

MODUL

ADMINISTRASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA



Oleh

EKA WAHYU HIDAYAT, S.IP., M.Si
NIDN. 0429028401

FISIP UNIVERSITAS JAYABAYA

JAKARTA

2020

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Modul “Administrasi Perkantoran” dapat diselesaikan. Modul ini disusun untuk memenuhi tujuan utama dalam pembuatan Modul ini adalah untuk memfasilitasi proses pembelajaran dan komunikasi pesan dengan lebih efisien dan efektif. Modul juga dapat digunakan sebagai sarana penilaian, referensi, dan untuk mengatasi pembatasan terkait ruang dan waktu.

Modul administrasi perkantoran mencakup berbagai topik yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan administratif di kantor, diantaranya adalah pengelolaan dokumen, komunikasi kantor, pengelolaan jadwal dan waktu, penggunaan teknologi dalam administrasi, dan lain sebagainya.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih atas dukungan dari semua pihak di FISIP Universitas Jayabaya, khususnya Program Studi Administrasi Negara yang telah banyak membantu hingga tersusunnya Modul ini.

Penulis menyadari bahwa Modul ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan kritik sebagai masukan untuk kesempurnaan Modul ini. Semoga hasil dari Modul ini dapat memberikan manfaat.

Dengan Hormat,

Eka Wahyu Hidayat

"ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN"

PENGERTIAN

1. Administrasi diartikan sebagai suatu proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apa pun dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Administrasi adalah proses yang keseluruhan kegiatan organisasi diarahkan pada pencapaian tujuan antara dan tujuan akhir (*Goals and objective*)
3. Berdasarkan Kamus Bahasa Indonesia, Kantor merupakan balai (gedung, rumah, ruang) tempat tulis-menulis atau mengurus sesuatu pekerjaan (perusahaan, dsb)
4. Dari dua pengertian tersebut, Administrasi Perkantoran merupakan Suatu kegiatan perencanaan keuangan, penagihan dan pencatatan, personalia, dan distribusi barang logistik disebuah organisasi.

5. FOKUS PERKANTORAN MODERN

- A. Pengaturan untuk memberikan pelayanan
- B. Berperan sebagai pusat data dan informasi
- C. Bercirikan kegiatanyang dinamis
- D. Prinsip terhadap kebutuhan stake holder (pelanggan atau yang berkepentingan)
- E. Memberikan kepuasan, baik untuk kalangan sendiri, maupun pihak lain
- F. Berkaitan dengan penggunaan alat-alat yang canggih (komputer, internet, hp, faximile, dll)

6. PERKANTORAN SISTEM LAMA

- A. Sebatas pengaturan pemberian pelayanan
- B. Pusat data dan informasi yang belum terfokus dan parsial
- C. Bercirikan kegiatan yang monoton
- D. Belum mempunyai jaringan yang kuat terhadap stake holder (pelanggan)
- E. Berkaitan dengan penggunaan alat-alat biasa dan tradisional.

7. APA URAIAN TUGAS KANTOR ITU ?

- | | |
|----------------------|----------------|
| A. Pencatatan | H. Agenda |
| B. Konsep | I. Pengumpulan |
| C. Penelaahan konsep | J. Pengiriman |
| D. Pengetikan | K. Pengarsipan |
| E. Penggandaan | L. Teleponing |
| F. Penanda tangan | M. Faximiling |
| G. Penerapan | N. D.L.L |

8. APA PEKERJAAN KANTOR ITU (OFFICE WORK) ?

- A. Pemberian pelayanan
- B. Pembuatan keputusan
- C. Pembuatan peraturan
- D. Pembuatan pedoman (juklak / juknis)
- E. Rapat-rapat staf dan rapat pimpinan
- F. DLL

9. KANTOR KAITANNYA DENGAN KEGIATAN INTERN.

- A. Sebagai wadah / alat untuk mencapai tujuan organisasi (kantor pajak, kantor pendidikan, dll)
- B. Kegiatan pencatatan, penghitungan, penggandan, penyampaian informasi, pelayanan, pengambilan keputusan, dll, dalam upaya mencapai tujuan organisasi
- C. Sebagai media dan bentuk kerjasama dalam pelaksanaan tugas-tugas kantor.

10. KANTOR KAITANNYA DENGAN TUGAS-TUGAS EKSTERN.

- A. Sebagai tempat data dan informasi yang sangat di perlukan pihak lain
- B. Memperlancar mekanisme tugas-tugas
- C. Dapat merupakan mitra kerja
- D. Sebagai perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tugas-tugas yang dilakukan.

