

Administrasi Perkantoran

Buku ini berbicara tentang hal-hal yang tercakup dalam masalah perkantoran. Pada bab-bab permulaan diuraikan tentang hakekat manajemen perkantoran, organisasi kantor, lingkungan dan kondisi-kondisi fisik.

Selanjutnya dibahas juga tentang manajemen kepegawaian kantor yang meliputi derajat jabatan dan penilaian kecakapan pegawai, skala gaji dan kesejahteraan, pengusahaan tenaga kerja, kenaikan pangkat dan latihan, pencatatan waktu dan juga Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Pada bagian akhir buku ini juga membicarakan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan kantor, dalam arti kantor yang dinamis. Tercakup dalam bagian ini: prosedur perkantoran, pengawasan pekerjaan, penyederhanaan kerja, mesin-mesin kantor, faktur-faktur, sistem upah, surat-surat, alat tulis menulis, dan sebagainya.

Mengingat banyaknya masalah yang dikemukakan, maka pembahasan dibatasi pada hal-hal yang terpenting saja. Dengan demikian para pembaca buku ini akan mengetahui banyak hal di sekitar administrasi perkantoran.

Riwayat Hidup

Drs. Moekijat, dilahirkan di Nganjuk (Jawa Timur) pada tanggal 23 Juni 1927 dan menyelesaikan pendidikan Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjajaran Bandung tahun 1965, Jurusan Administrasi Negara. Ia pernah mengajar di Universitas Padjajaran Bandung, Universitas Katolik Parahyangan Bandung, Institut Manajemen Koperasi Indonesia Jatinangor, Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung, Universitas Islam "45" (UNISMA) Bekasi, Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) Bandung, Sub Program Studi Administrasi Kepegawaian, Program Diploma III Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Padjajaran Bandung, dan lain-lain.

ISBN : 979 - 538 - 135 - 0

Penerbit cv. **Mandar Maju**

Jl. Sumber Resik No. 71 (4-19), Sumpersari Indah, Bandung 40222

Telp. (022) 6018218, Fax. (022) 6121762

E-mail : mandarmaju@bdg.centrin.net.id

Website : www.mandarmaju.com