasi dan komunikasi, maka pekerjaan kantor perlu dikelola secara modern, oleh karena itu dalam modul ini disajikan pengetahuan manajemen perkantoran modern.

Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pekerjaan kantor seperti komputer elektronik, seringkali terlalu ditekankan pada pentingnya peningkatan produktivitas organisasi dan efisiensi biaya. Perubahan-perubahan yang terjadi disebabkan oleh penerapan teknologi perkantoran akan mempengaruhi hubungan sosial baik antardireksi, antara direksi dan manajer, antarmanager maupun antara manajer dan bawahan, dan antarpersonalia dalam manajemen perkantoran tersebut. Jika manajemen perkantoran mengabaikan perubahan hubungan sosial seperti itu (yang disebut sebagai perubahan “unsur inti”), maka manajemen perkantoran akan mengalami kegagalan dalam memahami potensi penuh dari perubahan yang terjadi dalam teknologi.

Termasuk dalam konteks ini adalah manajemen layanan perkantoran pada unit utama Sekretariat Jenderal yang pengelolaannya dilaksanakan oleh Biro Umum pada Bagian Rumah Tangga. Sebagai gambaran interaksi pelaksanaan tugas berbasis teknologi informasi dan komunikasi maka pelaksanaan tugas pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dapat dikategorikan sebagai pengejawantahan *e-Government* (Kepemerintahan Elektronik) pada seluruh ranahnya yaitu G2G (antarunsur dalam Kemenkumham); G2B dan B2G (*government to business*, dan *business to government*) dimana terdapat interaksi pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dengan pihak ketiga dan sebaliknya;



serta G2C dan C2G (*government to community*, dan *community to government*) atau dari Biro Umum kepada masyarakat pengguna jasa dan sebaliknya).

Wujud pelaksanaan *best-practice* tugas Bagian Rumah Tangga ini dinyatakan dalam kehadiran aplikasi sekaligus laman internet bertajuk **e-Rumga** yang dapat langsung diakses melalui situs pencarian internet maupun melalui laman Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

B. Deskripsi Singkat

Modul *best practice* ini menyajikan pengetahuan dan wawasan bagi para pembelajar agar memahami tugas-tugas pada Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI yang dapat diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI sebagai *supporting unit* bagi pelaksanaan tugas sebelas (11) unit utama Kemenkumham RI.

C. Manfaat

Manfaat yang diperoleh pembelajar setelah membaca modul ini adalah pembelajar dapat memahami dan menjelaskan pelayanan perkantoran yang disediakan oleh Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI. Termasuk di dalamnya adalah pemahaman mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah selesai membaca modul *best-practice* ini, pembelajar diharapkan mampu mengetahui, memahami, serta menjelaskan berbagai kegiatan pelayanan perkantoran yang disediakan Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI.

2. Indikator Hasil Belajar

- a. Menjelaskan mengenai pelayanan perkantoran yang dikelola oleh Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI;

- 
- b. Menjelaskan mengenai konteks e-Government yang dilakukan oleh Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI;
 - c. Menjelaskan mengenai aplikasi *e-Rumga* (aplikasi pelayanan Bagian Kerumahtanggaan secara elektronik).

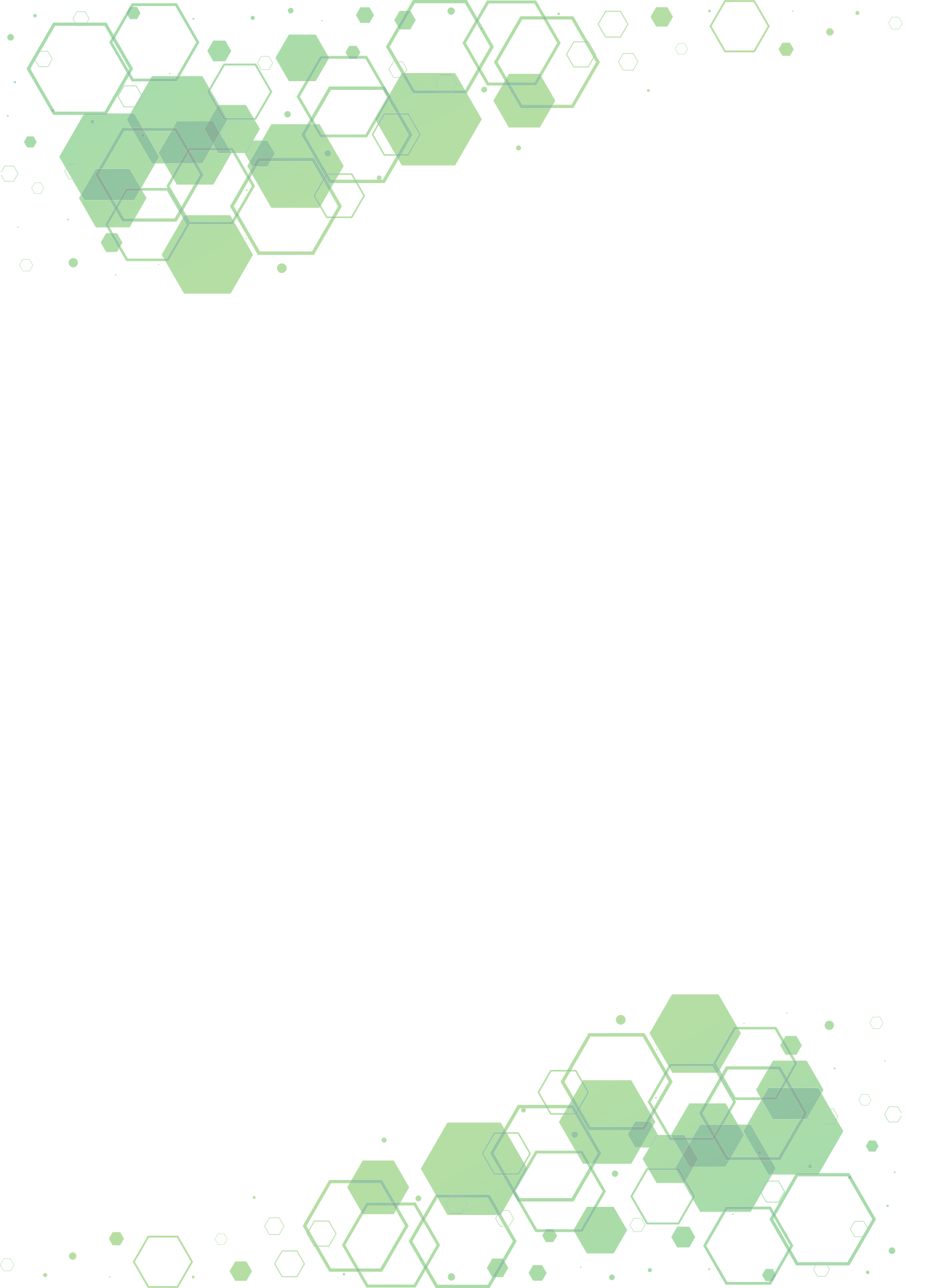
E. Materi Pokok

Materi pokok yang akan dibahas dalam modul ini adalah:

1. Pelayanan perkantoran pada Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI;
2. Pelaksanaan e-Government pelayanan perkantoran Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI;
3. E-Rumga (aplikasi pelayanan Bagian Kerumahtanggaan secara elektronik).

