



Editor :

Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils. M.Pd

PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Elvis M.C Lumingkewas, SE, MAP
Brain Fransisco Supit, SE, MAP

Tentang Penulis



Elvis M. C. Lumingkewas, SE, MAP. Lulus S1 Ekonomi Manajemen di Universitas Negeri Manado tahun 2010, kemudian melanjutkan studi S2 Administrasi Negara dengan konsentrasi Keuangan Publik di Universitas Negeri Manado dan lulus tahun 2013. Sejak tahun 2019, menjadi dosen tetap di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Manado



Brain F. Supit, SE, MAP. Lulus S1 Ekonomi Manajemen di Universitas Negeri Manado tahun 2010, kemudian melanjutkan studi S2 Administrasi Negara dengan konsentrasi Keuangan Publik di Universitas Negeri Manado dan lulus tahun 2013. Setelah lulus penulis bekerja di beberapa perusahaan swasta nasional hingga tahun 2022, menjadi dosen tetap di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Manado



eureka
media aksara
Anggota IKAPI
No. 225/JTE/2021

☎ 0858 5343 1992
✉ eurekaediaaksara@gmail.com
📍 Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-151-078-5



9 786231 510785

PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Elvis M.C Lumingkewas, SE, MAP
Brain Fransisco Supit, SE, MAP



PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Penulis : Elvis M.C Lumingkewas, SE, MAP
Brain Fransisco Supit, SE, MAP

Editor : Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils.

Desain Sampul : Ardyan Arya Hayuwaskita

Nama Tata Letak : Meilita Anggie Nurlatifah

ISBN : 978-623-151-078-5

Diterbitkan Oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, MEI 2023**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2023

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun dan dengan cara apa pun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat perlindungan dan penyertaan-Nya penulis dapat menyelesaikan buku ini dengan judul Pengantar Administrasi Perkantoran.

Buku ini akan dipakai pada perkuliahan mata kuliah Admnistrasi Perkantoran. Meskipun begitu semoga buku ini tidak hanya akan memberikan edukasi kepada mahasiswa tetapi juga terhadap pembaca umum.

Buku ini terdiri dari Delapan (8) Bab yaitu Konsep Dasar Administrasi dan Kantor, Konsep Administrasi Perkantoran, Pekerjaan Perkantoran, Organisasi Perkantoran, Komunikasi Perkantoran, Tata Ruang Perkantoran, Manajemen Kearsipan, dan Perlengkapan Perkantoran.

Kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah terlibat dalam penulisan buku ini. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam buku ini. Oleh karena itu, segala kritik, saran dan masukan kami butuhkan agar supaya kami bisa menulis buku lebih baik ke depan.

Dan akhirnya, semoga buku ini bisa bermanfaat bagi para pembaca. Selamat membaca.

