



# Administrasi Perkantoran

---

CHAIRUL HUDA ATMA DIRGATAMA

# Tujuan Pembelajaran

---

1. Mengetahui sejarah dan perkembangan Ilmu Administrasi
2. Memahami definisi serta fungsi Ilmu Administrasi
3. Memahami perkembangan teori manajemen yang mempengaruhi pengelolaan administrasi
4. Mengetahui prospek karier di bidang Administrasi

# Pendahuluan

---

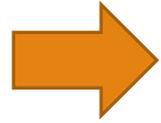


Apa yang tersirat dibenak saudara tentang administrasi perkantoran?

# Definisi Administrasi

---

**ADMINISTRASI  
Menurut Bahasa**



**“Ad” dan “Ministrate”  
(Memberikan Jasa atau  
bantuan)**

**Bahasa  
Inggris**

**“Administration” = “to serve”  
(Melayani dengan sebaik-  
baiknya)**

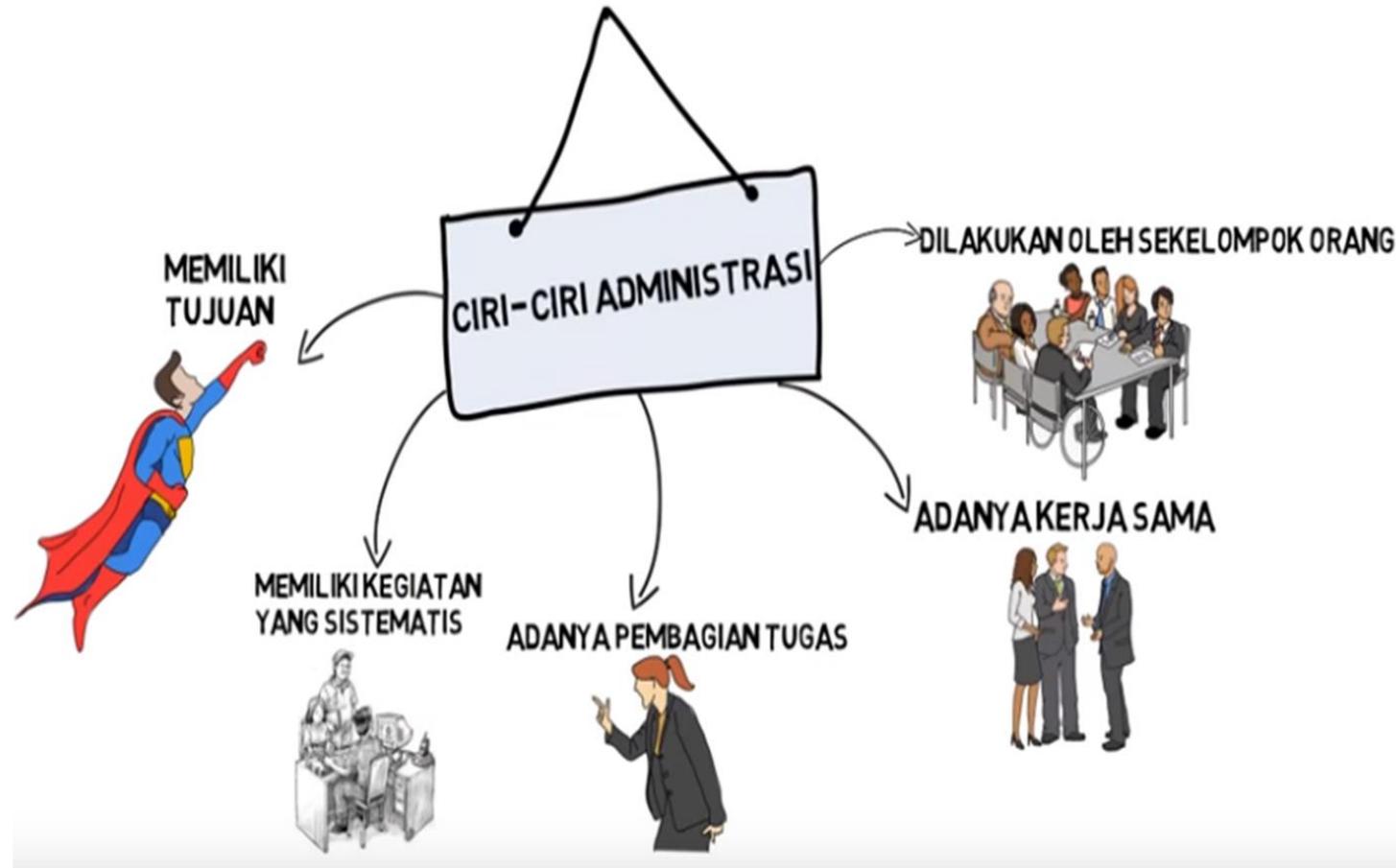
# Definisi Administrasi

---

**Administrasi** dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Mas Halimah)

**Administrasi** adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie).

# Ciri-Ciri Administrasi



# Definisi Kantor



# Definisi Administrasi Perkantoran

---

**Administrasi perkantoran** merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran (Quible, 2001) untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi.

