

A. Pengertian Administrasi Perkantoran

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata AD yang berarti “intensif” MINISTRAIRE yang berarti “to serve” (melayani).

Adapun libratur lain mengatakan bahwa administrasi merupakan terjemahan dari bahasa Inggris yaitu administration yang bentuk infinitnya adalah to administer. Dalam Oxford Advanced Learner’s Dictionary Of Current English (tahun 1974), kata “administer” diartikan to manage atau mengelola atau to direct (menggerakkan)(Albert Silalahi 1992 : 2-3).

Kata administrasi juga berasal dari kata Belanda yaitu administratie yaitu suatu kegiatan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : catat mencatat, surat menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clrecical work). Menurut Leonardo D. White (dalam introduction to Study Of Public Administration), administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok Negara atau Swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau yang kecil dan sebagainya.

Sementara itu menurut The Lhian Gie (1980) megatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Kemudian menurut William H. Newman (dalam Administrative Action The Techniques of Organization and Management) mendefinisikan administrasi sebagai pembibingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang ke arah pencapaian tujuan bersama.

Menurut Sondang P. Siagian (dalam Filsafat Administrasi) berpendapat bahwa administrasi merupakan keseluruhan kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian administrasi dikelompokan manjadi 2, yaitu :

1. Pengertian Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistemati dengan maksud utnuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Adminsitrasi dalam arti sempit inilah yang sebenarnya lebih tepat disebut tata usaha (clerical work/office work). Seluruh kegiatan ketatausahaan dapat dirangkum dalam tiga kelompok yaitu, korespondensi, ekspedisi, dan pengarsipan.

2. Pengertian Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan efektif dan efisien. Jadi administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur : sekelompok orang, kerjasama, pembagian kerja secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan memanfaatkan berbagai sumber.

Administrasi perkantoran ditinjau dari sudut ilmu berinduk pada administrasi. Definisi administrasi perkantoran sendiri ialah usaha penyelenggaraan prkantoran guna membantu

pimpinan teratas suatu organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi (office management).

Administrasi perkantoran sendiri mempunyai ruang gerak meliputi kegiatan pelayanan keamanan, pelayanan tamu, kepegawaian, pelayanan kesiswaan, pelayanan telepon, kebersihan dan keindahan, pelayanan-pelayanan keuangan, pelayanan umum, pelayanan surat menyurat dan ekspedisi.

Pengertian Administrasi Perkantoran (Office Management) menurut para ahli :

1. William Spriegel dan Ernest Daview

Menurut Pendapat William Spriegel dan Ernest Davies, yang dituliskan dalam buku beliau yaitu Principle of Business Organization and Operation, Manajemen [Perkantoran](#) adalah pengarah menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan dan penjualan.

2. Edwin Robinson dan William Leffingwell

Menurut Edwin Robinson Dan William Leffingwell dalam buku beliau yang berjudul Textbook of Office Management, mengemukakan bahwa administrasi perkantoran sebagai fungsi, yang merupakan turunan dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimanapun pekerjaan itu dilakukan.

3. Arthur Granger

Menurut Arthur Granger, dalam buku beliau yang berjudul National Office Management Association Report, administrasi perkantoran adalah fungsi untuk menyelenggarakan tata pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.

4. George R. Terry

George R. Terry mengemukakan dalam buku beliau yang berjudul Office Management and Control, administrasi perkantoran adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sebenarnya Sir W.H. Evans dalam bukunya yang berjudul administrasi perkantoran modern menjabarkan administrasi perkantoran adalah fungsi yang sangat berkaitan dengan proses manajemen dan proses pengarah semua tahap operasi dari kantor, seperti proses pengolahan data, komunikasi dan ingatan organisasi.

Dalam pengertian lain yang disempitkan *.administrasi perkantoran adalah* segala kegiatan yang sifatnya teknis seperti ketatausahaan dari suatu kantor yang mempunyai peranan yang penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang operatif, menyediakan keterangan untuk pimpinan, dan juga fungsi untuk membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Dan dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bawah [administrasi perkantoran](#) atau *manajemen kantor*, merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran dan pekerjaan ketatausahaan.