11. KANTOR SEBAGAI PUSAT INFORMASI DAN PUSAT DATA

- A. Harus siap dengan informasi yang sangat di perlukan
- B. Harus siap dengan data akurat dan dinamis

12. KANTOR SEBAGAI TEMPAT PENGAMBILAN KEBIJAKAN / KEPUTUSAN

- A. Kebijakan / keputusan yang legal, harus didukung oleh perangkat organisasi yang legal dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk posisi yuridis kantor itu sendiri
- B. Kebijakan / keputusan yang diambil oleh suatu kantor, tentunya harus melalui tahapan-tahapan yang obyektif dan rinci. Diharapkan dapat mengena pada sasaran.

13. KANTOR MERUPAKAN DAPURNYA ORGANISASI

- A. Karena didalam kantor dibahas berbagai hal visi dan misi kantor dan kehidupan kantor (manusia, dana, alat, metode, gagasan, program, tujuan, dll)
- B. Kantor merupakan sasaran pemacu kehidupan suatu organisasi, sesuai tuntutan organisasi.

14. KANTOR MENUNJUKAN DINAMIKA ORGANISASI

- A. Kantor mewarnai hidupnya suatu organisasi. Organisasi nampak hidup, mana kala fungsi kantor diberikan tempat dan peluang untuk bekerja.
- B. Kegiatan kantor menyangkut beberapa urusan, dari mulai : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, evaluasi, dll meliputi : manusia, dana, alat, tata cara, pemasaran / pengembangan, dalam upaya pencapaian tujuan kantor.

15. KANTOR TEMPAT BERKUMPULNYA PARA PENGAMBIL
KEBIJAKAN / KEPUTUSAN

- A. Karena wewenang yang dimiliki dalam organisasi secara legitimate.
- B. Keputusan / kebijakan yang diambil adalah atas nama lembaga (bukan pribadi kepala atau pejabat)

16. SILAKAN CARI PERMASALAHAN-PERMASALAHAN YANG ADA
DI KANTOR ANDA, DALAM UPAYA MENCIPTAKAN
MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN DAN KITA
DISKUSIKAN BERSAMA !!

Karakteristik Administrasi Perkantoran

1. Bersifat pelayanan (service) pada semua pihak
2. Dilaksanakan oleh semua pihak
3. Hasil akhir berupa informasi
4. Bersifat memudahkan
5. Bersifat data kualitatif dan kuantitatif.

Tujuan Administrasi Perkantoran

1. Menghimpun data informasi
2. Mencatat
3. Mengolah
4. Menggandakan
5. Mengirim
6. menyimpan

Ruang Lingkup Administras Perkantoran

Kegiatan Kantor

1. Perencanaan (panning)
2. Pengorganisaian (organizing)
3. Pengarahan (actuating)
4. Pengawasan (controlling)

Sarana Dan Fasilitas Kerja Kantor

1. Lokasi kantor
2. Gedung
3. Peralatan
4. Interior
5. Mesin-mesin kantor

Unsur-unsur Administrasi Perkantoran

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Informasi
5. Personalia
6. Keuangan
7. Perbekalan
8. humas

Asas-asas Administrasi Perkantoran

1. Asas Sentralisasi sebagai penyerahan kekuasaan serta wewenang pemerintahan sepenuhnya kepada pemerintah pusat. Seperti: Lembaga keamanan negara (TNI) dan Bank Indonesia
2. Asas Desentralisasi sebagai penyerahan wewenang dari pusat kepada daerah untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Namun tidak untuk semua hal, kemananan, hukum dan kebijakan fiskal adalah beberapa hal yang masih terpusat, namun ada pendelegasian kepada daerah. Contoh: Dinas Pendidikan
3. Asas Dekonsentrasi sebagai pelimpahan wewenang administrasi dari pemerintah pusat kepada pejabat di daerah. Hanya sebatas wewenang administrasi. Contoh: Kantor Pelayanan Pajak

PENDALAMAN MATERI

1. Apa sesungguhnya kantor itu ?

Perkantoran berasal dari bahasa Belanda yaitu “Kantoor” dan sering dipadankan dengan kata “Office” dari bahasa Inggris. Menurut “Prayudi” (1976-60), kantor adalah :

- a. Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis.
- b. Markas atau ruang (kompleks) dimana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktifitas-aktifitas pokoknya.
- c. Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi.
- d. Instansi, badan, jawatan, perusahaan.

Dalam bahasa Inggris, Office berarti :

- a. Kewajiban, tugas, fungsi, (duty, task, function).
- b. Jabatan (tenure of official position)
- c. Markas atau ruangan dimana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktifitas usaha pokoknya.
- d. Jasa pelayanan (service, kind help)
- e. Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu.
- f. Tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat tempat kerja tata usaha.