Penulis,

Elvis M.C Lumingkewas, SE, MAP

Brain Fransisco Supit, SE, MAP

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------------------------------|------------|
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAB 1 KONSEP DASAR ADMINISTRASI DAN KANTOR.... | vi |
| A. Pengertian Administrasi..... | 1 |
| B. Fungsi Administrasi..... | 3 |
| C. Pengertian Kantor | 4 |
| D. Tujuan dan Fungsi Kantor..... | 4 |
| BAB 2 KONSEP ADMINISTRASI PERKANTORAN..... | 6 |
| A. Pengertian Administrasi Perkantoran | 6 |
| B. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran..... | 7 |
| C. Tujuan Administrasi Perkantoran | 9 |
| D. Fungsi Administrasi Perkantoran..... | 10 |
| E. Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran..... | 11 |
| F. Asas-Asas Administrasi Perkantoran..... | 12 |
| BAB 3 PEKERJAAN PERKANTORAN | 14 |
| A. Pengertian Pekerjaan Perkantoran..... | 14 |
| B. Fungsi Pekerjaan Perkantoran..... | 15 |
| C. Jenis-Jenis Pekerjaan Perkantoran..... | 15 |
| D. Ciri-Ciri Pekerjaan Perkantoran..... | 16 |
| E. Peranan Pekerjaan Perkantoran | 17 |
| F. Syarat-Syarat Pekerjaan Perkantoran | 17 |
| G. Pengelolaan Kegiatan Kantor | 18 |
| BAB 4 ORGANISASI PERKANTORAN..... | 21 |
| A. Konsep Organisasi..... | 21 |
| B. Definisi Organisasi Perkantoran | 26 |
| C. Prinsip-Prinsip Organisasi Perkantoran..... | 27 |
| D. Unsur-Unsur Organisasi Perkantoran..... | 27 |
| E. Fungsi dan Peran Organisasi Perkantoran..... | 28 |
| F. Asas-Asas Organisasi Perkantoran..... | 28 |
| BAB 5 KOMUNIKASI PERKANTORAN | 30 |
| A. Pengertian Komunikasi Perkantoran..... | 30 |
| B. Ruang Lingkup Komunikasi Kantor | 31 |
| C. Manfaat Komunikasi Perkantoran..... | 31 |
| D. Unsur-Unsur Komunikasi | 34 |
| E. Bentuk Komunikasi..... | 38 |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------|
| F. Sifat Komunikasi..... | 41 |
| BAB 6 TATA RUANG PERKANTORAN | 45 |
| A. Pengertian Tata Ruang Kantor | 45 |
| B. Tujuan Tata Ruang Kantor..... | 46 |
| C. Asas-Asas Tata Ruang KANTOR..... | 47 |
| D. Pentingnya Tata Ruang Kantor | 48 |
| E. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor | 48 |
| F. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor | 50 |
| G. Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor | 51 |
| BAB 7 MANAJEMEN KEARSIPAN | 53 |
| A. Pengertian Kearsipan dan Manajemen Kearsipan..... | 53 |
| B. Fungsi Manajemen Kearsipan | 54 |
| C. Jenis-Jenis Arsip | 56 |
| D. Jangka Waktu Penyimpanan Arsip | 58 |
| E. Sistem Kearsipan..... | 59 |
| BAB 8 PERLENGKAPAN PERKANTORAN | 64 |
| A. Pengertian Perlengkapan Kantor | 64 |
| B. Mesin Kantor | 64 |
| C. Perabotan Kantor | 74 |
| D. Perbekalan Kantor | 76 |
| E. Hiasan Kantor | 76 |
| F. Inventarisasi Perlengkapan Kantor | 77 |
| DAFTAR PUSTAKA | 79 |
| TENTANG PENULIS | 82 |



PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Elvis M.C Lumingkewas, SE, MAP
Brain Fransisco Supit, SE, MAP



BAB

1

KONSEP DASAR ADMINISTRASI DAN KANTOR

A. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah ilmu pengetahuan yang mengalami perkembangan pesat di abad 19. Seiring berkembangnya zaman, administrasi banyak diaplikasikan dalam memenuhi kebutuhan manusia di segala bidang kehidupan, khususnya dalam dunia kerja. Dalam penerapannya administrasi telah memberikan banyak manfaat seperti mengoptimalkan sistem kerja menjadi lebih efektif dan efisien.

Sebelum lanjut, kita akan menjelaskan kembali arti dari administrasi. Secara etimologis, sesuai kamus Latin-Indonesia yang ditulis oleh Prent dkk. (1969) dan diterbitkan oleh Jajasan Kanisius administrasi berasal dari kata latin “*Ad*” (preposisi/kata depan) yang berarti ke, kepada, menuju, sedangkan “*Ministrare*” (kata kerja) berarti melayani, membantu, meladeni (Prent, Adisubrata, and Poerwadarminta 1969). Berdasarkan asal usul kata administrasi tersebut, dapat kita definisikan administrasi sebagai suatu kegiatan melayani atau membantu orang lain. Namun sesuai perkembangannya, administrasi didefinisikan secara luas dan sempit oleh beberapa ahli.

Secara luas, menurut S. P. Siagian (2001) administrasi adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan (Siagian 2001). Sedangkan menurut The Liang Gie (1980) dalam Mustanir (2022)

BAB 2

KONSEP ADMINISTRASI PERKANTORAN

A. Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran didefinisikan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

1. Menurut Harry L. Wylie dalam bukunya *Office Organization and Management* merumuskan administrasi perkantoran adalah penggunaan dan pengawasan atas manusia, metode-metode, mesin-mesin, untuk mencapai hasil yang sebaik mungkin, hasil dalam kualitas setinggi mungkin dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan di terima oleh pimpinan tertinggi (Wylie 1953).
2. George R. Terry, dalam bukunya *“Office Management and Control (Fourth Edition)”*, Administrasi perkantoran dapat dirumuskan sebagai perencanaan, pengawasan dan pengorganisasian pekerjaan kantor serta menggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditentukan terlebih dahulu (Terry 2013).
3. WH Evans Dalam buku *“Administrasi Perkantoran Modern”*, administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi (Sutha 2018).

Berdasarkan definisi para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran atau manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktifitas merencanakan, mengorganisasi

BAB 3

PEKERJAAN PERKANTORAN

A. Pengertian Pekerjaan Perkantoran

Pekerjaan Perkantoran atau pekerjaan kantor/kegiatan kantor dalam bahasa inggris disebut *Office Work*.

Pekerjaan kantor adalah kegiatan-kegiatan penunjang (seperti mencatat, mengolah, menganalisa, dan melapor) tugas utama atau visi suatu organisasi/perusahaan dan umumnya dilakukan di dalam ruangan (Halimah and IP 2018).

The Liang Gie (2000) menyatakan bahwa pekerjaan dan pelayanan perkantoran adalah segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya sesuatu pekerjaan pokok. The Liang Gie juga menyebutkan bahwa pekerjaan kantor merupakan clerical work (pekerjaan tulis) dan paper work (pekerjaan kertas) (Saggaf et al. 2014).

George Terry merumuskan pengertian pekerjaan perkantoran itu sebagai Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan (Sutha 2018).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pekerjaan/kegiatan perkantoran adalah pekerjaan penunjang tugas utama/pokok yang berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis-menulis, catat mencatat yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, maupun pelayanan. Dengan kata lain,

BAB 4

ORGANISASI PERKANTORAN

A. Konsep Organisasi

1. Pengertian Organisasi

Suatu organisasi adalah suatu sistem yang di dalamnya terdiri atas dua orang atau lebih yang saling berpartisipasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bersama (Sidin and Herno Della 2021).

Di bawah ini adalah definisi atau pengertian organisasi secara umum oleh beberapa beberapa ahli.

a) Max Weber

Organisasi adalah suatu kerangka terstruktur yang di dalamnya berisikan wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja untuk menjalankan masing-masing fungsi tertentu.

b) J. William Schulze

Organisasi adalah penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang berkaitan dengannya, yang dikumpulkan dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

c) Ernest Dale

Organisasi adalah sebuah proses perencanaan. Hal ini berkaitan dengan hal menyusun, mengembangkan, dan memelihara suatu struktur atau motif hubungan-hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu badan usaha.

BAB

5

KOMUNIKASI PERKANTORAN

A. Pengertian Komunikasi Perkantoran

Kata atau istilah komunikasi (dari bahasa Inggris “*Communication*”), secara etimologis berasal dari bahasa Latin “*Communicatus*”, dan kata ini bersumber pada kata “*Communis*” yang berarti ‘berbagi’ atau ‘menjadi milik bersama’. Jadi, secara etimologis ini, komunikasi bisa diartikan sebagai suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.

Komunikasi secara terminologis merujuk pada adanya proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Jadi dalam pengertian ini yang terlibat dalam komunikasi adalah manusia. Ruben dan Steward (1998:16) mendefinisikan komunikasi manusia yaitu “*Human communication is the process through which individuals -in relationships, group, organizations and societies -respond to and create messages to adapt to the environment and one another*”. Komunikasi manusia adalah proses yang melibatkan individu-individu dalam suatu hubungan, kelompok, organisasi dan masyarakat yang merespon dan menciptakan pesan untuk beradaptasi dengan lingkungan satu sama lain.

Komunikasi kantor adalah proses penyampaian informasi, instruksi atau perintah mengenai pekerjaan atau tugas. Penyampaian itu bisa dari seorang pimpinan atau karyawan kepada pimpinan atau karyawan lain dari satu unit kepada unit lain dalam sebuah kantor baik secara langsung

BAB 6

TATA RUANG PERKANTORAN

A. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor berarti menata ruangan kantor dan menata peralatan dan perabot kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia bagi karyawan (Haryadi 2009). Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson dalam Jamala (2013) tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan peralatan dan perkakas dalam ruang lantai yang tersedia di dalam kantor (Jamala 2013). Selain itu Mills dalam Trisna (2022) menyebut bahwa tata ruang kantor adalah penataan furnitur, mesin, dll. di ruang yang tersedia, dengan mempertimbangkan batasan yang ada dalam bangunan (Trisna 2022). Menurut Suratno dkk. (2014), tata ruang perkantoran adalah penataan perabot dan peralatan untuk ruang lantai yang tersedia atau dapat juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan ruang secara rinci untuk mempersiapkan pengaturan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang sesuai (Suratno and Yuana 2014).

Dari beberapa pengertian tata ruang kantor menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan atau penataan ruangan kantor seperti penyusunan perlengkapan, peralatan dan perabotan kantor pada luas lantai yang tersedia atau besarnya ruangan kantor yang ada untuk memberikan sarana bagi pegawai atau karyawan sehingga dapat melakukan aktivitas kerjanya dengan efektif dan efisien.

BAB 7

MANAJEMEN KEARSIPAN

A. Pengertian Kearsipan Dan Manajemen Kearsipan

Siagian mengatakan dalam bukunya Filsafat Administrasi bahwa kata arsip berasal dari bahasa Yunani "*Archivum*" yang berarti ruang untuk penyimpanan atau ruang untuk menyimpan. Kata tersebut juga seringkali ditulis dengan kata "*Archeon*" yang artinya balai kota atau tempat penyimpanan dokumen yang dikhususkan untuk permasalahan pemerintahan (Siagian 2008).

Moekijat dalam Pancaningsih (2015) menjelaskan bahwa arsip merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting berupa informasi tertulis tentang keputusan, pemikiran, kontrak, tindakan dan transaksi tertentu yang harus ada bila perlu, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang baik, efektif dan efisien (Pancaningsih 2015).

Sedangkan, Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya didasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima dengan logis. Manajemen kearsipan dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan untuk mengelola semua unsur yang terlibat dalam proses pengelolaan fungsi, pengorganisasian, perencanaan, pembentukan staff, pengarahan dan pengawasan pada arsip sekaligus sumber daya yang mengurus arsip seperti staff kearsipan atau biasa disebut sebagai arsiparis (*archivist*), serta fasilitas kearsipan dan

BAB

8

PERLENGKAPAN PERKANTORAN

A. Pengertian Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor merupakan semua barang-barang yang ada di dalam kantor yang peruntukan untuk mendukung dan menunjang pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan di kantor.

Barang-barang tersebut bisa dipisahkan menjadi 2 kategori yaitu barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Barang habis pakai adalah semua barang yang dipakai/digunakan dengan sekali pemakaian atau akan segera habis jika barang-barang itu digunakan hanya dalam beberapa kali pemakaian saja. Sedangkan, barang tidak habis pakai adalah semua barang yang tahan lama, atau tidak habis dipakai/digunakan dalam waktu yang relatif lebih lama.

Secara umum, perlengkapan kantor bisa dikelompokkan dalam 4 kelompok yaitu:

1. Mesin Kantor
2. Perabotan Kantor
3. Perbekalan Kantor
4. Hiasan Kantor

B. Mesin Kantor

Mesin kantor adalah berbagai perangkat berbentuk mesin yang digunakan dan berguna untuk menyelesaikan segala pekerjaan kantor. Dewasa ini perkembangan teknologi sangat cepat dan mengesankan tentang penggunaan mesin kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Mustanir, S. I. P. 2022. "Konsep Dasar Administrasi." *Pengantar Ilmu Administrasi Publik* 1.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Atmosudirdjo, Prajudi. 1982. *Kesekretarian Dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Darmansah, H. Tengku. 2019. *Manajemen Perkantoran*. Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- DR HA Rusdiana, M. M., and Qiqi Yuliati Zaqiyah. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD.
- Dydiet, Hardjito. 1995. *Teori Organisasi Dan Teknik Pengorganisasian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persana.
- Gie, TheLiang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Halimah, Mas, and S. IP. 2018. "Konsep Dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran." *Administrasi Perkantoran* 1-43.
- Handyaningrat, Soewarno. 1994. "Pengantar Ilmu Administrasi Dan Manajemen." *Jakarta: CV. Haji Masagung*.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: VisiMedia.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2003. *Organisasi Dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Indonesia. 1997. "Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan."
- Jamala, Nurul. 2013. "Kenyamanan Visual Ruang Kerja Kantor." in *Forum Teknik*. Vol. 35.
- Kapur, Radhika. 2020. "The Concept of Organizational Communication."

