



Administrasi Perkantoran

CHAIRUL HUDA ATMA DIRGATAMA



Sistem Perkantoran

Tujuan Pembelajaran

1. Mengetahui konsep sistem administrasi di kantor modern;
2. Memahami otomatisasi sistem;
3. Dapat merancang dan memodifikasi sistem administrasi di kantor dengan menggunakan sistem yang ada.

PENDAHULUAN

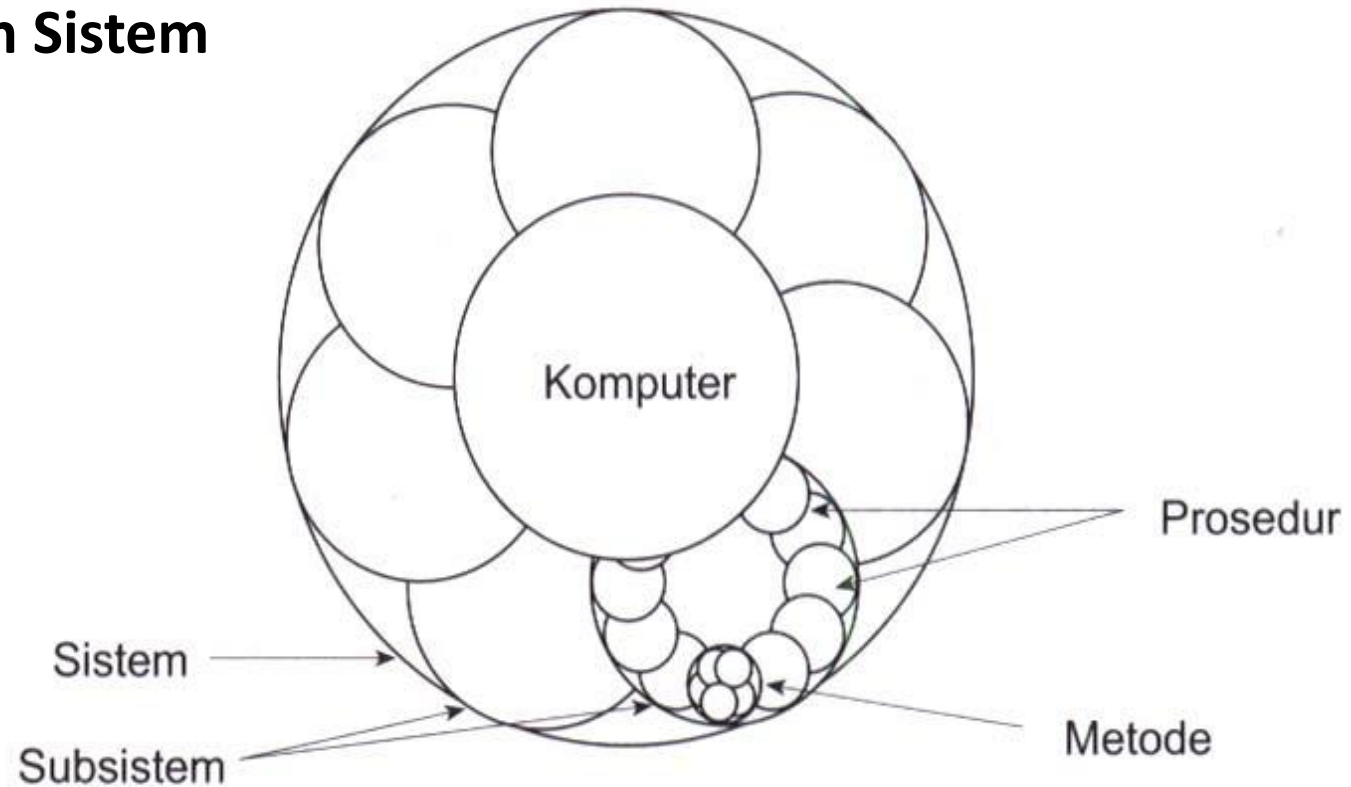


Apa yang terbayang dengan **sistem perkantoran?**

Mengapa **sistem perkantoran penting?**

KONSEP SISTEM

Desain Sebuah Sistem



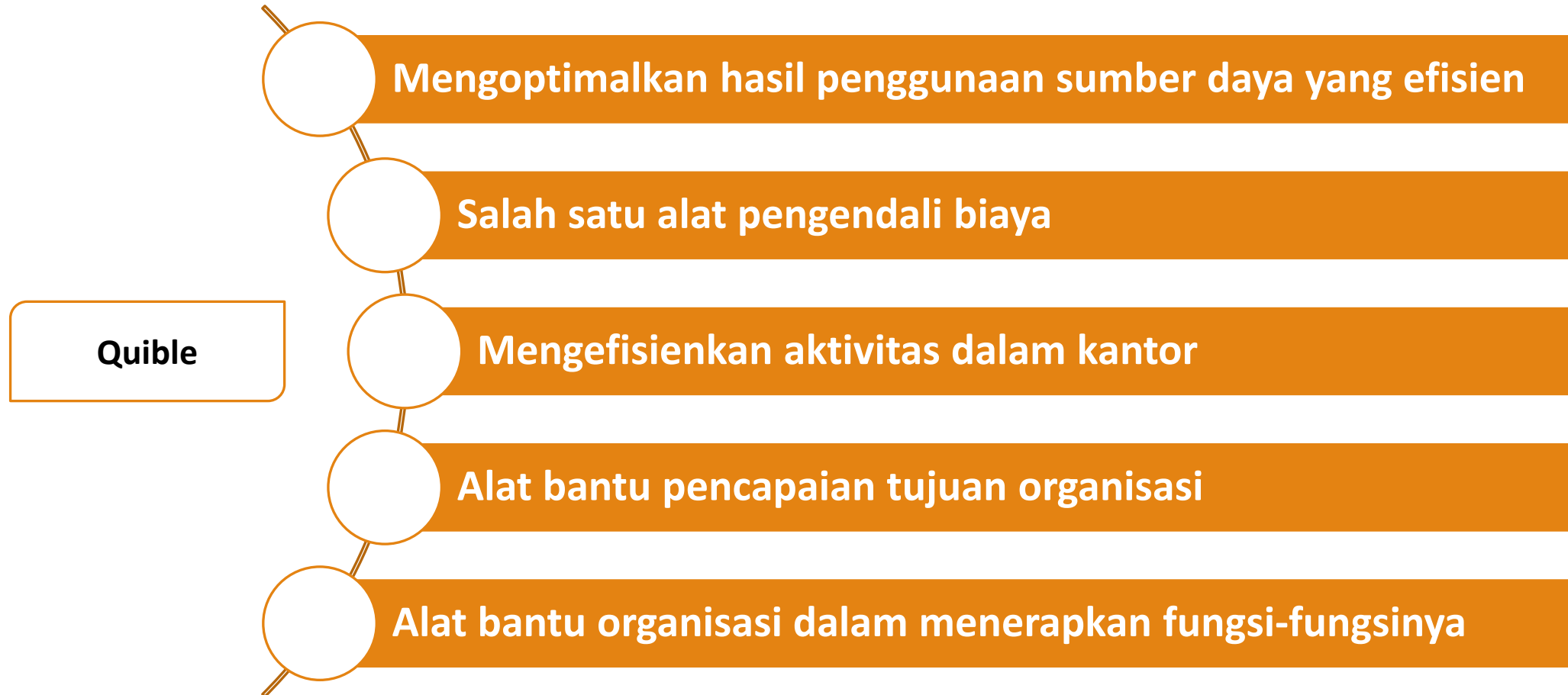
Sumber: McLeod dan Schell (2001)