Akhirnya pengertian kantor dirumuskan :

- a. Tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyampaian data / informasi.
- b. Proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian / penyampaian data / informasi.

2. Apa sesungguhnya Manajemen Perkantoran itu ?

a. Menurut “ Arthur Grager “

Adalah Fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dari pelayanan warkat dari warga.

b. Menurut “William Leffingwell” dan “Edwin Robinson”

Adalah Sebagai suatu fungsi sebagai cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan dimamapun pekerjaan itu dilakukan.

c. Menurut “ Hal Nourse”

Manajemen dalam arti luas, disamping mencakup fungsi-fungsi pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, juga bidang-bidang mengenai kontrol fungsional dan pengarahan administratif terhadap kebanyakan pekerjaan berkas dan tertulis.

- d. Menurut “ William Spriegel “ dan “Ernest Davis”
Manajemen Perkantoran adalah : Pengarahan menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas, tulis, sebagaimana di bedakan dari aktivitas-aktivitas seperti : Pengangkutan, kepabrikaan, pergudangan
- e. Menurut “ Edwin Robinson”
Manajemen perkantoran berkenaan dengan pengarahan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran., dan penjualan.
- f. Menurut “George Terry”
Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai “Perencanaan” pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Jadi bersangkutan-paut dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak prinsiptansinya melalui : pemeliharaan, penyebaran, dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau usang

Rangkaian kegiatan dalam Manajemen Perkantoran adalah :

- Tata penyelenggaraan
- Pelaksanaan secara efisien
- Pengendalian, pengawasan dan pengarahan
- Perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan.

3. Kedudukan dan peran kegiatan perkantoran dalam organisasi.

Organisasi : adalah Setiap persekutuan dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dan terikat secara formal dalam suatu susunan hierarkis.

Unsur-unsur organisasi :

- Kelompok orang
- Kerjasama
- Tujuan
- Keterikatan formal
- Susunan hierarki

4. Data

a. Menurut “The Liang Gie” (1976)

Data : Adalah hal, peristiwa atau kenyataan lainnya apakah yang mengundang suatu pengertian untuk dijadikan dasar guna penyusunan keterangan, pembuatan kesimpulan atau penetapan keputusan.

Data adalah “ ibarat bahan baku” yang setelah diolah (diubah) menjadi informasi.

b. Menurut “Gordon” (1985)

Data : Adalah bahan mentah atau bahan baku informasi, yakni sekelompok lambang-lambang tidak acak yang menunjukkan jumlah tindakan, sesuatu dan sebagainya. Bentuknya adalah : huruf, angka, simbol / lambang-lambang khusus, dan sebagainya.

c. Menurut Webster's New Norted Dictianry

Data : Adalah fakta-fakta / figure biasa tabel, grafik statistik dari mana kesimpulan dapat ditarik.

5. Informasi

a. Menurut "Gordon"

Informasi : Adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang mengandung arti bagi penerima mempunyai / memiliki nilai-nilai nyata dalam keputusan, baik sekarang / saat ini, maupun yang akan datang.

b. Menurut "Buch" dan "Stater"

Informasi : Adalah Pengumpulan atau pengolahan data guna memberikan pengetahuan dan kepandaian.

c. Menurut "George R Terry (1962)

Informasi : Adalah data yang mengandung arti dalam memberikan pengetahuan yang bermanfaat.

Jadi Informasi pada intinya adalah : data yang telah diproses dan mengandung arti bagi seseorang dalam pengambilan keputusan.

Berguna dan tidaknya informasi tergantung pada :

- Tujuan penerima.
- Ketelitian penyampaian dan pengelolaan data.
- Waktu.
- Ruang dan tempat.
- Bentuk (efektifitas, hubungan yang diperlukan, kecendrungan / dan bidang-bidang yang memerlukan perhatian manajemen.
- Semantik, yaitu hubungan antara kata dan arti yang diinginkan. Apakah sudah jelas, sudah sesuai dengan tujuan, sudah tepat sasaran

6. Tujuan Kantor

Menurut G. Mills Ostandingfurd (1996)

Adalah : Sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman informasi, jadi kantor sebenarnya sebagai pusat informasi.

Oleh sebab itu fungsi kantor meliputi :

- Menerima informasi
- Merekam informasi
- Mengatur informasi
- Memberi informasi
- Melindungi aset.

7. Korespondensi

Adalah Sebagai teknik membuat surat, dan berkomunikasi dengan surat.

8. Komunikasi

Adalah : Sebagai proses penyampaian warta atau transfer informasi dari satu pihak kepada pihak lain yang dapat dilakukan dengan lisan, tulisan, gambar-gambar, lambang, isyarat, atau tanda-tanda lain.

Cara-cara tersebut bisa digunakan secara gabungan dua atau lebih dari cara yang ada.

9. Surat

Menurut E. Zaenal Arifin (1996 : 2)

Surat adalah : Salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, organisasi).

Apabila surat tersebut berisi informasi yang menyangkut kepentingan dinas / tugas-tugas instansi yang sebagai berikut, maka ini disebut surat dinas atau surat resmi.

10. Tujuan umum surat

Adalah mengharapkan reaksi yang timbul dari penerima surat, tepat seperti apa yang diharapkan oleh pengirim surat.

11. Fungsi Surat Dinas.

- a. Sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh sebab itu isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.
- b. Sebagai alat pengingat, karena itu surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- d. Sebagai bukti tertulis hitam diatas putih, terutama surat-surat perjanjian.
- e. Sebagai alat bukti tentang yang dikomunikasikan, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif.

12. Syarat-syarat surat yang baik.

- a. Menggunakan format yang menarik.
- b. Menggunakan bahasa yang jelas, padat, dan adab. Kalimat tidak terlalu panjang dan bertele-tele.
- c. Surat singkat jelas.
- d. Isi surat : pesan, harapan, cukup jelas.
- e. Surat harus bersih dan necis.
- f. Dll

13. Syarat-syarat Dasar Bagi Penulis Surat.

- a. Menguasai materi yang akan dikomunikasikan atau dibahas dalam surat.
- b. Menguasai bahasa, terutama bahasa lisan.
- c. Menguasai pikiran dan perasaan sipenerima.
- d. Menguasai pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis dan penerima.

BENTUK-BENTUK SURAT

b. Format Surat Modified Style

Kepala Surat	
No. _____	Tgl. _____

Kpd. _____	

	Kepala _____

Tembusan	

BENTUK-BENTUK SURAT

c. Format Surat Semi Balok Style

Kepala Surat	
No. _____ _____	Tgl. _____
Kpd. _____ _____ _____	

	Kepala _____ _____ _____
Tembusan	

BENTUK-BENTUK SURAT

d. Format Surat Simplified Style

Kepala Surat	
Tgl.	_____
No.	_____

Kpd.	_____

Kepala	_____

Tembusan	_____

BENTUK-BENTUK SURAT

e. Format Surat Resmi I

Kepala Surat	
No. _____ _____	Tgl. _____
	Kpd. _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
	Kepala _____ _____ _____
Tembusan	
_____ _____	

BENTUK-BENTUK SURAT

f. Format Surat Resmi II

Kepala Surat	
No. _____ _____	Tgl. _____
	Kpd. _____ _____ _____

	Kepala _____ _____ _____
Tembusan	

BENTUK-BENTUK SURAT

g. Format Surat Menggantung (Hanging Paragraph)

Kepala Surat	
No. _____	Tgl. _____

Kpd. _____	

Kepala _____	

Tembusan	

BENTUK-BENTUK SURAT

h. Format Surat Resmi (Kep. Menpan No. 71/ 1993)

Kepala Surat	
No. _____ _____	Tgl. _____
Kpd. _____ _____ _____	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
	Kepala _____ _____ _____
Tembusan _____ _____	

Format Surat Resmi (Kep. Menpan No. 71/ 1993)

Kepala Surat

No. _____

Tgl. _____

Kpd. _____

Kepala _____

Tembusan

14. Langkah-langkah penulisan surat.

- a. Penegasan tujuan pokok surat.
- b. Pengumpulan data / informasi.
- c. Perkiraan tentang pembaca.
- d. Penyusun draft atau konsep.
- e. Penyelesaian.

15. Bagian surat.

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| a. Kepala surat. | h. Kalimat pembuka. |
| b. Tanggal surat. | i. Isi surat. |
| c. Nomor surat. | j. Kalimat penutup. |
| d. Sifat surat. | k. Nama jabatan. |
| e. Lampiran. | l. Nama dan NIP penanda tangan. |
| f. Hal atau perihal. | m. Tembusan. |
| g. Alamat dalam. | n. Inisial. |

16. Bentuk-bentuk surat.

- a. Format Balok / lurus penuh (full block style)
- b. Format Balok yang diubah (modified block style)
- c. Format Setengah balok (semi block style)
- d. Format Sederhana (simplified)
- e. Format inden / bentuk lekuk (indented style)
- f. Format Paragraf menggantung (hanging paragraph)

17. Penggunaan dalam surat dinas

- a. Kalimat harus efektif, yakni sesuai dengan kaidah bahasa, tidak berbelit-belit.
- b. Paragraf harus mudah dipahami oleh penerima surat.