F. Petunjuk Belajar

Dalam proses pembelajaran maupun internalisasi pemahaman “Manajemen Pelayanan Perkantoran Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI” dapat berjalan lebih lancar, dan indikator hasil belajar tercapai secara baik, para pembelajar disarankan untuk mempelajari secara urut, menambah referensi lain yang terkait, serta berdiskusi dengan beberapa pihak untuk mendapatkan gambaran pemahaman lain sekaligus penguatan tentang pelayanan perkantoran bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI dengan pendekatan strategi Corporate University atau pembelajaran terintegrasi.



BAB II

KONSEP MANAJEMEN PERKANTORAN

Setelah membaca bab ini, pembelajar diharapkan dapat menjelaskan manajemen perkantoran dan hubungannya dengan pelaksanaan tugas Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI dalam upaya mendukung pelayanan publik Kemenkumham RI.

A. Konsep Dasar

Layanan Perkantoran merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan agar visi, misi dan tujuan sebuah organisasi dapat tercapai. Dalam pelaksanaan layanan perkantoran perlu disusun suatu manajemen yang baik untuk mencapai hasil yang maksimal dimana didalamnya mencakup beberapa hal seperti:

1. Perencanaan kantor

Perencanaan kantor merupakan proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan suatu kantor yang meliputi :

a. Tata ruang kantor

Tata ruang kantor disusun dan ditata sedemikian rupa seperti Jarak terpendek yang maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar pegawai dapat lebih cepat. Kemudian Rangkaian kerja yang maksudnya agar penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat. Selanjutnya penggunaan segenap ruangan yang maksudnya adalah agar tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Terakhir perubahan susunan tempat kerja yang apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.

b. Penerangan atau pencahayaan

Penerangan atau pencahayaan dengan sistem pencahayaan alami pada ruang kantor yaitu dengan penggunaan lightselves serta pemilihan jenis kaca yang sesuai untuk mengoptimalkan pencahayaan alami pada siang hari untuk mencapai kondisi nyaman dan sesuai standar. Kemudian dengan sistem pencahayaan buatan yang dilakukan dengan memilih jenis lampu LED yang dapat mengurangi jumlah lampu dan biaya listrik untuk pencahayaan buatan. Integrasi manajemen pencahayaan alami dan buatan dilakukan secara konvensional dengan memaksimalkan pencahayaan alami pada siang hari melalui bukaan, menggunakan lampu LED yang merupakan lampu hemat energi, mengatur sakelar berdasarkan kelompok area menyesuaikan kebutuhan ruang, mengatur penempatan lampu disusun sejajar dengan bukaan.

c. Ventilasi

Ventilasi diatur sesuai dengan tata ruang gedung kantor untuk menjaga sirkulasi udara sehingga kualitas udara tetap baik dan sehat melalui dua cara yakni yang pertama dengan ventilasi alamiah dimana udara masuk kedalam ruangan melalui jendela, pintu, atau lubang angin yang sengaja dibuat. Kemudian yang kedua dengan ventilasi mekanik yakni merupakan ventilasi buatan dengan menggunakan: a. AC (Air Conditioner), yang berfungsi untuk menyedot udara dalam ruang kemudian disaring dan dialirkan kembali dalam ruangan; b. Fan (Baling-baling) yang menghasilkan udara yang dialirkan ke depan; c. Exhauser, merupakan baling-baling penyedot udara dari dalam dan luar ruangan untuk proses pergantian udara yang sudah dipakai.

d. Perbekalan kantor

Perbekalan kantor dilaksanakan melalui beberapa serangkaian kegiatan yang di mulai dari : Pengadaan yang bertujuan untuk memperoleh perbekala kantor sesuai rencana kebutuhan yang telah ditentukan, melalui pembelian, pembuatan



sendiri, menyewa/mengontrak dan bantuan/sumbangan. Kemudian Penyimpanan yang bertujuan untuk menampung hasil pengadaan perbekalan yang meliputi segi administratif (pencatatan) maupun segi fisik (penyimpanan perbekalan). Selanjutnya Pendistribusian untuk menyalurkan barang kepada unit pemakai berdasarkan kebutuhan permintaan dan harus dicatat. Kemudian Pemeliharaan yang dilakukan secara terus menerus agar perbekalan tetap terpelihara dengan baik sehingga siap dipakai pada saat diperlukan. Yang terakhir, Penghapusan yang dilakukan untuk meniadakan/menghapus perbekalan dari dalam daftar inventaris berdasarkan peraturan yang berlaku.

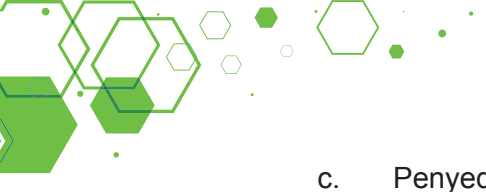
e. Sistem informasi

Sistem informasi dibangun secara sistematis dan terintegrasi secara menyeluruh mulai dari : 1. Menerima informasi yang pada umumnya berbentuk surat, panggilan telepon, pesan, faktur, dan laporan berbagai kegiatan organisasi ; 2. Merekam informasi agar dapat disiapkan segera apabila organisasi memintanya. Rekaman harus disimpan hanya untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam perencanaan dan pengendalian ; 3. Mengatur informasi yang masuk dikumpulkan dari berbagai sumber yang berbeda, perhitungan harus dibuat, pasokan informasi yang paling baik disajikan untuk organisasi ; 4. Mendistribusi informasi secara rutin termasuk yang khusus baik secara lisan atau secara tertulis ; 5. Melindungi informasi wajib dilakukan karena itu merupakan aset organisasi yang harus dijaga keutuhannya.

2. Pengorganisasian kantor

Pengorganisasian kantor merupakan pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksanaan yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut antara lain :

- a. Pembagian tugas dan pekerjaan yang berfungsi agar lebih efisien dalam organisasi.
- b. Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan seluruh anggota kantor antara lain dengan atasan atau pun bawahan.