Sistem

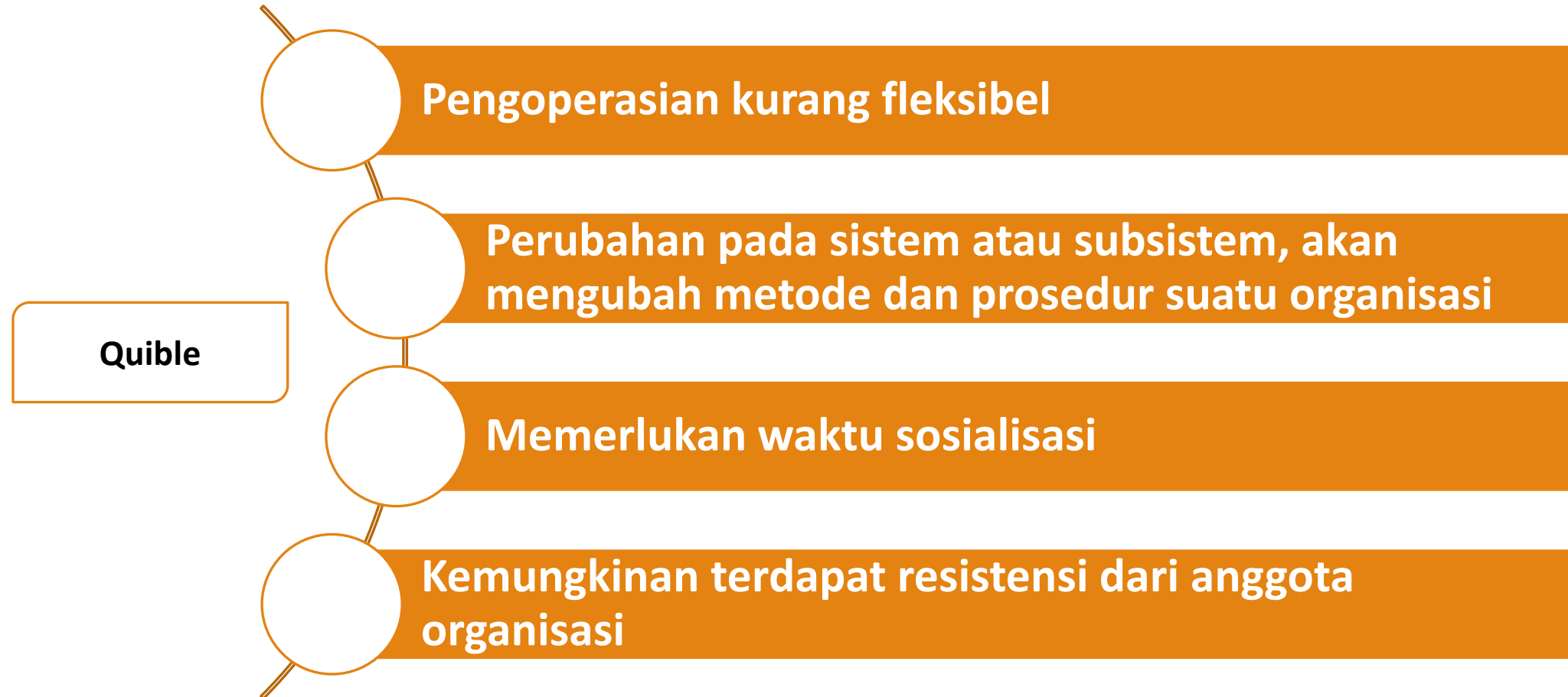
Sistem terdiri dari **sub sistem** yang berhubungan dengan **prosedur** yang membantu pencapaian tujuan (Sukoco).

Dapat disimpulkan bahwa organisasi sebagai sebuah sistem merupakan suatu kesatuan, di mana bagian terkecil dari sistem (metode atau prosedur maupun sub sistem) merupakan penjabaran dari sistem organisasi yang digunakan.