Tidak terjadinya *administrasi perkantoran* akan berakibat terjadinya ketidak tertiban dalam pekerjaan ketatausahaan yang akan menghambat kelancaran pelaksanaan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan kebijaksanaan atau keputusan oleh pimpinan, dan menghambat perkembangan suatu organisasi.

B. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Perhatikan pembahasan berikut :

1. Kegiatan Kantor

Kegiatan kantor di setiap perusahaan antara satu dengan lainnya. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*), dan pengawasan perkantoran (*office controlling*) atau sering disingkat POAC. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut ini :

a. Perencanaan Perkantoran (*office planning*)

Perencanaan perkantoran adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor . Perencanaan perkantoran, meliputi :

- 1). Perencanaan gedung
- 2). Tata ruang kantor
- 3). Penerangan/cahaya
- 4). Ventilasi
- 5). Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
- 6). Anggaran (*budgeting*) perkantoran
- 7). Standar kualitas kerja,
- 8). Sistem informasi dan telekomunikasi

b. Pengorganisasian Perkantoran (*office organizing*)

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut, meliputi :

- 1). Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi perusahaan.
- 2). Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
- 3). Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan

c. Pengarahan Perkantoran (*Office Actuating*)

Pengarahan perkantoran adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.

Pengarahan perkantoran meliputi :

- 1). Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.
- 2). Menggunakan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
- 3). Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan.
- 4). Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi
- 5). Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar.
- 6). Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.

d. Pengawasan Perkantoran (*Office controlling*)

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

Obyek pengawasan perkantoran, meliputi :

- 1). Penggunaan peralatan dan perabot kantor

- 2). Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 3). Kualitas pekerjaan kantor
- 4). Pelayanan kantor
- 5). Waktu
- 6). Biaya perkantoran

2. Sarana dan fasilitas Kerja Perkantoran

Sebagaimana telah diuraikan di atas, bahwa kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan. Di mana didalamnya dilaksanakan kegiatan tata usaha atau dilakukan kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya. Pengertian ini jika dikembangkan menjadi “perkantoran” akan mengandung arti “kantor beserta semua sarana yang saling terkait di dalamnya”, yaitu lokasi kantor, gedung, peralatan, interior dan mesin-mesin kantor. Untuk lebih jelasnya, simak uraian berikut

a. Lokasi Kantor

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, antara lain :

- 1). Faktor keamanan
- 2). Faktor lingkungan
- 3). Faktor harga

b. Gedung

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung, antara lain :

- 1). Gedung menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
- 2). Gedung memiliki fasilitas yang memadai
- 3). Harga gedung yang kompetitif seimbang dengan biaya dan keuntungan

c. Peralatan

Peralatan digolongkan dalam dua kelompok, yaitu sebagai berikut

- 1). Perabotan kantor (*office furniture*), seperti meja, kursi, rak, laci-laci dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau apapun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor.
- 2). Perbekalan kantor (*office supplies*) seperti kertas, pena, tinta *printer*, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya.

d. Interior

Interior adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela dan hiasan kantor.

e. Mesin-Mesin Kantor

Dalam perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan perencanaan mesin-mesin kantor yang akan dipergunakan. Hal ini disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja, dan kebutuhan interior.

C. Tujuan Administrasi Perkantoran

Tujuan administrasi perkantoran secara umum adalah sebagai berikut:

- Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
- Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
- Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.

- Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
- Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

Tujuan Administrasi Perkantoran

1. Memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap profesional dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, khusus sekretaris.
2. Mampu memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen, khusus sekretaris.
3. Menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan industri pada saat ini maupun masa yang akan datang dalam lingkup keahlian bisnis dan manajemen.
4. Menjadi warga negara yang produktif, adaptif dan kreatif.

D. Karakteristik Administrasi Perkantoran

1. Bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain dalam pekerjaannya secara lebih efektif.

Bersifat pelayanan yaitu tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

Seperti dijelaskan diatas, bahwa pekerjaan kantor adalah melayani pelaksana pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam pencapaian tujuan organisasi.

G.R. Terry menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work). Yang berfungsi memudahkan dan meringankan. Pekerjaan kantor berperan membantu pekerjaan pekerjaan lain, agar dapat berjalan lebih berdaya guna.

Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht menyebutkan, pekerjaan kantor berperan sebagai satuan organisasi pelayanan (service unit) yang bertujuan memberikan pelayanan kepada bagian dalam organisasi atau perusahaan.

