

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Administrasi Perkantoran

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan., dan juga membantu dalam kelancaraan perkembangan organisasi. Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan serta tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

Kumorotomo (2005:82).

Administrasi berarti penyelenggaraan wewenang dan otoritas. Otoritas disini dapat dimiliki oleh para aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legitimasi dari rakyat melalui negara.

Sedangkan Siagian (2001:4).

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Meurut Lagin (2006:2).

Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalis tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Prof. Dr. Sondang P. Sugio Mpa.(2000:2674).

Administrasi adalah satu keseluruhan proses peyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang di dasarkan pada rasio-rasio tertentu, oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah di tentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

2.2.RuangLingkupTugasAdministrasiPerkantoran

Ruang lingkup tugas administrasi perkantoran (Gie,2007), yakni :

a. Menghimpun

Kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk di pergunakan bilamana diperlukan.

b. Mencatat

Kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memateri keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, pencatatan dengan pita rekaman.

c. Mengelola

Bermacam-macam kegiatan kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang berguna.

d. Mengganda

Kegiatan memper banyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

f. Menyimpan

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Hal atau sasaran yang terkena oleh 6 pola perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan itu ialah keterangan (informasi). Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama yang melalui pembacaan atau pengamatan.

2.3. Fungsi Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran umumnya berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional, karena kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional dilaksanakan oleh kelompok pelaksana.

Banyak pakar yang menyamakan fungsi manajemen sebagai fungsi administrasi perkantoran (Mills,2004). Ada pun fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan berarti penentuan sasaran sebagai pedoman kinerja organisasi dimasa depan dan penetapan tugas-tugas serta lokasi sumberdaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi.

2. Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian melibatkan penetapan tugas, pengelompokan tugas-tugas, pengelompokan tugas-tugas kedalam departemen dan lokasi bermacam-macam sumber daya kedalam berbagai departemen.

3. Leading (Kepemimpinan)

Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih secara organisasi.

4. Controlling (Pengendalian)

Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktivitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan kearah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

Lain halnya dengan Quible dalam Sukoco (2006), yang menulis ada 5 jenis *office support functions* dalam administrasi perkantoran, fungsi tersebut yaitu:

1. Fungsi Rutin, administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lainnya. fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan sehari-hari.

2. Fungsi Teknis, fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen Teknologi Informasi suatu organisasi.
3. Fungsi Analisis, fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian. Biasanya dilakukan seorang asisten manager yang bertanggung jawab mensupport keputusan yang akan dibuat oleh atasan.
4. Fungsi Interpersonal, fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengordinasikan tim proyek. Biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manager pada suatu organisasi.
5. Fungsi Managerial, fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukur dan pemotivasian seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan. Ini biasanya dilakukan staf setingkat manager yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan system dan prosedur administrasi dalam suatu organisasi.

2.4. Tujuan Administrasi Perkantoran

Tujuan administrasi perkantoran secara umum adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
2. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
3. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas dan menjadi tanggung jawabnya.
4. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
5. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga di peroleh manfaat masing – masing pihak.
6. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan di pertanggung jawab kan

2.5. Sasaran Administrasi Perkantoran

Sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya adalah pekerjaan perkantoran (office work) walaupun demikian, sasaran Administrasi Perkantoran sebenarnya lebih luas lagi cakupannya. Seperti yang disusun oleh Charles Libbey adalah sebagai berikut :

1. Ruang Perkantoran

Ruang perkantoran meliputi perkiraan kebutuhan ruang, pemanasan dan peredaran udara, pendinginan udara, pantulan suara, lukisan, fasilitas kebersihan, ruang pertemuan, factor keselamatan, pemindahan kantor, perubahan-perubahan, pemeliharaan.

2. Komunikasi

Komunikasi meliputi pengiriman surat, pelayanan pesuruh, telepon, susunankabel, sistem telepon antara kantor, papan pengumuman, pelayanan terima tamu.

3. Kepegawaian Perkantoran

Kepegawaian Perkantoran meliputi pemilihan, pengenalan, latihan, pengujian, kenaikan pangkat, pergantian, sistem saran, keterlambatan, wawancara pemberhentian, fasilitas ruang, semangat kerja sama dan disiplin.

4. Perabotan dan Perlengkapan

Perabotan dan Perlengkapan meliputi meja kerja, kursi, meja panjang, perlengkapan arsip, ruang dan peti besi, perabotan fungsional, perabotan gudang, pemeliharaan dan perbaikan, lemari perbekalan dan penempatan rak dan perabotan perpustakaan.

5. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin meliputi mesintik, mesin hitung, perlengkapan kirim surat dan lain-lain perkantoran, perlengkapan kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan, penilaian dan peralatan dan mesin baru.

6. Perbekalan dan Keperluan Tulis

Perbekalan dan keperluan tulis meliputi keperluan barang-barang tulis, kertas surat, formulir, perbekalan kebersihan, perbekalan penggandaan, penilaian perbekalan baru.

7. Metode

Metode meliputi pengolahan bahan keterangan, penyelidikan perkantoran, pengukuran hasil kerja tulis, penjadwalan prosedur rutin.

8. Warkat (Records)

Warkat meliputi pengkoordinasian formulir, perancangan formulir, pelayanan surat-menyurat, pola surat, peninjauan surat-menyurat, pusat pengetikan, metode pelaporan, jadwal penyimpanan, praktek keasripan dan penyimpanan.

9. Kontrol Pimpinan Pelaksana

Kontrol pimpinan pelaksana meliputi perencanaan organisasi, pemusatan atau pemencaran pelayanan, perencanaan anggaran, perkiraan, pedoman petunjuk kerja, latihan pemin dahan tugas, dan analisis tugas pek