Manfaat Penggunaan Pendekatan Sistem



Kerugian Penggunaan Pendekatan Sistem



Karakteristik Sistem

**Mcleod &
Schell**

Fleksibel

**Mudah
diadaptasikan**

Sistematis

Fungsional

Sederhana

**Pemanfaatan
sumber daya
yang optimal**

Unsur Sistem

**McLeod &
Schell**

Input

Processing

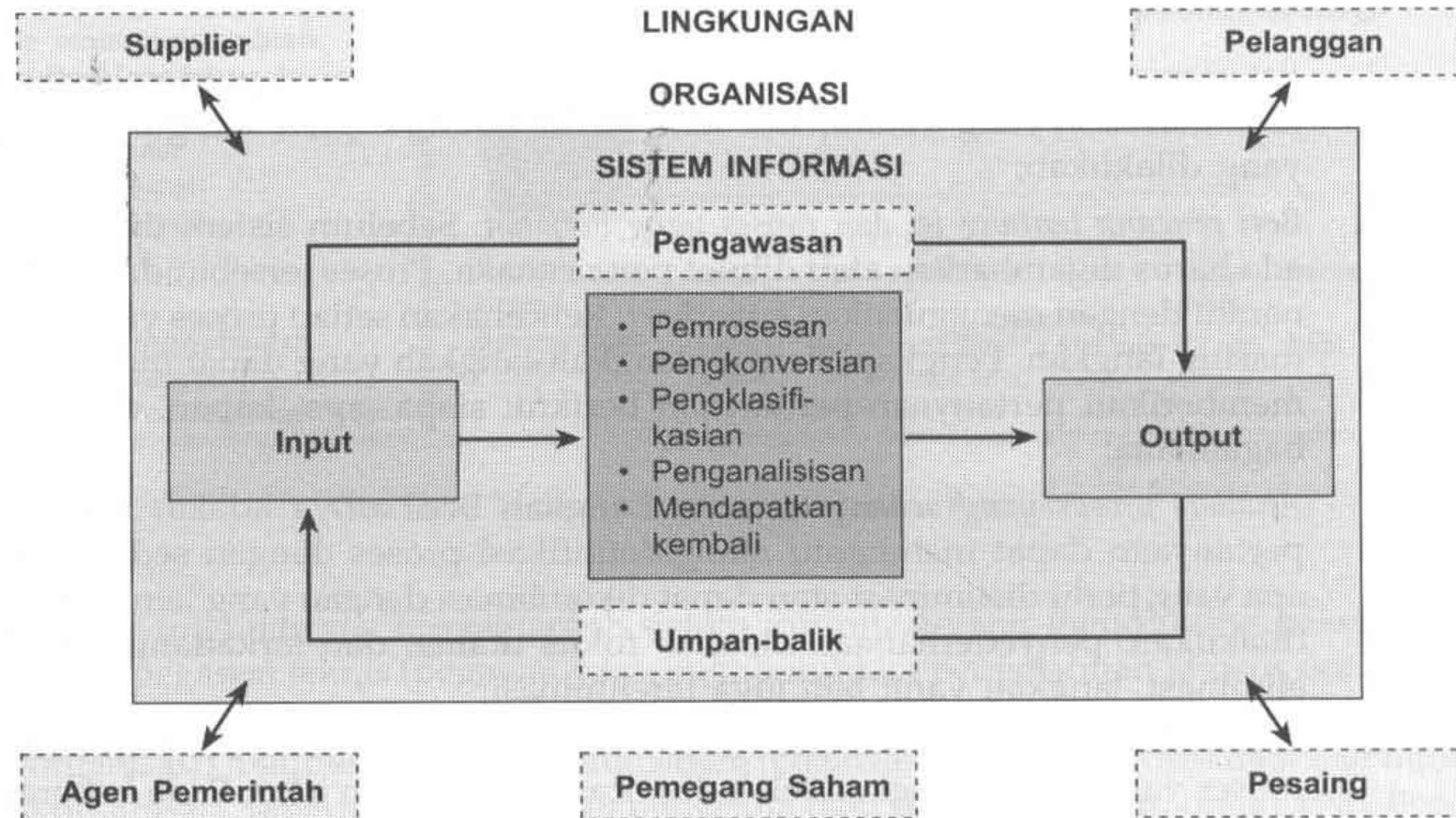
Output

Feedback

Pengawasan

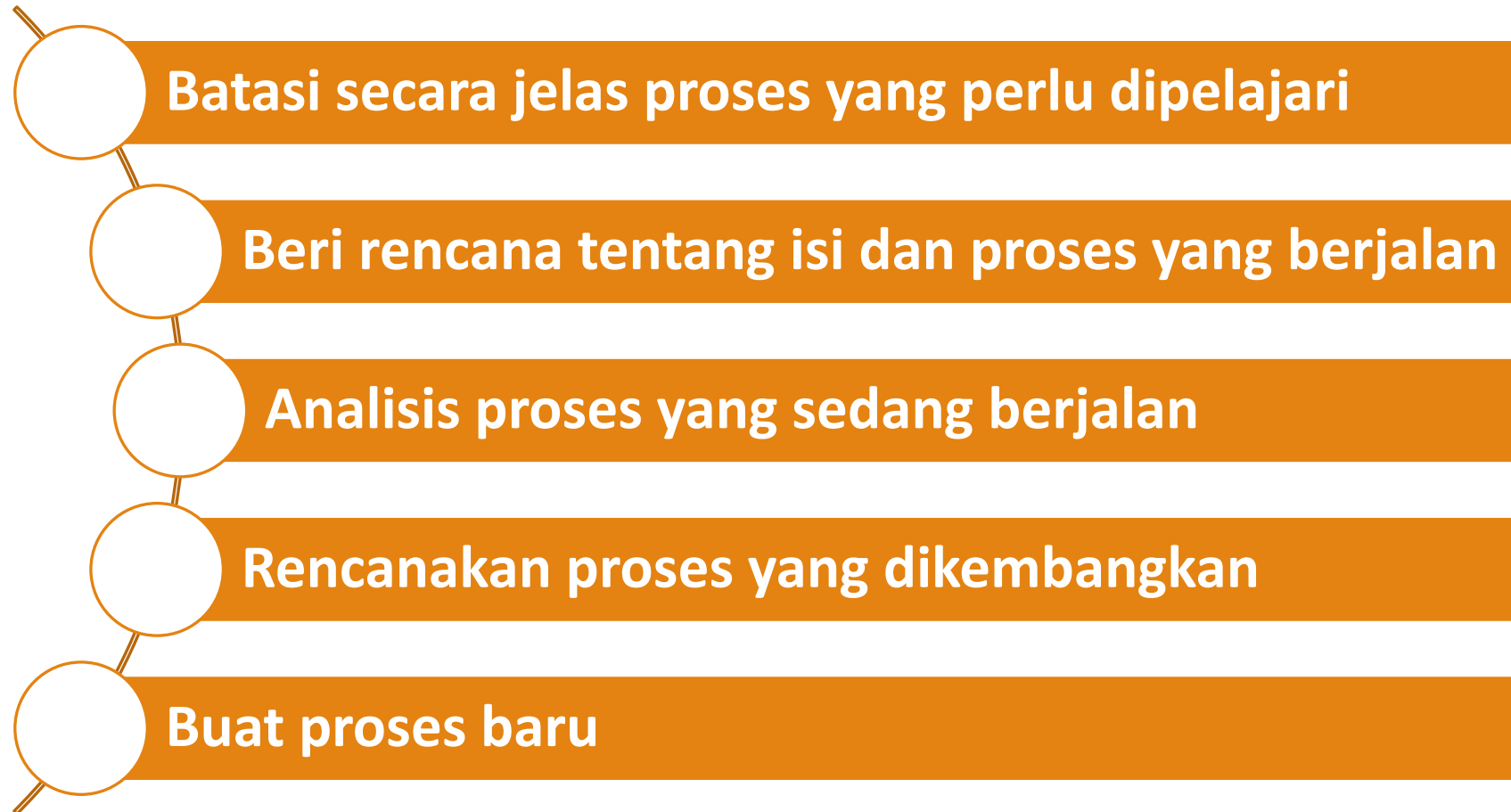
Fungsi Sistem dalam Organisasi

Sukoco



Tahapan dalam Pengembangan Sistem

Quible



Jenis Sistem

Quible

Sistem pada tingkatan operasional

- Sistem informasi yang memonitor tiap aktivitas administrasi dikantor dan diharapkan menjawab pertanyaan rutin

Sistem pada tingkatan staf (perkantoran)

- Sistem informasi yang mendukung pekerjaan yang dilakukan pegawai teknis maupun pegawai administrasi

Sistem pada tingkatan manajemen

- Sistem informasi yang mendukung aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengambilan keputusan

Sistem pada tingkatan strategis

- Sistem informasi yang mendukung aktivitas perencanaan jangka panjang (strategis) dari manajer senior

ALAT-ALAT SISTEM

Sukoco

Bagan beban kerja
(workload chart)

- Untuk menyederhanakan proses kerja

Bagan aliran kerja
(work-flow chart)

- Untuk menganalisis dan menyederhanakan pekerjaan (mengidentifikasi tiap langkah dalam proses kerja spesifik)

Bagan layout kerja
(work-layout chart)








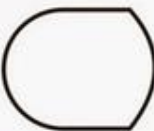








- Untuk menggambarkan aliran kerja yang dilakukan pada kantor & mengidentifikasi dengan jelas pekerjaan yang cenderung berulang

Bagan proses kerja
(work-process chart)

- Menggambarkan sebuah proses kerja yang harus dilakukan berkaitan dengan penyelesaian sebuah pekerjaan

Diagram balok EDP
(electronic data processing)

- Untuk penggambaran sistem yang akan diintegrasikan dengan komputer

| | | | |
|--|---|---|---|
|  | Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line. |  | Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard |
|  | Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan |  | Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage. |
|  | Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama. |  | Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure |
|  | Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda. |  | Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya. |
|  | Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer |  | Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk. |
|  | Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer |  | Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik. |
|  | Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada. |  | Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu |
|  | Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya |  | Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas. |

Simbol Flowchart pada Sistem

Simbol yang terstandarisasi dalam perancangan sistem, manajer maupun konsultan perkantoran harus menggunakan simbol-simbol umum.

