



MANAJEMEN PERKANTORAN

PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN RUANG LINGKUP

Presentasi By:
KELOMPOK 1

Rendi Bagas Saputra 2213031016
Putri Rosmala 2213031021
Diska Dian Valena 2213031022
Anggi Intana 2213031060



PENGERTIAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Manajemen perkantoran merupakan deretan aktivitas mempersiapkan, mengkonsep (mengagendakan atau mengatur), memandu (memberi petunjuk), mengontrol dan menjaga (memeriksa) hingga suatu acara yang dilaksanakan secara efektif bisa mencakup semua kegiatan yang tergolong dalam pengelolaan perkantoran (Maulidiah, 2025).

Kelompok 1



FUNGSI DAN TUJUAN MANAJEMEN PERKANTORAN



FUNGSI MANAJEMEN PERKANTORAN

- Perancangan
- Pengelolaan/pengorganisasian
- Bimbingan
- Pemantauan

TUJUAN MANAJEMEN PERKANTORAN



RUANG LINGKUP MANAJEMEN PERKANTORAN



2025



- Ruang Perkantoran (Office Space)
- Komunikasi (Comunations)
- Pegawai Kantor (Office Personnel)



- Perabotan dan Perlengkapan Kantor (Furniture and Equipment)
- Peralatan dan mesin kantor (Appliancess and Machines)
- Pembekalan dan keperluan tulis



- Metode kerja
- Warkat (Records)
- Pengawasan Penjabat Pelaksana (Executive Cantrol)



Kelompok 1



PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN PERKANTORAN

PRINSIP

tujuan

PRINSIP

kesatuan fungsi

PRINSIP

hubungan individual

PRINSIP

kesederhanaan

PRINSIPwewenang sepadan dengan
tanggung jawab**PRINSIP**laporan kepada atasan
tunggal**PRINSIP**kepegawaian dan
kepemimpinan**PRINSIP**

jangkauan pengawasan

TANTANGAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Menurut Maulidiyah (2025). Tantangan manajemen perkantoran dapat dipahami sebagai hambatan atau permasalahan yang harus dihadapi dalam mengelola kegiatan administrasi dan operasional kantor agar tetap berjalan efektif dan efisien. Berikut merupakan tantangan manajemen perkantoran adalah sebagai berikut.



**ADAPTASI
TERHADAP TEKNOLOGI**



KEAMANAN DATA



**PENGELOLAAN
TERHADAP SUMBER DAYA**

THANK YOU FOR ATTENTION



Kelompok 1