Dalam perusahaan, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan, apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

Contoh :

- Tugas utama sekolah adalah memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa sesuai dengan tingkatan siswa. Tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa. Tetapi dalam menjalankan tugasnya guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa, menyiapkan rapot.
- Tenaga penjualan terbantu dengan pekerjaan administrasi penjualannya.
- Bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
- Bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah.
- Petugas perpustakaan melakukan pencatatan siswa yang meminjam bukudi perpustakaan.
- Teller bank, mendata orang yang menabung di bank.
- Dokter melakukan pemeriksaan kepada pasien. Dan perawat mencatat riwayat atau hasil visum dari dokter yang kemudian disimpan untuk memberi keputusan pasien menderita penyakit apa.
- Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.
- Siswa membantu guru untuk mencatat nama-nama siswa yang membuat onar dikelas.
- Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah untuk menyelesaikan pekerjaannya.

2. Bersifat terbuka dan luas

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (diluar gedung) sekalipun.

Administrasi perkantoran diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi.

Contoh:

- Seorang petugas sensus penduduk melakukan pekerjaan kantor saat ia melakukan pendataan dengan mendatangi rumah-rumah.
- Petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah.
- Petugas pemeriksa karcis kereta api melakukan pemeriksaan karcis keda penumpang.
- Petugas PDAM melakukan pencatatan meteran air ke rumah-rumah.

- Petugas gas elpiji melakukan pemeriksaan dan pendataan ke rumah-rumah.
- Petugas pengirim barang mengantar barang yang dikirim kerumah-rumah dan mencatat penerima.
- Polisi yang melakukan razia, mencatat nama pelanggar dan sanksi yang didapat.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun.

Sebagai akibat perembetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut. Meskipun pekerjaan kantor dapat menjadi tugas sekelompok pegawai (misalnya bagian tata usaha), akan tetapi pekerjaan itu akan menjadi monopoli kelompok pegawai tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai terendah. Misalnya seorang direktur menelepon kantor lain untuk menghimpun data atau keterangan yang diperlukan atau sebaiknya menerima telepon dari kantor lain. Seorang mandor pabrik mencatat para pekerja atau karyawan yang tidak masuk atau yang lembur tanpa mengurangi tugas pokoknya sebagai mandor. Seorang pegawai rendah, selain bertugas membersihkan kantor sering pula mendapat pekerjaan mengantar surat dan mengisi buku ekspedisi.

Contoh :

- Seorang manajer, tugasnya adalah menggerakkan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin, namun manajer juga melakukan pekerjaan kantor untuk membantu tugasnya dalam manage bawahannya, seperti menyimpan dokumen sendiri, melakukan panggilan telepon sendiri kepada relasi.
- Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas.
- Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.
- Pak satpam dititipkan surat oleh wali murid untuk diserahkan kepada pihak yang dituju. Sebelum sampai kepada pihak yang dituju, pak satpam mencatat di buku penerimaan surat.
- Guru dapat menulis surat kepada kepala sekolah karena berhalangan hadir untuk mengajar.
- Kakak kelas mendatangi kelas-kelas untuk mencatat siswa yang akan mengikuti ekstrakurikuler yang ditawarkan.
- Siswa yang bertugas piket sebagai resepsionis, mencatat nama guru yang hadir.

Apabila kita simak kembali peranan dari ciri-ciri pekerjaan kantor sebagaimana yang telah diuraikan diatas, memperlihatkan kepada kita bahwa pekerjaan kantor pada umumnya merupakan suatu fungsi yang memberikan bantuan (facilitating function) dan merupakan urat nadi bagi setiap organisasi modern. Secara umum pekerjaan kantor meliputi aktivitas manajerial mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Sedangkan secara khusus (tugas operatif sehari-hari atau unit) pekerjaan kantor meliputi tugas-tugas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan.

E. Asas-Asas Administrasi Perkantoran

a. Asas Perencanaan

Semua pekerjaan kantor harus direncanakan terlebih dahulu demi mencapai tujuan tertentu. Misalnya, semua surat yang dibuat atau diarsip haruslah jelas maksud dan manfaatnya. Kalau tidak, berarti surat atau arsip tersebut tidak diperlukan. Perencanaan juga berarti bahwa setiap prosedur harus diatur dan ditentukan sebelumnya, bukannya dibiarkan tumbuh atau jalan dengan sendirinya. Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, sebaiknya ditetapkan semacam pedoman bagi tiap jenis pekerjaan.

b. Asas Penyederhanaan

Semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sesederhana dan semudah mungkin. Tata cara yang rumit hendaknya dihindarkan bila memang dapat dicarikan alternatif yang lebih mudah. Penyederhanaan juga berarti sedapat mungkin menghindarkan penggandaan arsip yang berlebihan dan segala macam tumpang tindih pekerjaan.

c. Asas Penghematan

Semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sehemat mungkin, yakni cara yang paling mudah (menghemat pikiran), yang paling ringan (menghemat gerak dan tenaga), yang paling cepat (menghemat waktu), yang paling dekat (menghemat ruang), yang paling murah (menghemat biaya).

d. Asas Penghapusan

Semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan. Misalnya, bila ada dua orang ditugaskan memelihara arsip, sedangkan jumlah arsip tidak banyak sehingga sebenarnya dapat diurus oleh satu petugas saja, maka salah satu petugas harus ditiadakan atau diberi

tugas lain yang lebih diperlukan. Contoh lain, bila semua pekerjaan surat menyurat telah dapat dilakukan dengan memakai komputer dan printer, maka mesin tik yang ada di kantor tidak lagi berguna sehingga bisa dijual saja.

e. Asas Penggabungan

Semua pekerjaan yang mempunyai persamaan atau berkaitan erat hendaknya digabung atau didekatkan. Misalnya, pekerjaan menagih piutang dan pekerjaan mengirim surat dibebankan pada satu orang petugas, atau untuk pencetakan dari lima pesawat komputer cukup disediakan satu buah printer saja.

F. Pekerjaan Kantor

Di masyarakat luas pekerjaan kantor biasanya juga disebut sebagai tatausaha. Tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi, tatausaha menurut intinya adalah tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 pola perbuatan:

1. Menghimpun : Merupakan kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersediannya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila mana diperlukan.
2. Mencatat : Merupakan kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berupa tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. Mengolah : Merupakan macam-macam kegiatan dengan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan : Merupakan kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim : Merupakan kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lainnya
6. Menyimpan : Merupakan kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson, pekerjaan perkantoran dapat diperinci dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya dengan kapal.

2. Membuat rekening
3. Surat-menyurat, mendikte, mengetik
4. Menyimpan warkat
5. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum terselesaikan.
6. Mengurus, membagi, dan mengirimkan surat pos
7. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat
8. Macam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh
9. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapus pekerjaan yang tidak perlu.
10. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

(Gie, The Liang, 2007: Hal 14-16)

(Gie, The Liang. 2007. Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat – Dengan Tamabahan. Yogyakarta: Liberty)

Macam – macam pekerjaan kantor menurut Prajudi Atmosudirodjo digolongkan menjadi 4 macam yaitu :

1. Segala macam pekerjaan yang bersifat komunikasi
Terdiri dari : rapat briefing, musyawarah, pertemuan, wawancara, konferensi, korespondensi.
2. Segala macam pekerjaan yang bersifat registrasi
Terdiri dari : agenda surat, filing, recording, dokumentasi, perpustakaan, film mikro, perekaman tape.
3. Segala macam pekerjaan komputasi
Terdiri atas : analisis data, data processing, penyusunan table, daftar, ikhtisar, grafik, statistik, penyusunan laporan.
4. Segala macam pekerjaan yang bersifat informasi
Terdiri dari : pengumpulan data, pemberian peringatan, survey, riset, inspeksi, pemberian keterangan.