Bagan beban kerja (*workload chart*)

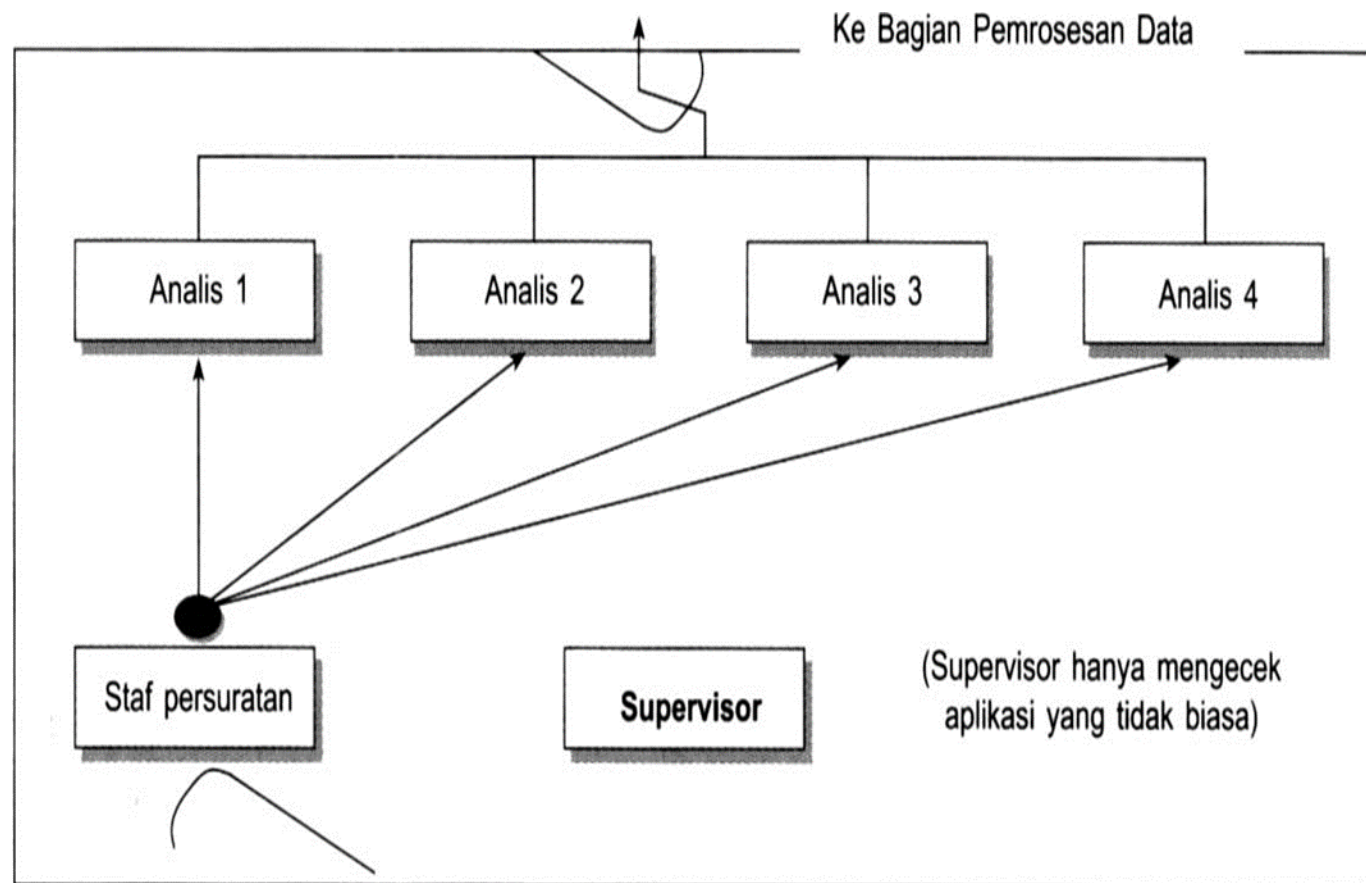
Daftar Aktivitas Kerja

| Departemen : <i>Pembelian</i> | Kode Aktivitas | Periode : <i>27 Maret 2004</i> |
|--|----------------|---|
| Jumlah pegawai : <i>5 orang</i> | | Waktu yang dibutuhkan (dalam seminggu) |
| Aktivitas yang Dilakukan | | |
| Mem- <i>file</i> | A | 25 jam |
| Mengetik surat tindak lanjut | D | 15 jam |
| Me- <i>review</i> order yang diterima | C | 16 jam |
| Menjawab telepon | F | 12 jam |
| Mengumpulkan data | F | 10 jam |
| Menyiapkan tagihan | E | 15 jam |
| Mengetik laporan | B | 22 jam |
| Mengetik order pembelian | E | 16 jam |
| Mengetik penetapan harga | E | 17 jam |
| Men-duplikasi dokumen | B | 23 jam |
| Me- <i>review</i> permintaan pembelian barang | C | 18 jam |
| Meng- <i>approve</i> permintaan pembelian barang | F | 15 jam |