18. Organisasi tergantung pada filing

- a. Organisasi banyak berhasil karena sistem filing / penyimpanan yang teratur / siap data.
- b. Banyak organisasi tidak berhasil atau gagal karena data / informasi yang di perlukan tidak cepat di temukan.

19. Arsip.

Adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, dalam keadaan tunggal atau kelompok yang digunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari.

20. Sistem Arsip.

- a. Tujuan menyimpan arsip adalah sebagai referensi, memberikan data / informasi kepada pimpinan atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan, memberi keterangan-keterangan vital.
- b. Menyelamatkan bahan pertanggungjawaban nasional tentang pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

21. Siklus hidup arsip.

- a. Tahap penciptaan.
- b. Tahap pemanfaatan.
- c. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali.
- d. Tahap pemindahan.
- e. Tahap pemusnahan / penghapusan.

22. Gejala kurang efektifnya sistem kearsipan.

- a. Sulitnya mencari arsipkembali pada saat diperlukan.
- b. Hilangnya arsip yang penting.
- c. Banjir arsip, karena arsip yang sama, atau tidak berguna masih banyak disimpan.
- d. Ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip.

23. Sistem filling (penyimpanan arsip)

a. Filling adalah : proses mengklasifikasi, mengatur, dan menyimpan arsip, agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan pada saat dibutuhkan.

b. Peranan kantor.

Arsip sangat penting dalam setiap organisasi / kantor / perusahaan, mempunyai pengaruh terhadap kegiatan pegawai, Justru pegawai dinamis karena informasi atau perintah-perintah yang ada pada naskah-naskah yang diarsipkan tersebut.

c. Sistem filling arsip yang khusus

c.1. Nama.

c.2. Angka.

c.3. Nama tempat / geografis.

c.4. Masalah / perihal

c.5. Kronologis / waktu.

Namun demikian alpabet adalah dasar dari semua sistem filling.

24. Lima dasar pokok sistem penyelenggaraan filing.

a. Sistem alpabetis

- Yaitu berdasarkan urutan abjad dari A s.d Z seperti untuk nama : orang, perusahaan, departemen, lembaga, dll.
- Mencari kata tangkap (caption),
Contoh : “PT. Semen Batu Raja”
Nama perusahaan adalah : Kata tangkap.
- Mengindek : Nama orang, Contoh :
Lisa Nurena, SE → ditulis dalam indek : Nurena Lisa, SE
Menggunakan nama marga, contoh :
Rison P. Sihotang → ditulis dalam indek : Sihotang, Rison, P

b. Sistem filing subyek / perihal

Contoh : 1. KEPEGAWAIAN

- Cuti.
- Kenaikan pangkat.
- Lamaran.

2. KEUANGAN

- Gaji.
- Hadiah lebaran.
- Lembur.
- Dsb.

c. Sistem Filling Nomor (Numeric)

Contoh : Surat-surat dari dan kepada arsip nasional RI akan disimpan pada map bernomor “2000”

Contoh : Kartu nama “NILASARI” diberi nomor : 27451, dan seterusnya seperti : dirumah sakit, puskesmas, asuransi, bank, dll.

Dalam sistem ini ada 3 unsur, yaitu :

- File utama.
- Indek.
- Buku nomor :
 - Buku besar
 - Buku indek.
 - Buku register.

d. Sistem geografis / tempat.

Yaitu dikelompokan menurut daerah / wilayah.

e. Sistem kronologis / waktu

Yaitu disusun menurut urutan tanggal masuk dan keluarnya arsip / surat tersebut.

Masing-masing sistem filing tersebut mempunyai ciri / karakteristik tertentu, manfaatnya bergantung kepada :

- Aktivitas kantor dan perkembangannya.
- Jumlah catatan kantor / arsip.
- Jenis / tipe arsip.