G. Jabatan Dibidang Administrasi Perkantoran

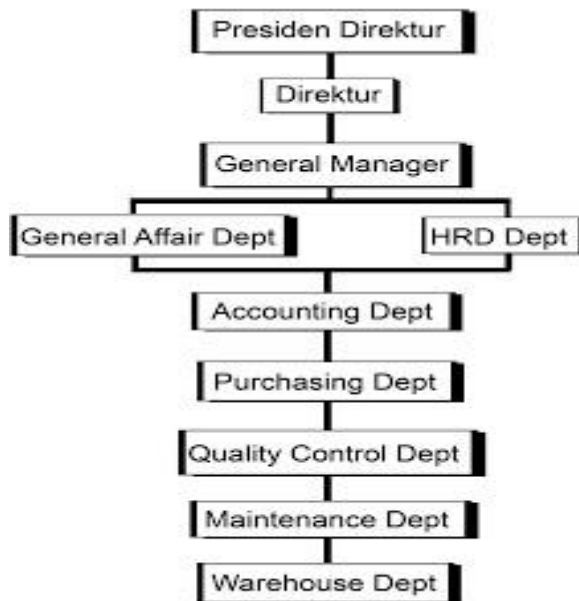
1. Administrator atau Petugas Pelaksana Administrasi adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Manajer adalah orang yang memimpin pelaksanaan kerja, menggerakkan orang lain/para staf, mengelola dan mendayagunakan uang, peralatan, sarana dan prasarana kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Staf adalah para tenaga ahli yang karena kecakapan dan kemampuan dalam bidangnya, bertugas membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
4. *Worker* atau pegawai adalah para karyawan yang langsung digerakkan oleh manajer dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehari-hari.

Tugas dan Tanggung

1. Direktur, bertugas memantau dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas kantor secara keseluruhan, mengatur pembagian tugas pekerjaan personil, mengatur mekanisme kerja dan perlengkapan kerja kantor sesuai kebutuhan.
2. Administrator, bertugas mengelola urusan rumah tangga kantor dan bertanggung jawab mencatat dan menyimpan semua warkat atau surat keluar dan surat masuk serta urusan kearsipan dan kepegawaian pada umumnya.
3. Bagian keuangan, bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, mengatur arus kas keluar dan kas masuk.
4. Sekertaris, bertanggung jawab membuat agenda dan jadwal kegiatan kerja pimpinan, juga untuk karyawan di bagian lainnya, serta membuat surat keluar.
5. Penerima Tamu, bertanggung jawab atas pelayanan terhadap tamu atau orang-orang yang mempunyai kepentingan terhadap kantor, juga melayani telepon masuk dan telepon keluar.

H. Struktur Organisasi Perkantoran



Tugas –tugas :

A.General Manager (GM)

Memimpin perusahaan dan bertanggung jawab terhadap seluruh kelangsungan hidup perusahaan.

B.General Affair Departement

Adalah bagian umum yang bertanggung jawab atas :

- 1) Penyediaan sarana pakaian dan alat keselamatan kerja seperti sabuk pengaman (safety belt), topi (helm met), baju (uniform), sepatu anti setrum.
- 2) Menyediakan dan memelihara fasilitas kantin, Mushola, poliklinik, apotik, asrama, dan perumahan (dormitory and mess) karyawan
- 3) Menentukan rumah sakit, dokter, apotik yang ditunjuk untuk pelayanan karyawan dan keluarganya.
- 4) Penyediaan alat-alat tenaga kerja
- 5) Pengawasan kesehatan karyawan
- 6) Penyediaan air minum
- 7) Penyediaan sarana transportasi anatr jemput karyawan
- 8) Serta fungsi sebagai humas misalnya masalah eksternal perusahaan menangani jamsostek, menentukan Rumah Sakit yang dituju.

C. HRD Departement

HRD Departement bertanggung jawab atas ketenagakerjaan mulai dari rekrutment karyawan, penggajian, kenaikan jabatan (promosi), penilaian prestasi kerja, penghargaan karyawan secara langsung maupun tidak langsung, pengadaan keamanan (security) perusahaan.

D. Accounting Departement

Bertanggung jawab terhadap masalah keuangan, adapun untuk mengaudit keuangan perusahaan dilakukan oleh tim audit dari luar perusahaan.

E. Purchasing Department

bertanggung jawab dalam penyediaan pergudangan dan penyediaan bahan baku (lokal maupun import), sedangkan Purchasing 2 bertanggung jawab dalam masalah transportasi bahan baku dan barang produksi.

F. Quality Control Department (QC)

Bertanggung jawab membuat standar kualitas dan melakukan pengawasan secara ketat terhadap proses produksi.

G. Maintenance Departement

Mempunyai tugas pokok menjaga, merawat, dan memperbaiki peralatan mesin-mesin, elektronik, dan semua asset yang dimiliki oleh perusahaan.

H. Warehouse

Department

Bertugas bertanggung jawab mengatur keluar-masuk nya barang. Baik untuk keperluan produksi, maupun untuk stok barang.