**Administrasi Perkantoran** adalah proses kerjasama di dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi manajemen (Soeparjati)

# Office Support Functions

No	Fungsi	Deskripsi Fungsinya
1	<b>Fungsi Rutin</b>	Membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dll
2	<b>Fungsi Teknis</b>	Membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran
3	<b>Fungsi Analisis</b>	Membutuhkan kemampuan kritis dan kreatif
4	<b>Fungsi Interpersonal</b>	Membutuhkan penilaian dan analisis, serta keterampilan berhubungan dengan orang lain
5	<b>Fungsi Manajerial</b>	Membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian

# Klasifikasi Teori Manajemen

---

**Menurut  
Odgers  
(2005)**

**Manajemen  
Klasik**

**Manajemen  
Perilaku**

**Manajemen  
Ilmiah**

**Manajemen  
Kualitas**

# Manajemen Klasik

---

## Manajemen Ilmiah

- Meningkatkan output rata-rata pekerja dan efisiensi pengelolaan organisasi

## Manajemen Kesatuan yang Utuh

- Menitikberatkan pada perhatian pada masalah administrasi di organisasi

# Prinsip Bekerja Efektif

**Menurut  
William H.  
Lefingwell**



# Manajemen Perilaku

---

## Pendekatan Hubungan Manusia

- Meningkatkan motivasi agar dapat meningkatkan efisiensi dan produktifitasnya

## Pendekatan Perilaku Ilmiah

- Memotivasi seluruh pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya

# Manajemen Ilmiah

---

## Sampel Pekerjaan

- Menggunakan sampel acak untuk menciptakan standar pekerjaan

## *Queuing Theory*

- Mempelajari pekerjaan administrasi menggunakan kerangka kerja perakitan

## *Focecasting*

- Memperkirakan anggaran yang dibutuhkan

## Penyeleksian

- Menyeleksi pegawai baru yang tepat

# Manajemen Kualitas

---

Fokus pada  
kepuasaan  
pelanggan

Pengembangan  
produk atau  
layanan

Kerja tim

Teknik  
pengukuran  
statistik

# Tanggung Jawab Manager Administrasi Kantor

---

Perencanaan

Pengorganisasian

Pengalokasian Staf

Pengarahan

Pengawasan

Tantangan

Kualifikasi

# Kiat Menjadi Pegawai Administrasi Profesional

---

Menjadi orang yang efisien

Mengetahui penggunaan *software*

Mengetahui prosedur dalam menyiapkan dan memroses komunikasi tertulis

Memahami konsep dari prosedur *equipment oriented*

Mengetahui prosedur dan langkah kerja untuk bernegosiasi

Menggunakan otomatisasi kantor

Menggunakan sumber data yang kredibel

Memahami *filing* dan *records control*

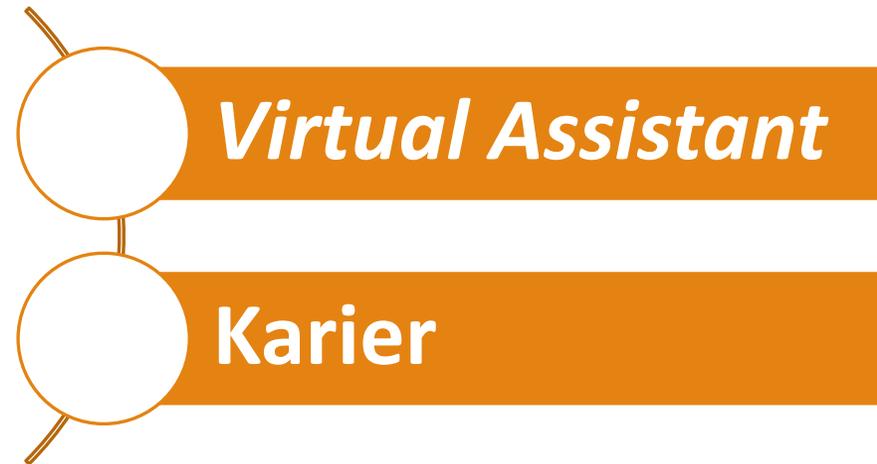
Memahami jasa layanan bank yang berhubungan dengan prosedur kantor

Mengetahui pentingnya *job campaign*

Menyadari peluang karier dan mobilitas pekerjaan

# Prospek Karier Administrasi Perkantoran

---



---

# Terima Kasih

**Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Menguatkan Indonesia**