25. Peralatan filing.

a. Filing Cabinet (lemari arsip)

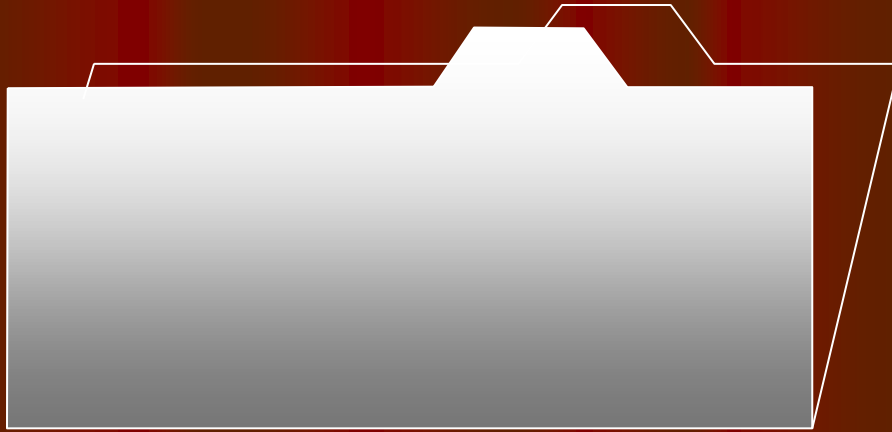
Terdiri dari laci-laci untuk menyimpan berkas arsip (biasanya 4 laci).

Didalam laci terdiri dari : folder dan guide-guide yang terisi arsip surat \pm 3500 – 4000 lembar kertas.



Filing Cabinet

Folder Terbuka



Guide



Folder : Adalah tempat untuk menempatkan arsip/ berkas di dalam file dan berwujud lembaran berlipat seperti map pada umumnya, tetapi tanpa daun-daun penutup terbuat dari kertas karton manila

Guide : Merupakan petunjuk dan sekaligus sebagai pemisah, dibuat dari bahan lembaran karton yang kuat tetapi halus.

Sebaiknya urusan arsip harus ditangani oleh petugas khusus arsip, agar arsip dengan mudah dapat ditemukan kembali

26. Penyusutan Arsip

a. Dengan pemindahan arsip

- Secara kontinyu karena arsip dinyatakan “inaktif”
- Secara periodik (umumnya 1 tahun)

b. Arsip dimusnahkan

- Arsip tidak penting/ dianggap tidak penting sama sekali
- Yang dianggap sudah tuntas sama sekali diselesaikan dan menjadi beban kantor.

27. Pembuatan Laporan

a. Pengertian

Dalam konteks administrasi, adalah “sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi setiap organisasi”

Menurut E. Zaenal Arifin, dalam bukunya “Bahasa yang lugas dalam laporan teknis” : Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pelapor.

Menurut “Prayudi Atmosudirjo”

Laporan : adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data dan informasi.

Menurut “Charles E. Redfield”

Laporan : adalah segenap hubungan dalam organisasi yang berwujud penyampaian ide-ide dari satu pihak ke pihak lain.

b. Peranan Laporan

Merupakan alat komunikasi ke atas dalam suatu organisasi. Dengan alat inilah pimpinan diberikan umpan balik (feed back), sehingga memungkinkan untuk menguji atau mengubah kebijaksanaan yang telah dibuat (laporan dalam organisasi)

Peranan laporan dalam “Administrative Communication”

- a. Sebagai pertanggungjawaban dan pengawasan/ pengendalian
- b. Penyampaian informasi
- c. Bahan pengambilan keputusan
- d. Alat pembina kerjasama
- e. Alat pengembangan cakrawala wawasan.

28. Syarat-syarat Laporan

- a. Harus benar dan objektif
- b. Harus jelas dan cermat
- c. Harus langsung mengenai sasaran
- d. Harus lengkap
- e. Harus tegas dan konsisten
- f. Harus diusahakan secepat-cepatnya
- g. Harus tepat penerimaannya

29. Langkah-langkah dalam pembuatan laporan

- a. Menentukan prihal (subyek)
- b. Mengumpulkan fakta dan data.
 - b.1. Surat keputusan, landasan yuridis, dll
 - b.2. Skema atau struktur organisasi
 - b.3. Data kepegawaian, keuangan, materil, peralatan, pemasaran, dsb.
 - b.4. Rencana program kerja
 - b.5. Notulen rapat
 - b.6. Grafik, tabel dsb.
 - b.7. Rumusan tugas, job discription, dsb
 - b.8. Buku-buku pedoman kerja (manual)

Fakta dan data dari sumber :
PRIMER (Primary Resource)

- b.9. Hasil wawancara
- b.10. Hasil diskusi
- b.11. Hasil pengisian daftar pertanyaan (questionnaire)
- b.12. Hasil observasi langsung

Fakta dan data dari sumber :
SEKUDER (Secondary Resource)