- 
- c. Penyediaan peralatan atau perlengkapan yang tepat, berdasarkan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

3. Pengarahan kantor

Pengarahan ini untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan. Hal ini meliputi :

- a. Penggunaan teknik yang efektif dalam melaksanakan pengawasan terhadap bawahan.
- b. Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan.
- c. Memberikan bantuan kepada pegawai yang telah menghadapi kesulitan untuk memecahkan masalah dalam pekerjaan.
- d. Menyatukan visi misi karyawan dan organisasi.
- e. Perancangan cara komunikasi karyawan, agar komunikasi yang efektif antara karyawan dengan atasan dapat berjalan sesuai tujuan dan lancar.

4. Pengawasan kantor

Pengawasan kantor dilaksanakan untuk memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai rencana atau target. Objek pengawasan kantor, antara lain :

- Kualitas pekerjaan;
- Waktu pekerjaan;
- Biaya pekerjaan;
- Sarana dan Fasilitas kerja.

Uraian di atas menjelaskan bahwa manajemen layanan perkantoran adalah keseluruhan ruang lingkup kantor yang mana di dalamnya terdapat kegiatan-kegiatan berbeda yang terintegrasi dengan baik yang mengarah pada efisiensi layanan perkantoran. Sejalan dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, bahwa pemanfaatan teknologi dalam proses pemerintahan (*e-government*) akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan



akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan layanan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan *e-government* guna meningkatkan manajerial layanan yang akan berdampak pada tujuan organisasi.

B. Manajemen perkantoran dalam Jabatan Tugas

Tujuan utama dari manajemen adalah tercapainya tujuan dengan cara yang efektif dan efisien yang bila dalam pencapaian tidak sesuai dengan perencanaan dan proses kegiatan tersebut, maka dapat menimbulkan dampak negatif dalam organisasi. Oleh karena itu seluruh sumber daya yang tersedia harus dimanfaatkan dengan optimal untuk mencapai tujuan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen seperti beberapa hal sebagai berikut :

1. Pemakaian Pikiran
Pekerjaan yang terdiri dari banyak kegiatan hendaknya memakai sarana yang memudahkan, langkah-langkah permulaannya disiapkan atau diselesaikan lebih dahulu untuk memudahkan penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut;
2. Pemakaian Tenaga
Pekerjaan jasmani sedapatnya diubah menjadi pekerjaan otomatis atau dilaksanakan dengan bantuan mekanis agar lebih produktif dan tidak ada tenaga yang terbuang sia-sia;
3. Pemakaian Waktu
Pemanfaatan waktu pekerjaan hendaknya direncanakan dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda dan tidak ada waktu yang hampir tanpa memberikan hasil kerja;
4. Pemakaian Ruang
Pemanfaatan perbekalan kantor hendaknya diletakkan dekat dengan fungsi kegunaan dan peruntukannya dan benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dihapuskan.



Konsepsi ini harus diaplikasikan dalam pelaksanaan layanan perkantoran secara menyeluruh serta harus mampu mengelolanya dengan baik sehingga hasil optimal dapat diperoleh bagi kemajuan organisasi. Pelaksanaan layanan perkantoran dengan membangun manajemen yang baik serta dipadukan dengan sistem teknologi yang terintegrasi pasti akan membawa dampak positif bagi kemajuan dan efisiensi baik dari segi tenaga, waktu dan biaya.

BAB III

PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN BAGIAN RUMAH TANGGA

Setelah membaca bab ini, pembelajar diharapkan mampu menjelaskan pelaksanaan tugas Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI dalam mendukung keberhasilan e-Government Kemenkumham RI.

- **Hubungan Kewajiban Tugas Kerja**

Dalam rangka melaksanakan layanan perkantoran dengan mekanisme yang tertata dan sistematis maka perlu dibangun manajerial pada kegiatan-kegiatan layanan yang mengacu pada peningkatan efektifitas dan efisiensi sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi. Memasuki era digitalisasi dan kemajuan teknologi saat ini, setiap organisasi harus mampu menyesuaikan dengan cepat sehingga tidak tertinggal dan masuk dalam kategori usang. Oleh sebab itu pencanangan e government sebagai bentuk penyesuaian diri harus segera ditindaklanjuti dan diaplikasikan pada setiap kegiatan rutin organisasi melalui otomatisasi dalam bentuk penggabungan tugas dan fungsi dengan penerapan teknologi yang bertujuan pada terjadinya pembaharuan proses pelaksanaan kegiatan (layanan perkantoran) sehingga berpengaruh pada peningkatan efisiensi dan efektifitas organisasi.

- **Hubungan Permasalahan Tugas Kerja**

Organisasi membutuhkan sebuah sistem manajerial yang lebih memadai untuk dapat terus berkembang, itu artinya semakin luas dan kompleks ruang lingkup kerja sebuah organisasi, juga berarti bertambahnya pula permasalahan. Masalah yang umum terjadi adalah pada sistem operasional dengan ditandai semakin menumpuknya tugas serta koordinasi yang berjenjang dan saling tumpang tindih, selain itu, struktur birokrasi yang vertikal membutuhkan rentang waktu yang cenderung lama antara bawahan dan atasan. Meminta persetujuan harus menyerahkan langsung melalui tingkatan struktur sesuai aturan birokrasi.



Akan menjadi lebih efisien apabila terdapat sebuah sistem yang mampu mempersingkat alur jalannya birokrasi. Ketika semua proses birokrasi panjang tersebut dapat dipangkas demi efisiensi dan efektifitas organisasi.

Di sisi yang lain, skala organisasi yang semakin besar membutuhkan sistem informasi yang memadai. Kesulitan dalam sistem informasi akan menghambat laju operasional, terlebih jika informasi tidak dikelola dengan baik. Sistem perkantoran konvensional selama ini masih berbasis manual, dilakukan oleh tenaga manusia yang sifatnya terbatas. Salah satu sebab munculnya permasalahan tersebut tak lain karena keterbatasan kemampuan dalam mengelola sumber daya. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang belum mengikuti perkembangan teknologi berdampak langsung pada kurang optimalnya capaian kinerja organisasi.

- **Hubungan Peningkatan Kerja dan Capaian Tugas Kerja**

Manajemen Layanan perkantoran yang berbasis teknologi akan lebih meningkatkan kinerja, efisiensi, dan efektifitas organisasi. Koordinasi dan komunikasi antar karyawan dan pimpinan juga menjadi lebih mudah melalui sebuah sistem teknologi layaknya media sosial yang memungkinkan semua untuk saling terhubung. Distribusi informasi, tugas dan alur pekerjaan menjadi lebih terkelola dengan baik sehingga tidak ada satu pun yang terlewatkan.

BAB IV

PEMANFAATAN KEMAJUAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PELAYANAN BAGIAN RUMAH TANGGA

Setelah membaca bab ini, pembelajar diharapkan mampu menjelaskan dan menerapkan tugas Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI dalam mendukung keberhasilan e-Government Kemenkumham RI.