Bagan aliran kerja (*work-flow chart*)

| Bagan Aliran Kerja Tugas: Permintaan Kas Kecil | Analisis yang Mungkin | Operasi | Pergerakan | Inspeksi | Penundaan | Penyimpanan |
|--|---------------------------------|---------|------------|----------|-----------|-------------|
| Permintaan dibuat oleh Kepala Departemen | | ● | → | □ | □ | ▽ |
| Diletakkan pada kotak "pengambilan" | | ○ | → | □ | ■ | ▽ |
| Menuju ke Departemen Keuangan | | ○ | → | □ | □ | ▽ |
| Verifikasi tanda tangan | | ○ | → | ■ | □ | ▽ |
| Jumlah uang disetujui oleh <i>treasurer</i> | | ● | → | □ | □ | ▽ |
| Jumlah uang dihitung oleh kasir | | ● | → | □ | □ | ▽ |
| Jumlah uang dicatat oleh staf | | ● | → | □ | □ | ▽ |
| Kas kecil dimasukkan ke amplop | | ● | → | □ | □ | ▽ |
| Kas kecil dibawa ke departemen | | ○ | → | □ | □ | ▽ |
| Kas kecil dicek kesesuaiannya dengan permintaan | | ○ | → | ■ | □ | ▽ |
| Kuitansi ditandatangani | | ● | → | □ | □ | ▽ |
| Kas kecil disimpan pada "kotak penyimpanan" | | ○ | → | □ | □ | ▽ |

Bagan layout kerja (*work-layout chart*)



Bagan proses kerja (*work-process chart*)

