

PERANAN PERALATAN KANTOR RUMAH SAKIT UMUM MITRA SEJATI MEDAN

T. Nurhaida¹, Lilinesia²

¹Dosen Tetap Politeknik Mandiri Bina Prestasi

²Dosen Tetap STIE Bina Karya Tebing Tinggi

ABSTRACT

This study is entitled Analysis of the Role of Office Equipment of Mitra Sejati Medan General Hospital. The purpose of this study was to determine the role of the Mitra Sejati Medan General Hospital office equipment. Data collection techniques used were interviews, surveys, literature studies, and questionnaires, while in the method of data analysis using descriptive methods. From the data analysis, it can be obtained the Standard Deviation of 3.187. This means that there are variations in the value or distribution of values from the data group to the average use of office equipment at Medan Mitra Sejati General Hospital of 3.187.

Keywords: office, equipment, hospital

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semua organisasi baik besar ataupun kecil dalam melaksanakan kegiatannya guna mencapai tujuannya pada umumnya sangat membutuhkan peralatan kantor. Walaupun organisasi memiliki sumber daya manusia yang berkualitas tinggi, namun tanpa kehadiran sumberdaya material termasuk peralatan kantor, mustahil bagi organisasi tersebut dapat mencapai tujuannya secara optimal, bahkan mungkin tidak berhasil. Organisasi yang baik tentunya memiliki peralatan kantor yang lengkap dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor.

Persediaan peralatan kantor kadang-kadang kurang diperhatikan karena ada beberapa organisasi/perusahaan hanya menyediakan peralatan kantor seadanya saja tanpa memikirkan resiko yang dihadapi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan kantor tersebut.

Peralatan kantor yang terdapat pada Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan seperti mesin fotokopy, mesin printer masih sering mengalami masalah saat digunakan, seperti tidak bisa beroperasi saat dipergunakan karyawan. Peralatan komputer, laptop, lemari arsip, masih kurang memadai, sehingga proses kegiatan kantor terhambat pengerjaannya dan membutuhkan waktu untuk perbaikan peralatan tersebut.

Adapun yang menjadi batasan masalah dalam penelitian ini adalah mesin-mesin perkantoran dan perabot kantor yang dipergunakan oleh para karyawan administrasi dan keuangan Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan”

1.2 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk melakukan Analisis Peranan Peralatan Perkantoran pada Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan.

1.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dengan metode wawancara, survei langsung ke objek penelitian, studi dokumentasi serta menyebarkan daftar pertanyaan/angket secara sampling kepada karyawan yang menangani masalah adminitrasi dan keuangan Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan.

2. Landasan Teori

2.1 Pengertian Peralatan Perkantoran

Peralatan kantor atau mesin kantor adalah merupakan hasil penemuan manusia yang merupakan salah satu sarana untuk membantu efisiensi kerja. Berbagai kegunaan serta fungsi-fungsi peralatan kantor untuk mempermudah pegawai mengejar tujuan yang di inginkan. Adapun beberapa defenisi dari beberapa ahli mengenai pengertian peralatan kantor antara lain:

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Priansa (2015 : 128 - 129) peralatan kantor adalah sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.

Menurut Gie dalam Dewi (2011 : 84) peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha (*those*

materials consumed in the ordinary operation of the clerical forces).

Menurut Umam (2014 : 169) peralatan kantor adalah salah satu kebutuhan yang sangat diperlukan oleh suatu organisasi atau perkantoran.

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian peralatan kantor adalah alat-alat yang dipergunakan sebagai penunjang untuk menyelesaikan pekerja secara efisien. Dengan adanya peralatan kantor pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, dan mudah.

2.2 Macam-Macam Peralatan Kantor

Ada berbagai macam peralatan kantor untuk menyesuaikan kebutuhan peralatan kantor yang tepat, kita harus mengetahui berbagai macam peralatan kantor yang ada.

Menurut Umam (2014 : 169 - 171) peralatan kantor dapat dibagi menjadi lima kelompok, yaitu sebagai berikut:

a. Peralatan kantor berupa mesin kantor

Peralatan kantor berupa mesin-mesin kantor, misalnya mesin tik elektrik, mesin tik manual, komputer atau *notebook*, mesin fotokopi, mesin stensil, atau OHP.

Mesin tik elektrik atau manual serta komputer dan *notebook* berfungsi untuk mempermudah pembuatan berbagai dokumen, materi presentasi, dan dokumen – dokumen lainnya dibutuhkan oleh kantor atau perusahaan tersebut.

Peralatan kantor yang berupa mesin – mesin kantor dan digunakan secara bersama – masa adalah mesin fotokopi, mesin stensil yang berfungsi sama seperti mesin fotokopi, yaitu berguna untuk memperbanyak dokumen.

Sementara mesin OHP termasuk sabagai peralatan komputer yang berguna untuk menampilkan dokumen ke suatu layar dan biasanya digunakan untuk mempresentasikan suatu materi dalam rapat atau pertemuan di kantor tersebut.

b. Peralatan kantor berupa perabot kantor

Peralatan kantor yang berupa perabot kantor adalah berbagai macam barang atau peralatan kantor yang berguna untuk menunjang pekerjaan. Peralatan kantor yang termasuk dalam kelompok perabotan ini adalah berbagai furnitur, seperti meja, kursi, lemari penyimpanan, dan berbagai lemari lainnya yang termasuk dalam kategori peralatan kantor.

Perabotan kantor ini berhubungan dengan kegiatan penyimpanan benda – benda kantor atau kegiatan tulis menulis yang dilakukan oleh para pekerja yang berada di dalam kantor atau perusahaan tersebut. Tanpa memiliki peralatan kantor berupa perabot kantor ini, kantor tersebut akan terlihat kosong yang dipenuhi oleh manusia – manusia tanpa tahu hendak melakukan apa.

c. Peralatan kantor berupa barang habis pakai

Barang habis pakai adalah peralatan yang setelah digunakan, akan langsung habis atau tidak dapat digunakan lagi.

Peralatan kantor yang berupa barang habis pakai, anatara lain kertas dengan berbagai ukuran dan warna, amplop berukuran sedang, kecil, dan besar, pita mesin, *paperclip*, balpoin, dan masih banyak lagi jenis dari peralatan kantor yang berupa barang habis pakai.

Selain peralatan kantor yang berupa barang habis pakai, ada juga peralatan kantor yang termasuk barang tidak habis pakai. Maksudnya, barang tidak habis pakai ini dapat digunakan berkali – kali tanpa mengurangi fungsi dan bentuk fisik barang tersebut. Yang termasuk barang tidak habis pakai ini adalah *stapler*, *pervorator* atau pelubang kertas, gunting, penggaris, dan masih banyak lagi barang tidak habis pakai yang termasuk dalam peralatan kantor.

d. Peralatan kantor yang berupa interior

Peralatan kantor yang termasuk dalam golongan interior kantor berfungsi untuk memberikan keindahan pada suatu ruang kantor. Dengan kata lain, peralatan yang berupa interior ini memiliki kegunaan untuk menghiasi ruangan di kantor tersebut agar ruang kantor itu menjadi lebih serasi, indah, dan nyaman sebagai tempat untuk bekerja. Peralatan kantor yang termasuk dalam kelompok interior dapat berupa korden atau tirai, vas bunga, hiasan dinding, taplak meja, dan masih banyak lagi peralatan kantor yang berfungsi sebagai penghias ruangan.

Penggunaan peralatan kantor berupa interior ini harus tetap disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan ruangan kantor tersebut. Penataan interior yang kurang tepat akan membuat ruang kantor itu menjadi terasa sumpek dan tidak nyaman untuk digunakan sebagai tempat untuk bekerja.

e. Peralatan kantor yang berfungsi sebagai pesawat kantor

Peralatan kantor yang berfungsi sebagai pesawat kantor adalah alat komunikasi yang menghubungkan orang – orang yang berada di dalam kantor tersebut ataupun menghubungkan kantor tersebut dengan dunia luar. Peralatan kantor yang berfungsi sebagai alat komunikasi kantor, misalnya jaringan internet, telepon, mesin faksimili, dan masih banyak lagi.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih peralatan dan perlengkapan kantor menurut Priansa (2015 : 136 – 139) yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan Penggunaan Peralatan

Sebelum memilih peralatan, tujuan penggunaan peralatan itu harus ditentukan lebih dahulu, misalnya apakah aktivitas pekerjaan administrasi tergantung sepenuhnya pada peralatan tersebut atau hanya sebagian saja.

b. Menentukan Peralatan yang Sesuai

Setelah peralatan ditentukan, memilih merek peralatan yang akan digunakan juga menjadi pertimbangan yang penting. Hal ini sangat penting berkaitan dengan layanan purna jual yang disediakan merek tersebut maupun harga jual kembali jika kantor nantinya berencana meng-*upgrade* peralatan dengan yang baru.

c. Tingkat Kegunaan Peralatan

Setelah beberapa merek telah didapat dan diketahui, tingkat kegunaan alat yang dibeli itu harus dipertimbangkan, apakah alat itu bisa diharapkan memenuhi kebutuhan kantor secara maksimal atau tidak.

d. Spesifikasi Peralatan

Untuk beberapa peralatan, spesifikasi harus ditentukan terlebih dahulu, yang mahal, yang murah, karena akan menyangkut penempatan peralatan di ruangan, jumlah listrik yang dibutuhkan, pemasangannya, dipakai untuk orang banyak dan struktur yang dibutuhkan.

e. Biaya Peralatan

Biaya peralatan mempunyai dampak yang signifikan terhadap pengembalian investasi kantor.

f. Proses Operasional Peralatan

Beberapa tipe peralatan membutuhkan perlengkapan khusus, seperti alat fotocopy dan printer. Banyak printer baru membutuhkan *cartridge* atau toner orisinal dengan harga sangat mahal. Apakah kantor kita memang membutuhkan peralatan seperti ini, ataukah cukup dengan pemakaian printer lama yang bisa di isi ulang.

g. Fitur Keamanan

Fitur keamanan perlu dipertimbangkan walaupun beberapa peralatan kantor dianggap tidak berbahaya, namun fitur ini tetap harus dipertimbangkan. Banyak kantor yang menggunakan *user id* dan *password* yang sulit untuk dioperasikan oleh pegawai dan susah memanfaatkannya, seperti mesin fotocopy atau printer berkecepatan tinggi yang biaya operasi sangat tinggi.

h. Fleksibilitas Peralatan

Fleksibilitas peralatan juga sangat penting. Apakah peralatan tersebut dapat dimodifikasi dengan beberapa komponen lain, jika dibutuhkan. Apabila dapat dilakukan maka peralatan itu harus dibeli.

i. Kemudahan Penggunaan Peralatan

Tidak Perlu Training Pegawai Lebih Dulu. Hal yang juga dipertimbangkan adalah kemudahan penggunaan peralatan, karena beberapa peralatan tidak mudah digunakan dan membutuhkan training tambahan, yang membutuhkan waktu dan biaya yang seharusnya bisa dihindari jika peralatannya mudah dioperasikan.

j. Kecepatan Operasi Peralatan

Pada beberapa organisasi kecepatan peralatan menjadi pertimbangan penting. Apabila peralatan yang dibutuhkan dengan cepat tidak dapat disediakan oleh *supplier* karena harus *indent* terlebih dahulu, hendaknya organisasi mempertimbangkan *supplier* yang dapat menyediakan dengan cepat.

k. Masukan dari Operator Peralatan

Pegawai yang akan mengoperasikan peralatan kantor yang canggih, sebaiknya sering kali diberikan kesempatan memberikan masukan dalam menentukan peralatan yang akan dipilih.

l. Standarisasi Peralatan

Penggunaan hanya beberapa merek tertentu akan menghasilkan standarisasi peralatan kantor yang memberikan beberapa keuntungan saat membeli dan merawatnya. Keuntungan lain adalah kemudahan bagi pegawai untuk mengoperasikannya, karena penggunaannya mempunyai kesamaan atau dapat diintegrasikan dengan peralatan lain.

2.3 Penggunaan Peralatan Kantor

Menurut Yatimah (2013 : 302) penggunaan peralatan kantor memberi keuntungan dan juga kerugian bagi penggunanya. Beberapa keuntungan penggunaan peralatan kantor adalah:

a. Menghemat biaya

b. Menghemat waktu dan tenaga

- c. Memudahkan pengendalian dan ketepatan
 - d. Memudahkan pengawasan
 - e. Menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi
 - f. Keterangan yang dibuat dapat lebih banyak
 - g. Mengurangi rasa bosan dengan metode manual
 - h. Mengurangi kelelahan pegawai
- Adapun kerugian yang muncul dari pengadaan peralatan kantor adalah:
- a. tingkat penyusunan sangat tinggi
 - b. memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharaan
 - c. sulit mendapat operator mesin yang cakap
 - d. fleksibilitas yang sulit diterapkan
 - e. sulit mendapatkan pemeliharaan dan perbaikan
- Menurut Liyushiana (2012 : 20) hal penting dalam memilih sarana perkantoran yang akan dipakai adalah fungsi alat termaksud beserta jaminan dari pihak penjual terutama yang menyangkut masalah pembelian, pengadaan suku cadang, bahan yang dipakai, serta pelayanan perbaikan kerusakan yang cepat dan tidak membuat banyak kesibukan. Untuk memutuskan perlu atau tidaknya diadakannya peralatan kantor, hendaknya perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:
- a. Peralatan yang akan dipakai harus benar-benar diperlukan.
 - b. Jenis peralatan hendaknya praktis.
 - c. Dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Mempercepat selesainya pekerjaan.
 - e. Mutu peralatan harus baik.
 - f. Dapat dipergunakan untuk berbagai macam pekerjaan.
 - g. Pemeliharaan alat dapat dilakukan dengan mudah.
 - h. Peralatan tersebut dapat disesuaikan dengan kemampuan karyawan.
 - i. Peralatan harus sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
 - j. Perlu tersedianya ruangan yang memungkinkan untuk meletakkan peralatan tersebut.

2.4 Peranan Peralatan Kantor

Pada hakikatnya peralatan kantor di dalam sebuah perusahaan sangatlah penting, karena apabila tidak ada peralatan perkantoran segala aktivitas dikantor akan terhambat, namun apabila di sebuah perusahaan menyediakan peralatan tetapi kurang memadai juga akan menghambat pekerjaan dikantor. Jadi, peranan peralatan perkantoran sangat besar bagi suatu perusahaan

atau instansi, karena sebagai alat bantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu.

Adapun peranan peralatan kantor Menurut Umam (2014 : 171) antara lain sebagai berikut:

- a. Mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, yaitu dengan adanya alat yang memadai pekerjaan kantor akan lebih mudah untuk diselesaikan
- b. Menghemat waktu, tenaga dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, yaitu peralatan yang memadai akan menghemat waktu dan tenaga, jika peralatan mengalami kerusakan maka akan terjadi pemborosan waktu dan tenaga.
- c. Alat bantu pendukung dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, yaitu peralatan yang tersedia akan sangat membantu tercapainya tujuan perusahaan.
- d. Untuk menunjang kegiatan-kegiatan kantor, yaitu alat untuk membantu penyelesaian kegiatan kantor
- e. Sebagai aset dan pelengkap kantor yaitu sebagai pelengkap kantor dalam melakukan kegiatan perkantoran.

3. Hasil dan Analisis Data

Dari pengamatan yang dilakukan dengan cara survei sampling terhadap 20 orang responden yaitu pegawai yang menangani pekerjaan administrasi dan keuangan. Daftar pertanyaan diberikan kepada 20 orang responden.

3.1 Karakteristik Responden

Adapun karakteristik responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah Orang	Presentase %
Pria	6	30
Wanita	14	70
Jumlah	20	100

Sumber: Data yang telah diolah 2017

Dari tabel diatas terlihat bahwa 6 orang atau 30% responden berjenis kelamin pria, sedangkan 14 orang atau 70 % responden berjenis kelamin perempuan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai Rumah Sakit Umum Mitra Sehati Medan dominan berjenis kelamin perempuan. Jenis kelamin sangat mempengaruhi tingkat pemeliharaan, kebersihan peralatan, dimana

perempuan lebih dominan dapat menjaga dan memelihara peralatan dibandingkan dengan pria.

Tabel 3.1.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja	Jumlah Orang	Presentase %
≤ 5 Tahun	19	95
6-10 Tahun	1	5
11-15 Tahun	-	-
Jumlah	20	100

Sumber: Data yang telah diolah 2017

Dari tabel diatas diketahui bahwa 95% dari responden memiliki pengalaman kerja ≤ 5 tahun, hal ini akan berdampak pada peningkatan produktivitas kerja yang mereka hasilkan. Pengalaman kerja atau masa kerja adalah ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang untuk dapat memahami tugas-tugas suatu pekerjaan dan telah dilaksanakan dengan baik.

3.2 Jenis-jenis Peralatan Kantor Mesin Perkantoran dan Perabot Kantor

Adapun jenis-jenis peralatan kantor seperti mesin perkantoran dan perabot kantor yang digunakan yaitu:

a. Mesin Perkantoran

Tabel 3.2.1 Jenis-jenis peralatan kantor yang dipakai untuk kegiatan perkantoran

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/kondisi
1	Labtop	5 Unit	Baik =4, Kurang Baik = 1
2	Telepon	5 Unit	Baik =4, Kurang Baik = 0
3	Mesin Fotokopi	1 Unit	Kurang Baik = 1
4	Mesin Printer	4 Unit	Baik = 2, Kurang Baik = 2
5	Mesin Laminator	1 Unit	Baik = 1
6	Komputer	12 unit	Baik = 10, Kurang Baik = 2

Sumber: RSU Mitra Sehati Medan 2017

Dari tabel diatas maka dapat dilihat bahwa ada sejumlah jumlah peralatan kantor masih dalam kondisi baik dan sangat layak dipergunakan dan ada juga beberapa unit yang dalam kondisi kurang baik namun masih bisa dipergunakan

b. Perabot Kantor

Tabel 3.2.2 Jenis-jenis perabot kantor

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/Kondisi
1	Meja Kerja	20 Unit	Baik
2	Kursi	20 Unit	Baik
3	Lemari	8 Unit	Baik
4	Ac	8 Unit	Baik

Sumber: RSU Mitra Sehati Medan 2017

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah perabot sudah sesuai dengan jumlah

tenaga kerja dan kondisinya semua dalam keadaan baik.

3.3 Analisis Data

Untuk melakukan analisis data, dilakukan penyebaran daftar pertanyaan/angket yang diberikan kepada 20 orang responden dengan mengajukan 10 butir pertanyaan yang berkaitan dengan peranan peralatan kantor dengan mempergunakan skala pengukuran variabel peralatan kantor.