- b.13. Perpustakaan dan dokumentasi
- b.14. Statistik
- b.15. Almanak
- b.16. Buku harian
- b.17. Laporan-laporan
- b.18. Hasil riset dari lembaga

c. Klasifikasi data

- c.1. Untuk menyusun sistematika laporan
- c.2. Untuk memilih data/ fakta utama, dan sebagai pelengkap untuk lampiran.
- c.3. Untuk mempermudah korelasi dan analisis
- c.4. Untuk evaluasi dan pengolahan data
- c.5. Untuk membuat kerangka laporan

d. Garis besar laporan mencakup

d.1. Deskripsi keadaan secara factual

- Tujuan laporan
- Latar belakang
- Landasan-landasan

d.2. Analisis, mencakup :

- Pendekatan yang digunakan.
- Asas-asas yang digunakan
- Teknik-teknik dan model-model matematika yang digunakan

- Teknik menginventarisasi, mengklasifikasi, mentabulasi, mengevaluasi, dan menginterpretasi data.
- Penemuan sebab-sebab
- Pilihan berbagai macam jalan keluar.

d.3. Saran-saran mencakup

- Penentuan pemecahan masalah
- Pengarahan implementasi
- Kesimpulan
- Penutup

d.4. Ringkasan

d.5. Lampiran dan daftar kepustakaan

e. Kerangka Laporan

e.1. Pendahuluan

- Maksud dan tujuan laporan
- Masalah pokok yang akan dilaporkan
- Pendekatan dan sistematika laporan

e.2. Batang tubuh laporan

- Fakta dan data pelaksanaan kegiatan
- Fakta tentang tujuan yang telah dicapai
- Masalah-masalah yang dihadapi
- Pembahasan atau analisis masalah

e.3. Kesimpulan

- Masalah tidak disimpulkan
- Kesimpulan diambil dari fakta dan pemecahan masalah

e.4. Saran-saran

e.5. Lampiran, sumber bahan (Kepustakaan)

f. Sistematika laporan

f.1. Sistem desimal (digit system)

f.2. Sistem gabungan angka dan huruf

Contoh format laporan dilingkungan pekerjaan

JUDUL

I. KATA PENGANTAR

II. DAFTAR ISI

III. LAPORAN KETUA PANITIA PENYELENGGARA

IV. SAMBUTAN KEPALA

V. SAMBUTAN PEMIMPIN PROYEK

VI. TAHAP KEGIATAN

6.1. Tahap persiapan

6.1.1. Penyusunan Panitia

6.1.2. Penyusunan materi penataran

6.1.3. Lain-lain

6.2. Tahap pelaksanaan

6.2.1. Pembukaan

6.2.2. Penyajian materi

6.2.3. Penatar

6.2.4. Petatar

6.2.5. Tahap penutupan

VII. LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Kapanitiaan
2. Rancangan kegiatan
3. Surat-surat persiapan
4. Formulir
5. Edaran Pers
6. Analisa Biodata Peserta Penataran
7. Laporan Ketua Panitia pada penutupan
8. Kesan dan pesan peserta
9. Contoh piagam
10. Daftar nama peserta
11. Lembar evaluasi
12. Dst

Contoh : Format laporan penelitian

JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Batasan Masalah dan Paradigma Penelitian

II. LANDASAN TEORI

- A.
- B.
- C.
- D. Asumsi dan Hipotesis Penelitian
 - 1. Asumsi
 - 2. Hipotesis Penelitian

Contoh : Format laporan penelitian

III. PROSEDUR PENELITIAN

- A. Populasi dan Sampel
- B. Validitas dan Reliabilitas Instrumen
- C. Teknik Pengumpulan Data
- D. Pengujian Persyaratan Analisis
- E. Teknik Analisis Data

IV. HASIL PENELITIAN, PENGUJIAN HIPOTESIS, DAN PEMBAHASAN

- A. Diskripsi Hasil Penelitian
- B. Hasil Pengujian Hipotesis
- C. Pembahasan Hasil Penelitian

V. KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

g. Cara Pengetikan

g.1. Laporan diketik dua spasi pada kertas ukuran kuarto

g.2. Batas pengetikan

- Margin kiri 4 cm
- Margin kanan 3 cm
- Margin atas 2,5 cm (dihitung dari penulisan nomor halaman)
- Margin bawah 3 cm
- Untuk halaman pertama tiap-tiap bab (halaman yang memakai bab) batas pengetikan bagian atas (margin atas 5 cm)

g.4. Bab, Sub Bab dan rinciannya

- Bab di ketik di tengah-tengah dengan huruf besar semua, juga tanpa digaris bawah.
- Sub bab diketik di atas pinggir (margin kiri) juga tanpa digaris bawah
- Jarak pengetikan bab dengan sub bab 4 spasi
- Sub bab dengan kalimat di bawahnya 2,5 spasi
- Kalimat dengan rincian sub bab dan seterusnya 2,5 spasi