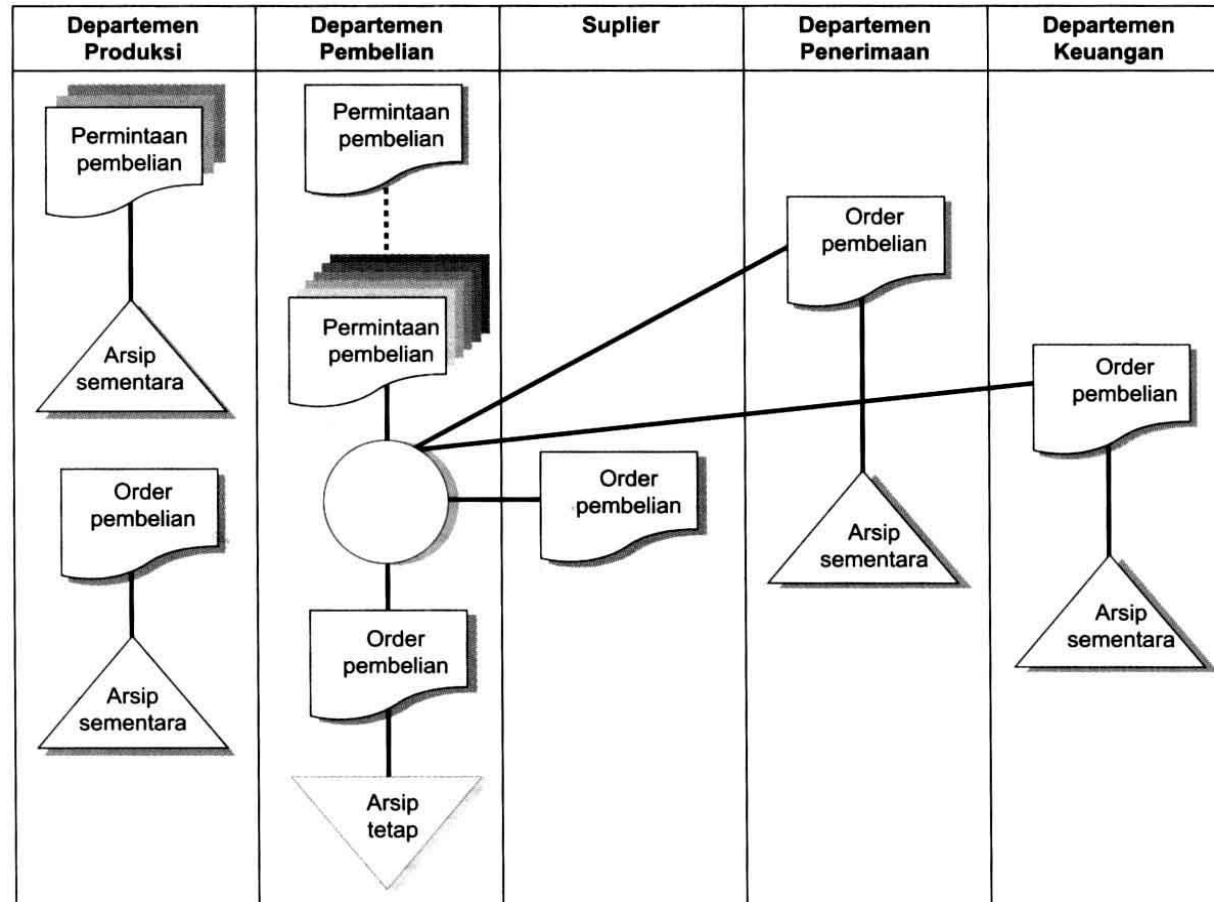
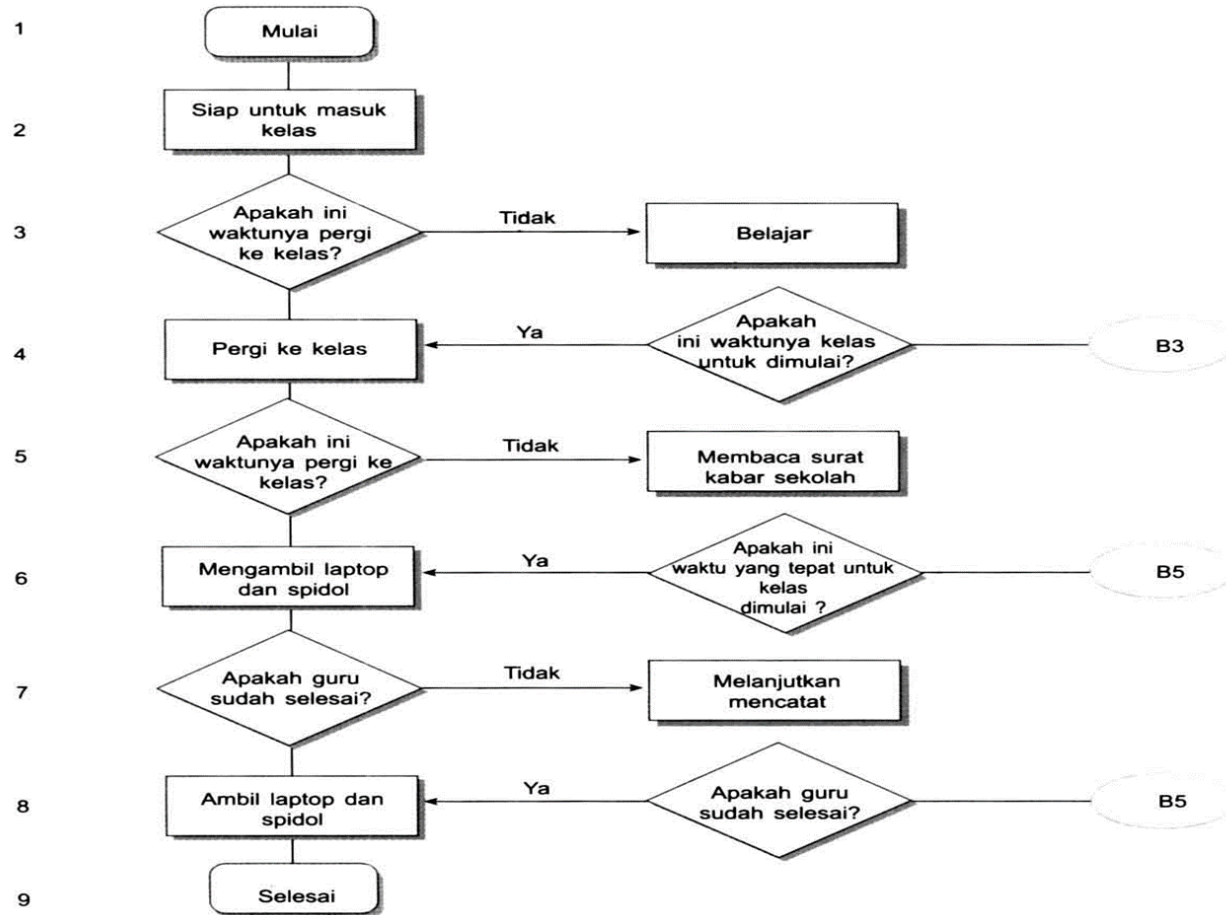


Diagram balok EDP (*electronic data processing*)



Terima Kasih

Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia

