

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
PENGHARGAAN DAN UCAPAN TERIMA KASIH	ii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
1) Secara Teoretik.....	6
2) Secara Praktis.....	6
BAB II ACUAN TEORETIK	8
A. Deskripsi Teoretik.....	8
1. Konsep Dasar Manajemen	8
a. Pengertian Manajemen	8
b. Fungsi-fungsi manajemen	10
2. Manajemen Perkantoran.....	13
a. Pengertian Manajemen Perkantoran	13
b. Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran.....	14
c. Tujuan Manajemen Perkantoran	16
d. Fungsi Manajemen Perkantoran	17
3. Perencanaan Kegiatan Perkantoran Sebagai Fungsi Pertama Manajemen Perkantoran	20
a. Kegiatan Perkantoran	20
b. Perencanaan Kegiatan Perkantoran	22
4. Implementasi Perencanaan Kegiatan Perkantoran	25
a. Proses (tahapan) Implementasi Kegiatan Perkantoran	26

b. Pelaksana	28
c. Anggaran	30
5. Hambatan-Hambatan Dalam Pembuatan dan Pengimplementasian Kegiatan Perkantoran	30
a. Hambatan Sumber Daya Manusia	31
b. Hambatan Fasilitas	32
c. Kurang Tersedianya Dana	34
B. Penelitian yang Relevan	34
BAB III METODE DAN PROSEDUR PENELITIAN	37
A. Pendekatan dan Metode Penelitian	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian	38
C. Data dan Sumber Data Penelitian	38
D. Teknik Pengumpulan Data	39
E. Teknik Analisis Data	41
BAB IV PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Paparan Data	43
1. Paparan Data Lokasi Penelitian	43
2. Paparan Data Sesuai Rumusan Masalah	49
B. Temuan Penelitian	56
C. Pembahasan	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	66
Lampiran 1. Pedoman Observasi	68
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	69
Lampiran 3. Dokumentasi	79
CURICULUM VITAE	80