A. Pemanfaatan aplikasi e-Rumga

Dalam mencapai konsepsi perlu ditempuh langkah-langkah konkrit, sistematis, dan terencana sebagai berikut :

- a. Perencanaan kantor
Maksudnya adalah mencapai efektifitas dan efesien yang tertinggi dalam pelaksanaan manajerial.
 - b. Pengorganisasian kantor
Maksudnya adalah menyusun suatu sistim kerja sama yang meliputi pola pembagian kerja, susunan hubungan kerja, lalu lintas wewenang dan tanggung jawab antara para karyawan dan struktur organisasi.
 - c. Pengoordinasian kantor
Maksudnya adalah untuk menjamin kerja sama dan partisipasi sejumlah kegiatan manajerial.
- **Pengawasan kantor (Pengendalian)**
Merupakan salah satu fungsi dari rangkaian proses manajerial yang meliputi seluruh kegiatan organisasi yang meneliti, menyesuaikan dan mengoreksi kegiatan agar pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, bahwa pemanfaatan teknologi dalam proses pemerintahan (e-government), maka dilakukan pengembangan

e-government guna meningkatkan manajerial layanan perkantoran melalui pembuatan aplikasi / website yang bernama E-Rumga yang berfungsi untuk mengoptimalkan manajemen layanan perkantoran yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Adapun mekanisme penggunaan aplikasi / website e-Rumga adalah sebagai berikut :

Di sisi yang lain bahwa untuk membangun sistem manajerial yang berbasis teknologi sekaligus untuk melaksanakan Instruksi.



Gambar 1.0 Tampilan Utama e-Rumga

- Tampilan e-Rumga bisa dibuka lewat Browser seperti Mozilla, Google Chrome, dan Opera
- Buka browser kemudian ketik link berikut : erumga.kemenkumham.go.id
- Akan muncul seperti Gambar 1.0
- Kemudian klik Login seperti pada gambar 1.0

- Akan muncul gambar 1.1 seperti dibawah ini



Sistem Elektronik Pelayanan Kerumahtanggaan
Kementerian Hukum dan HAM RI

Username 

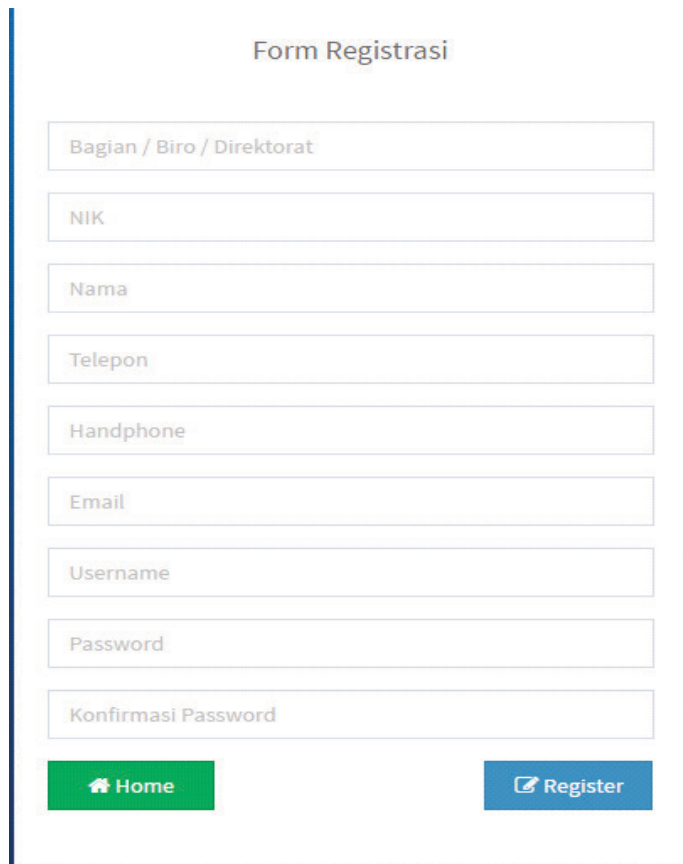
Password 

 Home  Login

Belum terdaftar? Klik [disini](#) untuk mendaftar

Gambar 1.1

- Kemudian klik mendaftar seperti pada gambar 1.1



Form Registrasi

Bagian / Biro / Direktorat

NIK

Nama

Telepon

Handphone

Email

Username

Password

Konfirmasi Password

 Home  Register

Gambar 1.2

- Muncul kolom from registrasi seperti gambar 1.2
- Kemudian isi form tersebut sesuai data yang benar,
- Untuk username dan password isi sesuai keinginan (dianjurkan menggunakan nama bagian)
- dan klik *register*

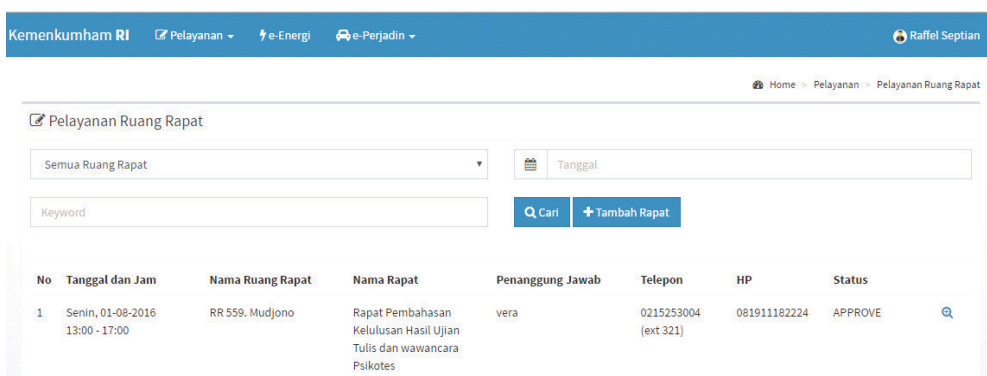
- **Cara melakukan peminjaman ruang rapat**

- Klik Pelayanan, pilih kolom pemakaian ruang rapat (lihat gambar 1.3)



Gambar 1.3

- Kemudian tambah rapat pada kolom Tambah Rapat, selain bisa melakukan peminjaman ruang rapat user juga bisa melihat ruangan yang sedang dipakai (lihat gambar 1.4)



Gambar 1.4

- Kemudian isi form Tambah Rapat sesuai yang anda inginkan (lihat gambar 1.5)