g.4. Pengetikan Kalimat

- Alinea baru diketik dipinggir (tidak menjorok) sebaris di atasnya dengan jarak 2,5 spasi dengan baris di atasnya.
- Petikan lebih dari 3 baris diketik satu spasi dan seterusnya diketik menjorok ke dalam 7 ketukan (untuk baris pertama, dan 4 ketukan untuk baris berikutnya)
- Semua petikan harus diberi nomor dibelakangnya, dan nomor tersebut harus diletakkan $\frac{1}{2}$ spasi di atas huruf.
- Catatan kaki diketik satu spasi dan nomor catatan kaki harus sama dengan nomor kutipan di atasnya.

g.5. Penomoran Halaman

- Bagian pendahuluan yang meliputi : halaman judul, kata pengantar dan daftar isi memakai angka romawi kecil dan diketik di sebelah tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit di bawahnya.

- Bagian tubuh/ pokok dan bagian penutup dengan angka latin dan diketik pada batas pinggir margin kanan atas : 1, 2, 3, dst.
- No halaman pada halaman pertama dari tiap bab diketik dibagian tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit di bawahnya.
- No. halaman lampiran ditulis seperti pada nomor halaman pertama dari tiap bab

30. Teknologi Informasi untuk Perkantoran

Teknologi informasi pada intinya adalah : “Perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi, baik yang berbentuk angka, huruf, gambar, suara dengan alat elektronik berdasarkan kombinasi antara perhitungan dan komunikasi jarak jauh.

Tiga komponen utama dari teknologi informasi

- Komputer
- Mikro Elektronik
- Telekomunikasi

Disket atau pita-pita magnet, dominan peranannya

KOMPUTER

Yakni mesin elektronik yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat

MIKRO ELEKTRONIK

Yakni rancang bangun (desain) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil, terdiri atas komponen-komponen yang rumit.

TELEKOMUNIKASI

Yakni transmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio

31. Teknologi Informasi di Kantor

- Otomatisasi perkantoran
- Pengendalian proses industri
- Robot
- Komunikasi elektronik antar tempat diseluruh dunia
- Alat transfer uang elektronik
- Alat pengukur dibidang ilmu pengetahuan
- Alat diagnosis kesehatan
- Sistem atau pabrik dengan bantuan alat komputer lainnya

32. Pengaruh Teknologi Terhadap Perkantoran

- Investasi di bidang teknologi, mungkin akan menimbulkan persoalan-persoalan seperti : bosan, keterampilan berulang-ulang yang digunakan, serta kehilangan kepuasan kerja

- Pekerjaan kantor akan banyak mengalami perubahan.
- Pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin, cenderung diambil alih oleh mesin.
- Proses dan pengiriman informasi akan semakin cepat.
- Pekerjaan rutin kantor akan lebih efektif.
- Keluwesan pelayanan perkantoran dimungkinkan, karena ditunjang oleh berbagai variasi peralatan yang tersedia.
- Komunikasi bisnis internasional akan dilakukan oleh kantor-kantor kecil sekalipun.

Implikasi Terhadap Karyawan

Keuntungan

- Mendorong untuk belajar keterampilan baru.
- Pekerjaan yang menjemukan, dapat dialihkan ke mesin-mesin.
- Lebih mempermudah dan mempercepat penanganan informasi.

- Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan.
- Bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer, dan rekayasa software.
- Kesempatan untuk memperpendek hari kerja setiap minggu.
- Lebih sedikit pekerjaan
- Penghematan biaya untuk gaji karena berkurangnya pegawai yang dibutuhkan.
- Harga teknologi baru ini relatif murah.
- Penghematan biaya ketatausahaan sebagai akibat penyimpanan data di disk tidak memerlukan ruang seluas filling cabinet.
- Untuk pengambilan keputusan, data dapat diperoleh, diproses, disimpan dan dicari secara cepat.
- Produktivitas meningkat secara cepat.
- DII

Kerugian

- Cenderung karyawan menjadi “Machine Minders”
- Timbul masalah kesehatan, sebagai akses dari peralatan seperti : layar, printer, dsb.
- Kehilangan kontak personal, karena penyampaian informasi dilakukan oleh mesin.
- Implikasi terhadap pemberi kerja
- Memerlukan waktu untuk perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik
- Menimbulkan keresahan pada sementara karyawan pada tahap penerapan.
- Tidak seluruh software yang tersedia pasti semuanya memenuhi kebutuhan.