Tabel 3.3.1 Skala Pengukuran Variabel Peranan Peralatan Kantor

No	Kategori	Arti	Skala
1	SS	Sangat Setuju	1
2	S	Setuju	2
3	RG	Ragu-ragu	3
4	TS	Tidak Setuju	4
5	STS	Sangat tidak setuju	5

Untuk memperoleh nilai penggunaan peralatan kantor dari sampel yang ditetapkan, maka penilaian atas hasil pertanyaan tersebut mempergunakan bentuk pengukuran deviasi standar (Sd) atau yang disebut juga Simpangan Baku. Nilai penggunaan peralatan kantor tersebut persampel dengan kisaran 1 sampai dengan 50 sebagai variabel bebas (X). Untuk menentukan variasi peralatan kantor tersebut, maka diperoleh skor hasil perhitungan sebagai berikut:

Tabel 3.3.2 Peralatan Kerja

NO	Total Score	$(x - \bar{x})$	$(x - \bar{x})^2$
1	29	-1	1
2	32	2	4
3	26	-4	16
4	30	0	0
5	34	4	16
6	35	5	25
7	27	-3	9
8	27	-3	9
9	30	0	0
10	26	-4	16
11	31	1	1
12	28	-2	4
13	35	5	25
14	38	-1	1
15	30	0	0
16	36	6	36
17	28	-2	4
18	26	-4	16
19	29	-1	1
20	27	-3	9
Jumlah	604		
Rata-rata	30		

$$s(x) = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n - 1}}$$

Keterangan :

S = Setandart Deviasi

X= Nilai X ke- i

\bar{x} = Rata-rata

n = ukuran sampel

$$s(x) = \sqrt{\frac{193}{20 - 1}}$$

$$S(X) = 3.187$$

Dari analisis data yang dilakukan maka dapat diperoleh Standar Deviasi atau Simpangan Baku sebesar 3,187. Ini artinya adanya nilai variasi atau sebaran nilai dari kelompok data terhadap rata-ratanya penggunaan peralatan kantor pada Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan sebesar 3,187.

3.4. Faktor-faktor yang Perlu Diperimbangkan dalam Memilih Peralatan Kantor pada Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan

Sebelum memilih peralatan kantor perusahaan terlebih dahulu mempertimbangkan faktor – faktor apa yang dialami perusahaan apabila terjadi kesalahan dalam memilih peralatan kantor karena dapat menimbulkan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, oleh karena itu faktor – faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih peralatan kantor Rumah Sakit Umum Mitra Sejati adalah sebagai berikut:

- a. Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan mempertimbangkan dengan menentukan peralatan yang tepat karena dengan menentukan peralatan dengan tepat maka peralatan kantor tersebut lebih bermanfaat serta memiliki nilai guna dalam menyelesaikan kegiatan kantor tersebut.
- b. Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan mempertimbangkan dengan penghematan jumlah dan nilai waktu secara keseluruhan agar pegawai di dalam kantor lebih mudah dan tidak memerlukan waktu yang lama dalam menyelesaikan tugas kantor

4. Simpulan

Berdasarkan hasil dan analisis data peranan peralatan kantor pada Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan maka dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan peralatan kantor memperhatikan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan agar peralatan yang dipergunakan dapat efektif dan efisien.

Dari analisis data yang dilakukan maka dapat diperoleh Standar Deviasi atau Simpangan Baku sebesar 3,187. Ini artinya adanya nilai variasi atau sebaran nilai dari kelompok data terhadap rata-ratanya penggunaan peralatan kantor pada Rumah Sakit Umum Mitra Sejati Medan sebesar 3,187.

DAFTAR PUSTAKA

- Bungin.2008.**Metode Penelitian Kuantitatif**. Jakarta. Kencana
- Dewi.2011.**Manajemen Kesekretariatan**. Surabaya
- Liyushiana. 2012. **Melaksanakan Prosedur Administrasi Kerja**. Medan
- Priansa. 2015. **Administrasi dan Operasional Perkantoran**. Bandung. Alfabeta
- Sutrisno. 2010. **Modul Penggunaan Peralatan Kantor**. Jakarta. Yudistira
- Umam. 2014. **Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi**. Bandung. Pustaka Setia
- Yatimah. 2013. **Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran**. Bandung. Pustaka Setia