Gambar 1.5

- Pengajuan peminjaman ruang rapat akan muncul seperti gambar dibawah ini,

☑ Pelayanan Ruang Rapat

Semua Ruang Rapat

Keyword

06/17/2016 - 06/17/2016

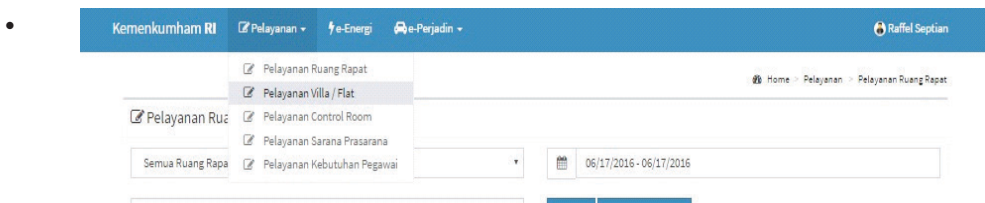
Q Cari + Tambah Rapat

No	Tanggal dan Jam	Nama Ruang Rapat	Nama Rapat	Penanggung Jawab	Telepon	HP	Status
1	Jumat, 17-06-2016 09:00 - 12:00	RR 558. AG Pringgodigdo	Rakord Penyusunan Anrip	Herman WKP	5253004 (ext 0)	0	APPROVE
2	Jumat, 17-06-2016 09:00 - 12:00	Control Room 'Kami Pasti'	PEMBENTUKAN BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM	BERNYTHA	5253004 (ext 623)	06129909993	PENDING
3	Jumat, 17-06-2016 09:00 - 12:00	RR 556. Moh Yamin	Pembahasan Kompetensi dan Kualitas SDM Kamrenkumham	Dedeh Widaningsih	5253004 (ext 621)	622	APPROVE
4	Jumat, 17-06-2016 13:00 - 17:00	RR 555. Moeljatno	RPP Perizinan, Pengawasan Keramaian Umum dan Kegiatan Politik dan Pemerintahan	Slamet Kurniawan, SH	5264517 (ext 0)	0	APPROVE
5	Jumat, 17-06-2016 14:00 - 16:30	RR Soepomo	asd	admin	5253004 (ext 241)	0657777777	PENDING

Gambar 1.6

Catatan : usulan peminjaman ruang rapat dengan status Pending akan berubah menjadi Approve apabila pihak admin sudah melakukan pengecekan usulan peminjaman ruang rapat.

- **Cara Melakukan Peminjaman Wisma Pengayoman**



Gambar 1.7

Lihat gambar berikut :



Gambar 1.8

- Kemudian isi form berikut :

Tambah Pemakaian Villa / Flat

Bagian / Biro / Direktorat

Bagian / Biro / Direktorat

Telepon

Telepon

Handphone

Handphone

Makan

Jumlah Makan

Tanggal Check In

Tanggal Mulai

Keterangan

Keterangan

Nama Villa / Flat

Flat Angrek

Nama

Nama

Ekstensi

Ekstensi

Email

Email

Coffee Break

Jumlah Coffee Break

Tanggal Check Out

Tanggal Selesai

Jumlah Kamar

Jumlah Kamar

Tambah

Cancel

OK

Gambar 1.9

- Cek Jumlah Kamar

Home > Pelayanan > Pelayanan Villa / Flat > Cek Jumlah Kamar

1 Cek Jumlah Kamar

Flat Anggrek

2 Januari

3 2015

4 Cari Kembali

No	Tanggal	Jumlah Kamar	Kamar Dipakai	Kamar Kosong
1	2015-01-01	10	0	10

- Flat
- Bulan
- Tahun, kemudian klik *Cari*

• Cara Membuat Laporan tentang Sarana Prasarana

Kemenkumham

Pelayanan - e-Energi - e-Perjudin

Home > Pelayanan > Pelayanan Control Room

Pelayanan Cor

Tanggal

Keyword

Cari + Tambah Pelayanan Control Room

Klik Pelayanan kemudian pilih **Pelayanan Sarana dan Prasarana**

- Klik Tambah Laporan

Home > Pelayanan > Pelayanan Sarana Prasarana

Pelayanan Sarana Prasarana

Tanggal Laporan

Semua Status Pekerjaan

Keyword

Cari + Tambah Laporan

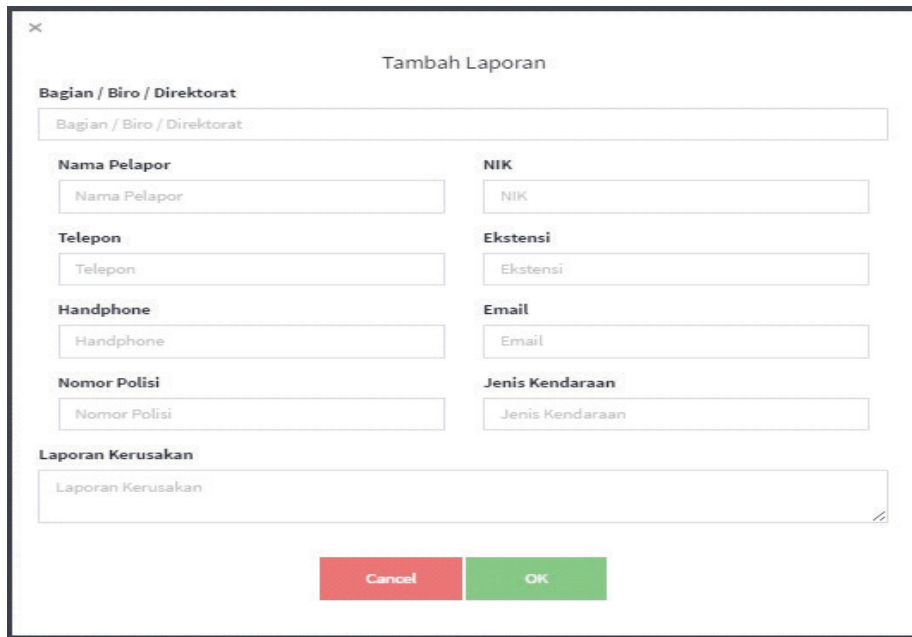
- Isi Form Kebutuhan Pegawai sesuai kebutuhan

- Cara Membuat Laporan Kendaraan Dinas

Klik e-Perjadin kemudian Layanan Kendaraan

- Klik Tambah Laporan

- Isi Form Laporan Kendaraan Dinas



Tambah Laporan

Bagian / Biro / Direktorat

Nama Pelapor

NIK

Telepon

Ekstensi

Handphone

Email

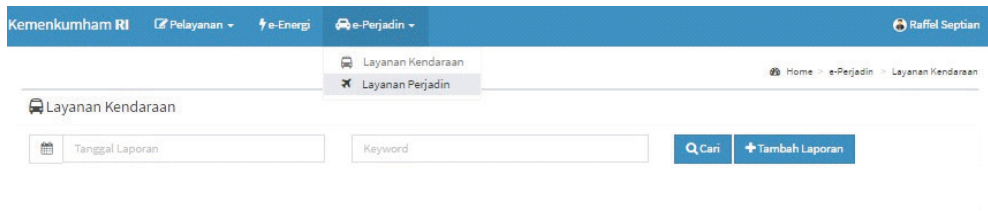
Nomor Polisi

Jenis Kendaraan

Laporan Kerusakan

Cancel OK

- Cara membuat Laporan Layanan Perjalanan Dinas



Kemenkumham RI Pelayanan e-Energi e-Perjadin

Raffel Septian

Layanan Kendaraan Layanan Perjadin

Home e-Perjadin Layanan Kendaraan

Layanan Kendaraan

Tanggal Laporan Keyword Cari Tambah Laporan

Klik e-perjadiin kemudian klik Layanan Perjadiin



Kemenkumham RI Pelayanan e-Energi e-Perjadin

Raffel Septian

Layanan Kendaraan Layanan Perjadin

Home e-Perjadin Layanan Kendaraan

Layanan Perjadin

Keyword Cari Tambah Laporan

No Bagian Nama Pelapor Telepon HP Nama Kegiatan Tujuan Nama Peserta

Klik Tambah Laporan

- Isi form Laporan dengan lengkap dan sesuai kebutuhan

×

Tambah Laporan

Bagian / Biro / Direktorat

Bagian / Biro / Direktorat

Nama Pelapor

Nama Pelapor

NIK

NIK

Telepon

Telepon

Ekstensi

Ekstensi

Handphone

Handphone

Email

Email

Nama Kegiatan Perjadin

Nama Kegiatan Perjadin

Tujuan Perjadin

Tujuan Perjadin

Tanggal Mulai

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Tanggal Selesai

Daftar Nama Peserta

Nama Peserta

Lampiran Lembar Datang Tiba

Upload gambar

Lampiran Tiket

Upload gambar

Lampiran Bill Hotel

Upload gambar

Cancel

OK

Cara input Energi

The screenshot shows the top navigation bar of the e-Energi application with the logo 'Kemenkumham RI' and user information 'Raffel Septian'. Below the navigation bar, there is a search bar with a dropdown menu showing 'Agustus' and a year selector set to '2016'. To the right of the search bar are buttons for 'Cari' and '+input e-Energi'. Below the search bar, there is a table with columns: 'No', 'Bagian / Biro / Direktorat', 'Nama', 'Bulan Tahun', and 'Penggunaan Energi'.

Klik e-Energi kemudian klik +input energi

- Isi Form Input Energi

The screenshot shows the 'Input e-Energi' form. The form is titled 'Input e-Energi' and contains several input fields. The fields are organized into two columns. The left column contains: 'Bagian / Biro / Direktorat' (text input), 'Telepon' (text input), 'Handphone' (text input), 'Bulan' (dropdown menu showing 'Januari'), 'Penggunaan Listrik' (text input), 'Jumlah KWH' (text input), 'Penggunaan BBM' (text input), 'Jumlah Liter' (text input), 'Penggunaan Air' (text input), and 'Jumlah M³' (text input). The right column contains: 'Nama' (text input), 'Ekstensi' (text input), 'Email' (text input), 'Tahun' (text input with placeholder 'Tahun (format YYYY contoh :2016)'), 'Jumlah Biaya' (text input), 'Jumlah Biaya' (text input), and 'Jumlah Biaya' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancel' (red) and 'OK' (green).



B. Strategi Identifikasi Hambatan dan Kendala

Efisiensi dan Efektifitas merupakan tujuan utama dalam proses pelaksanaan layanan perkantoran yang dilakukan dengan membangun manajerial yang berbasis teknologi melalui ruang digital E-Rumga. Kendala yang dihadapi setiap instansi seringkali terjadi karena alur informasi yang lambat dikarenakan harus melewati struktur organisasi yang berjenjang dimana terkadang ada informasi yang terputus atau bahkan hilang dari alur organisasi, hal ini menyebabkan gangguan dalam organisasi.

Melihat kondisi tersebut, maka dilakukan langkah-langkah untuk mengantisipasinya melalui beberapa hal berikut :

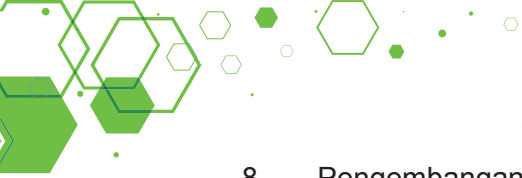
1. Membuat satu jalur informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi seperti grup media sosial khusus untuk internal
2. Menggunakan Alat komunikasi yang berbasis teknologi (Handy Talkie, Handphone)
3. Melakukan koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal secara rutin dan terus menerus untuk menjaga agar tidak terjadi hambatan dalam alur distribusi informasi
4. Melakukan pengawasan secara langsung pada setiap pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran
5. Melakukan evaluasi pada setiap pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran

C. Strategi Pengembangan E-Government

E-Government perlu disusun dengan pendekatan perencanaan strategis yang bersifat luwes dan dinamis. strategi pengembangan E-Government dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembangunan infrastruktur dan akses jaringan komunikasi data yang memadai, yaitu: pengadaan sarana-prasarana pengembangan infrastruktur akses komunikasi data yang handal, pemberdayaan sumber daya atau kerjasama dengan swasta/masyarakat dalam penyediaan akses komunikasi data yang mudah, nyaman, dan dengan biaya terjangkau.

- 
2. Pengembangan SDM untuk mengelola E-Government, yaitu: pelatihan SDM dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang pengoperasian E-Government, pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan profesionalitas tenaga fungsional teknologi informasi dan komunikasi, pemberian kepastian karier dan kesejahteraan yang memadai bagi SDM bidang teknologi informasi dan komunikasi.
 3. Pengembangan perangkat-perangkat lunak yang diperlukan, meliputi: pemanfaatan koordinasi antara instansi dan internal instansi dalam pembuatan perangkat lunak yang diperlukan untuk mendukung E-Government secara umum, Pemantapan koordinasi antar instansi dan internal instansi dalam pembuatan perangkat lunak unggulan, pemantapan legalitas perangkat lunak, pemberdayaan atau kerjasama dengan berbagai pihak lain.
 4. Pengembangan basis data (databases) dan basis pengetahuan (knowledge bases) pendukung E-Government, yaitu pemantapan koordinasi antar instansi dan internal instansi dalam pembangunan basis data, pembangunan basis pengetahuan yang diperlukan untuk pengoperasian dan pengembangan berkelanjutan E-Government, pemberdayaan atau kerjasama dengan berbagai pihak dalam pembangunan basis data dan basis pengetahuan.
 5. Pengembangan organisasi dan tata kerja yang mendukung E-Government, yaitu: pembentukan/penunjukan satu unit kerja atau instansi yang bertugas mengkoordinasikan pembangunan, pemeliharaan, pengendalian, pembentukan unit kerja (di setiap instansi) yang bertugas mengelola E-Government, dan pemantapan koordinasi antar instansi.
 6. Pembuatan aturan perundangan dan kebijakan yang diperlakukan untuk mendukung E-Government di daerah masing-masing.
 7. Pemeliharaan dan perawatan perangkat lunak dan keras/jaringan, yaitu: pemeliharaan dan perawatan perangkat keras/jaringan, perangkat lunak, pengelolaan portal internet (one-stop service websites), pemeliharaan basis data dan basis pengetahuan.



8. Pengembangan dan koordinasi layanan informasi yang mampu mendukung terwujudnya masyarakat yang kompetitif serta menarik investasi ke daerah yaitu: pengembangan dan koordinasi layanan informasi guna memenuhi kebutuhan informasi yang mampu mendukung terwujudnya masyarakat yang kompetitif, pengembangan teknologi informasi terhadap layanan informasi yang telah terkoordinasi, pengembangan promosi potensi investasi guna mewujudkan masyarakat yang kompetitif serta menarik investasi.

BAB V

KEBERHASILAN e-RUMGA

A. Kesuksesan Aplikasi e-RUMGA

Dengan membangun manajemen yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi, Bagian Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI memberikan jawaban terhadap tantangan era digitalisasi serta program pemerintah melalui penerapan e-government. Beberapa hal kesuksesan yang dapat dibagi antara lain :

1. Memperbaiki kualitas layanan, terutama dalam hal kinerja efektivitas dan efisiensi.
2. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dalam rangka penerapan konsep Good Governance.
3. Menciptakan suatu manajemen dengan sistem baru yang dapat secara tepat menjawab berbagai permasalahan yang ada.

B. Tantangan Kondisi Yang Lebih Baik

1. Kesuksesan dalam membangun manajemen layananan perkantoran yang berbasis teknologi bukan merupakan tujuan akhir, perkembangan teknologi yang sangat pesat dan dinamis menjadikan pemicu untuk selalu mengembangkan diri dan menciptakan inovasi yang dapat memacu perkembangan organisasi agar dapat menjadi lebih baik.
2. Kesuksesan penerapan E-Rumga bukan barang tentu tidak akan ada kendala di kemudian hari, hal ini dikarenakan akan muncul target-target kinerja baru yang pastinya akan berdampak pada sistem manajerial yang sudah ada untuk berkembang mengikuti kondisi yang ada pada saat itu.



Beberapa kendala yang dapat muncul antara lain :

1. SDM yang belum terbiasa dalam mengaplikasikan teknologi informasi.
2. Wilayah yang mengalami kesulitan dalam hal mengakses jaringan internet.
3. Anggaran yang tidak dialokasikan untuk penerapan E-Government

Oleh karena itu, berikut adalah solusi dalam mengatasi kendala-kendala tersebut :

1. Perlunya dilaksanakan bimbingan teknis aplikasi teknologi informasi
2. Pengembangan jaringan pada wilayah yang kurang dalam akses internet
3. Perencanaan Anggaran untuk alokasi penerapan E-Government

BAB VI

PENUTUP

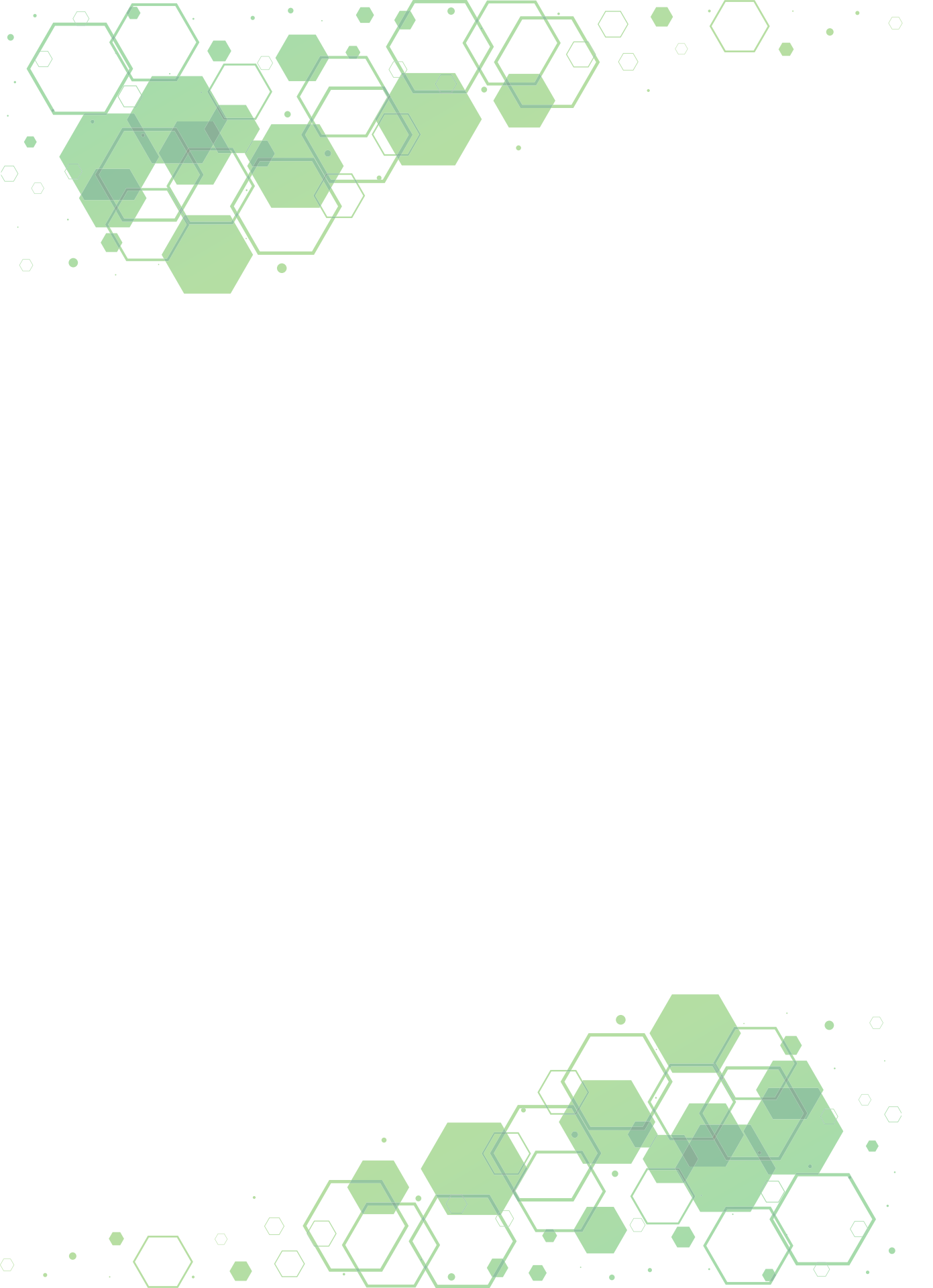
A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan terkait penerapan manajemen pelayanan perkantoran berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pelaksanaan *e-Government*, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- penancangan e government sebagai bentuk penyesuaian diri harus segera ditindaklanjuti dan diaplikasikan pada setiap kegiatan rutin organisasi melalui otomatisasi dalam bentuk penggabungan tugas dan fungsi dengan penerapan teknologi yang bertujuan pada terjadinya pembaharuan proses pelaksanaan kegiatan (layanan perkantoran) sehingga berpengaruh pada peningkatan efisiensi dan efektifitas organisasi.
- Dalam pemanfaatan teknologi pada proses pemerintahan secara elektronik (e-government), maka dilakukan pengembangan e-government guna meningkatkan manajerial layanan perkantoran melalui pembuatan aplikasi / website yang bernama E-Rumga yang berfungsi untuk mengoptimalkan manajemen layanan perkantoran yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Muncul target-target kinerja baru akan berdampak pada sistem manajerial yang sudah ada untuk berkembang mengikuti kondisi yang ada pada saat itu serta-merta memunculkan penyempurnaan aplikasi/ website E-Rumga.

B. Saran

1. Perlunya dilaksanakan bimbingan teknis aplikasi teknologi informasi.
2. Pengembangan jaringan pada wilayah yang kurang dalam akses internet.
3. Perencanaan Anggaran untuk alokasi penerapan E-Government.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

George Terry; *Principles of Management*, Homewood, Irwin, 1977.

Filippo, Edwin B; *Personnel Management*, McGraw0Hill, New York, 1984.

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, 1992

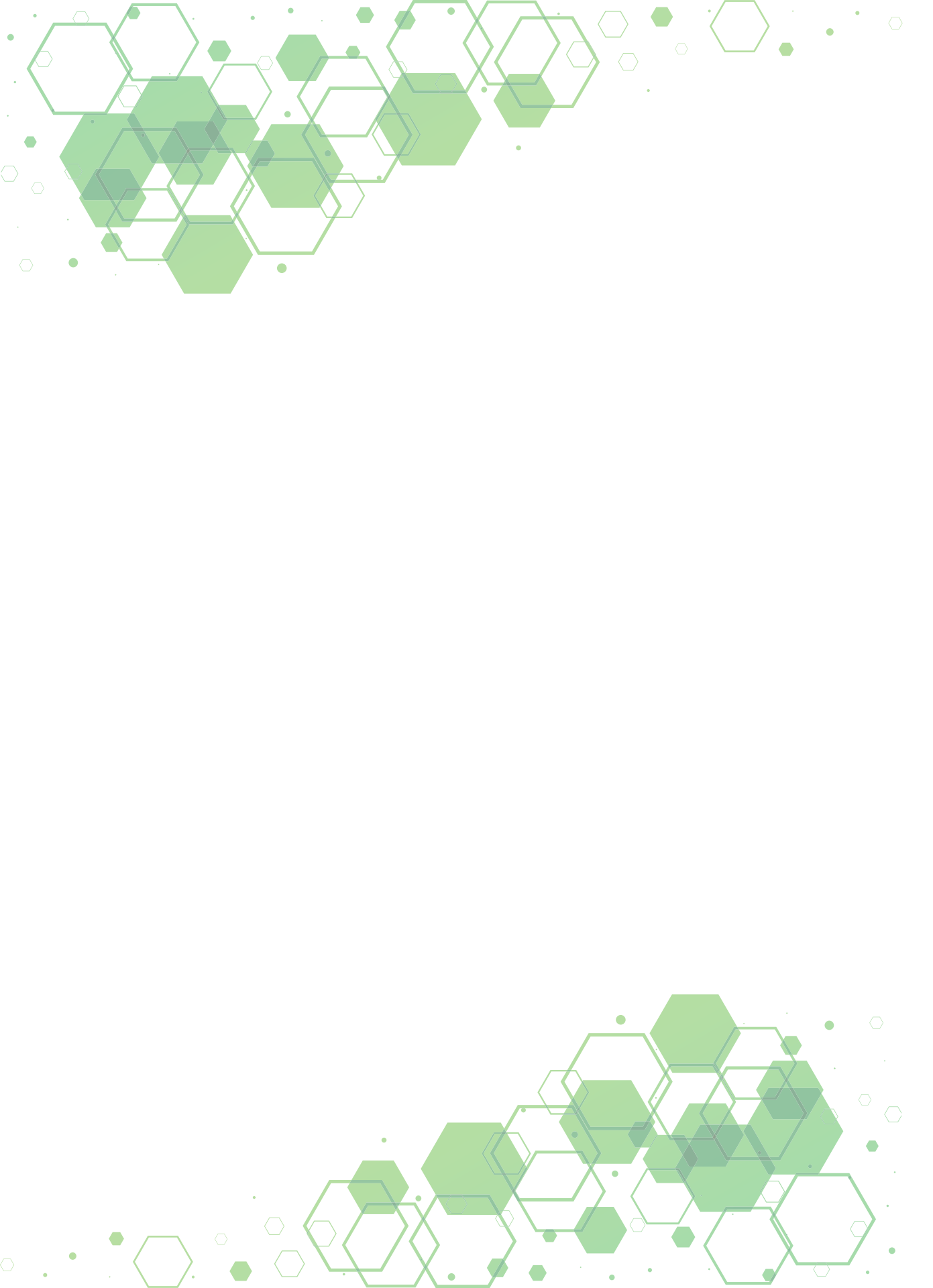
Richardus Eko Indrajit; Dudy Rudianto; Akbar Zaenuddin, Electronic Government in Action; *Strategi Implementasi Di Berbagai Negara*, APTIKOM, 2007.

--; Electronic Government, *Konsep Pelayanan Publik Berbasis Internet dan Teknologi Informasi*, APTIKOM, 2006.

Peraturan Perundang-undangan

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.



MANAJEMEN PERKANTORAN BAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT JENDRAL

Teknis Substantif Rumah Tangga

Manajemen Perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan organisasi. Lingkup pekerjaan kantor terdapat dua jenis pekerjaan, yakni pekerjaan tulis-penulis dan pekerjaan bukan tulis-menulis. Seiring dengan berkembangnya kemajuan jaman dan teknologi terutama teknologi informasi dan komunikasi, maka pekerjaan kantor perlu dikelola secara modern, oleh karena itu dalam modul ini disajikan pengetahuan manajemen perkantoran modern.

Modul best practice ini menyajikan pengetahuan dan wawasan bagi para pembelajar agar memahami tugas-tugas pada Bagian Kerumahtanggaan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI yang dapat diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Jenderal Kemenkumham RI sebagai supporting unit bagi pelaksanaan tugas sebelas (11) unit utama Kemenkumham RI.

Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya.



BPSDM Hukum dan HAM
Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere
www.bpsdm.kemenkumham.go.id



ISBN 978-623-6869-70-3