- Marina, Aurantia. 2017. "Analisis Layout Kantor Pada PT. Gunung Selatan Lestari Palembang." *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini* 8(3):45-52.
- Muslikhah, Riana Isti. 2022. "Administrasi Perkantoran." *Ilmu Administrasi Disegala Bidang* 135.
- Nafiah, Daimatun. 2016. "Penataan Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor." *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi* 14(1):1-22.
- Nuraida, Rr Ida, and M. M. SE. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Pancaningsih, Sarwendah. 2015. "Urgensi Kearsipan Dalam Meningkatkan Efisiensi Sumber Daya Manusia." *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial* 11(3).
- Prent, K., J. Adisubrata, and W. J. S. Poerwadarminta. 1969. *Kamus Latin-Indonesia*. Penerbitan Jajasan Kanisius.
- Priansa, Donni Juni, and Agus Garnida. 2015. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, Dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Revida, Erika, Rahman Tanjung, Diana Purnama Sari, Hengki Mangiring Parulian Simarmata, Dewi Suryani Purba, Dyah Gandasari, Bonaraja Purba, Sukarman Purba, David Tjahjana, and Martono Anggusti. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Saggaf, Said, Rudi Salam, Fakhri Kahar, and Haedar Akib. 2014. "Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern." *Jurnal Ad'ministrare* 1(1):20-27.
- Saydam, Gouzali. 1993. *Soal Jawab Manajemen Dan Kepemimpinan*. Jakarta: Djambatan.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Siagian, Sondang P. 2008. *Filsafat Administrasi Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Sidin, A. Indahwaty, and Rhaptyalyani Herno Della. 2021. *Perilaku Organisasi*. Malang: Literasi Nusantara.
- Sukarna, Drs. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: mandar Maju.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Suratno, Agus, and Mari Yuana. 2014. "Pengaruh Penataan Layout Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Bagian Umum Dan Kepegawaian Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Propinsi Jawa Tengah." *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Perbankan Indonesia* 22(1).
- Sutha, Diah Wijayanti. 2018. "Administrasi Perkantoran." *Sidoarjo: Indomedia Pustaka*.
- Terry, George R. 2013. "Office Management Control (Fourth Edi)." *Homewood Illinois: Richard D. Irwin Inc.*
- Trisna, Zahriyya Mucharromi. 2022. "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Grati." *Ulul Amri: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1(3):262–76.
- Wursanto, Ig. 1991. *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wylie, Harry Lester. 1953. *Office Organization and Management*. New Jersey: Prentice-Hall.
- Yulianti, Devi. 2020. *Buku Ajar Administrasi Perkantoran Dan Logistik*. Jakarta: Pustaka Ali Imron.
- Zulkarnain, Wildan, and Raden Bambang Sumarsono. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Penerbit Gunung Samudera (Grup Penerbit PT Book Mart Indonesia).

TENTANG PENULIS



Elvis M. C. Lumingkewas, SE, MAP. Lulus S1 Ekonomi Manajemen di Universitas Negeri Manado tahun 2010, kemudian melanjutkan studi S2 Administrasi Negara dengan konsentrasi Keuangan Publik di Universitas Negeri Manado dan lulus tahun 2013. Sejak tahun 2019, menjadi dosen tetap di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Manado.



Brain F. Supit, SE, MAP. Lulus S1 Ekonomi Manajemen di Universitas Negeri Manado tahun 2010, kemudian melanjutkan studi S2 Administrasi Negara dengan konsentrasi Keuangan Publik di Universitas Negeri Manado dan lulus tahun 2013. Setelah lulus penulis bekerja di beberapa perusahaan swasta nasional hingga tahun 2022, menjadi dosen tetap di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Manado.