



Administrasi Perkantoran

CHAIRUL HUDA ATMA DIRGATAMA



Organisasi Perkantoran

Tujuan Pembelajaran

1. Mengetahui apa dan bagaimana prinsip organisasi administrasi perkantoran;
2. Mampu merancang dan memodifikasi struktur organisasi administrasi perkantoran;
3. Memahami posisi sekretaris dan kesekretarian di kantor administrasi modern.

PENDAHULUAN



Apa yang tersirat dibenak saudara tentang **organisasi perkantoran?**

DEFINISI ORGANISASI

Organisasi adalah kerangka, dimana orang-orang bertindak; organisasi mengandung penyusunan tenaga kerja dan pembagian tugas (Moekijat).

Mengorganisasikan adalah menyusun bagian-bagian sedemikian rupa sehingga seluruhnya bekerja sebagai satu badan yang disatukan.

PRINSIP ORGANISASI

6 prinsip penting dalam mendesain struktur organisasi (Sukoco):

**Spesialisasi
pekerjaan**

Departementalisasi

Rantai komando

**Rentang
pengawasan**

**Sentralisasi dan
Desentralisasi**

Formalisasi

STRUKTUR ORGANISASI

6 jenis struktur organisasi (Sukoco):

Struktur
Garis

Struktur
Garis & Staf

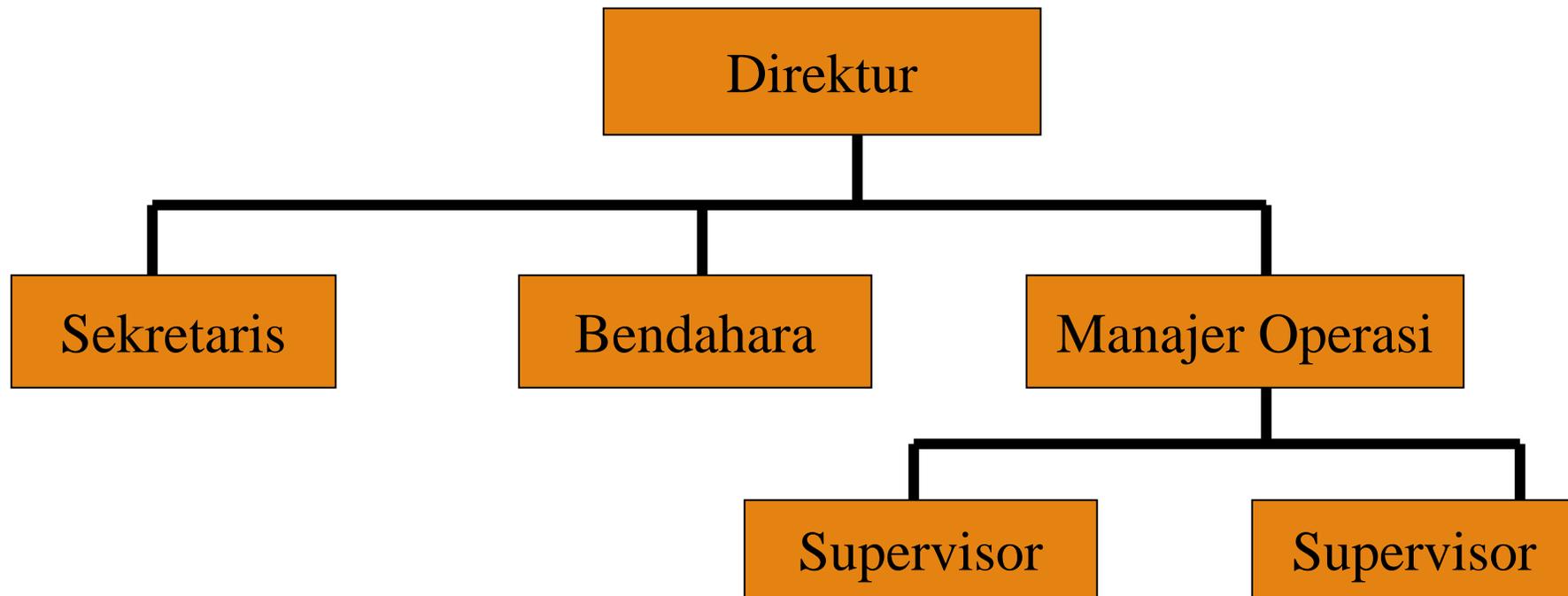
Struktur
Fungsional

Struktur
Produk

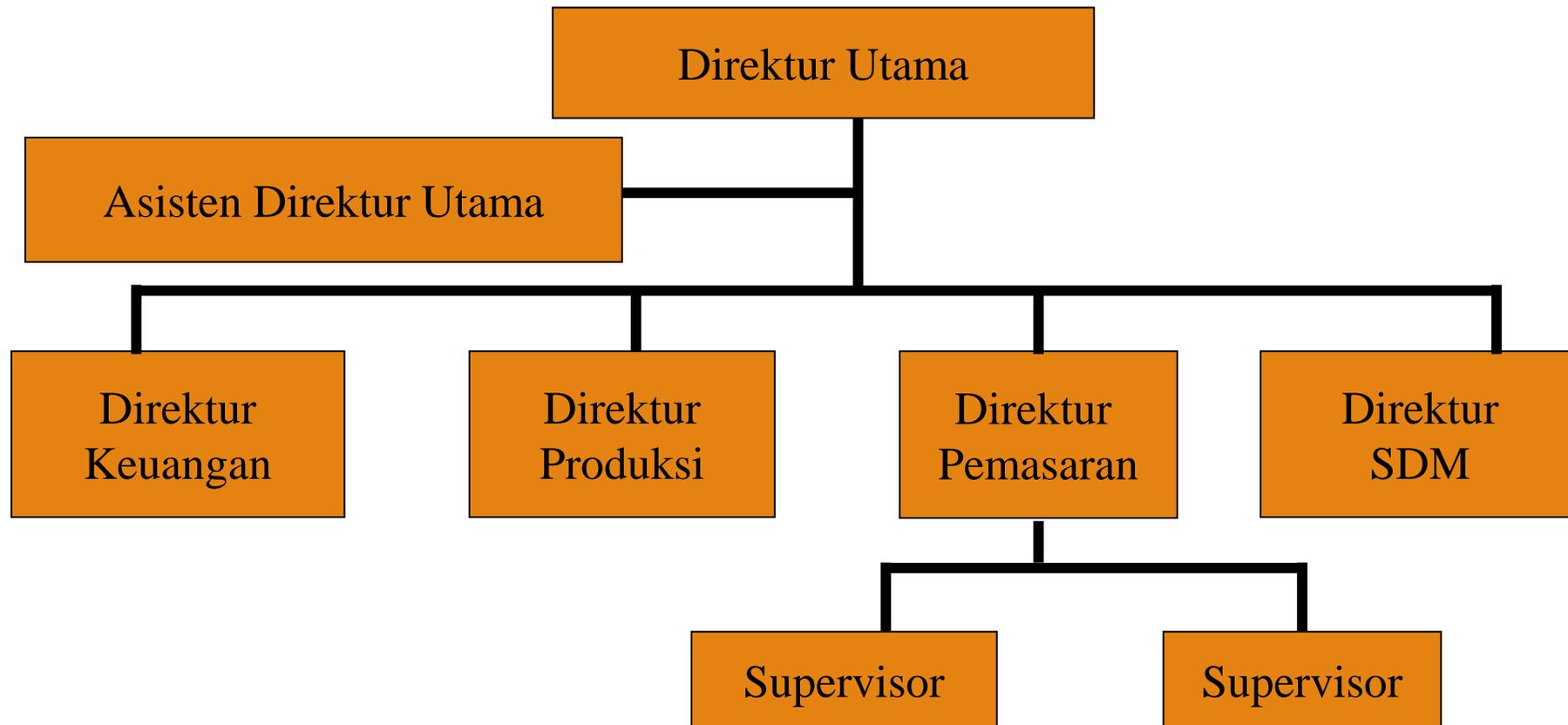
Struktur
Komite

Struktur
Matrik

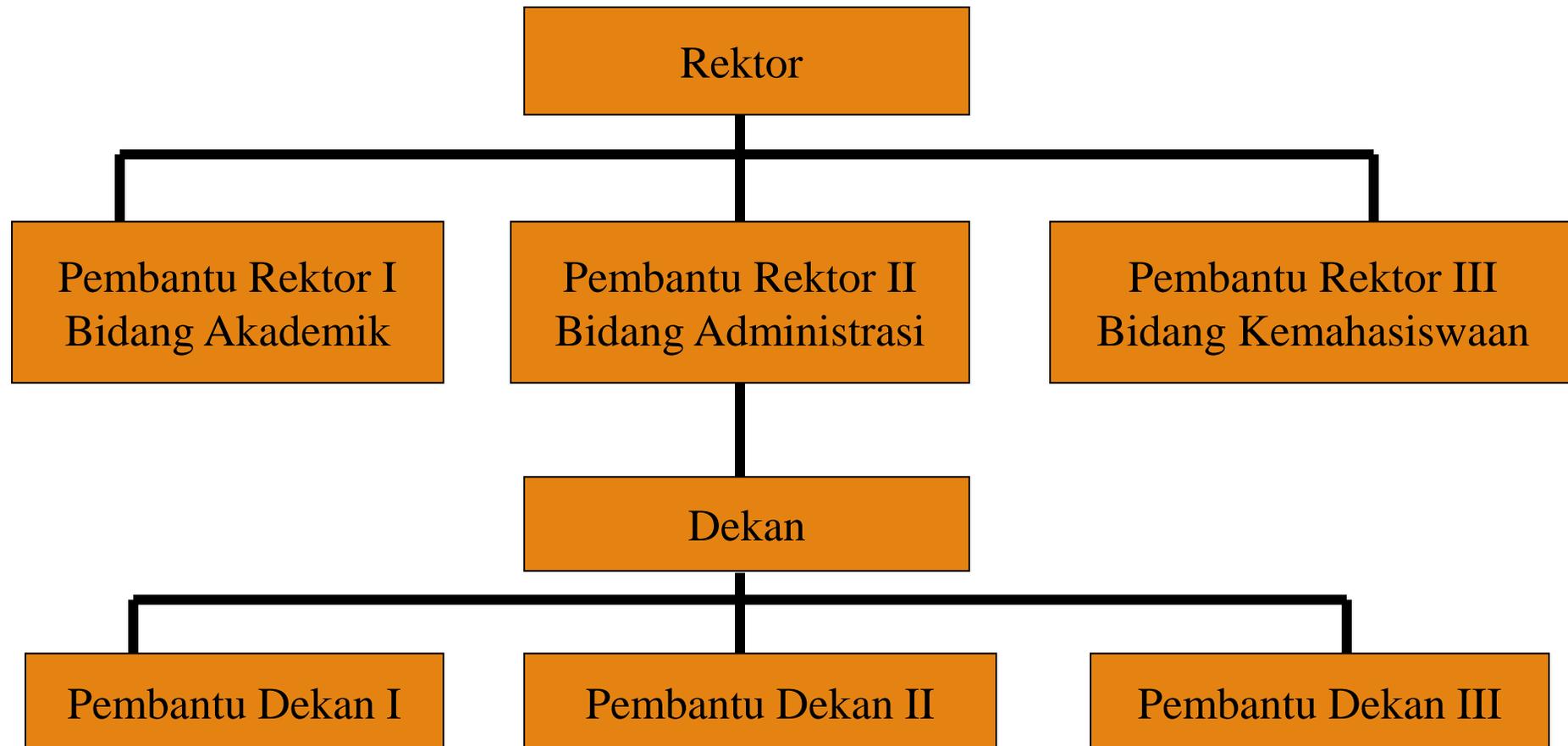
Struktur Garis



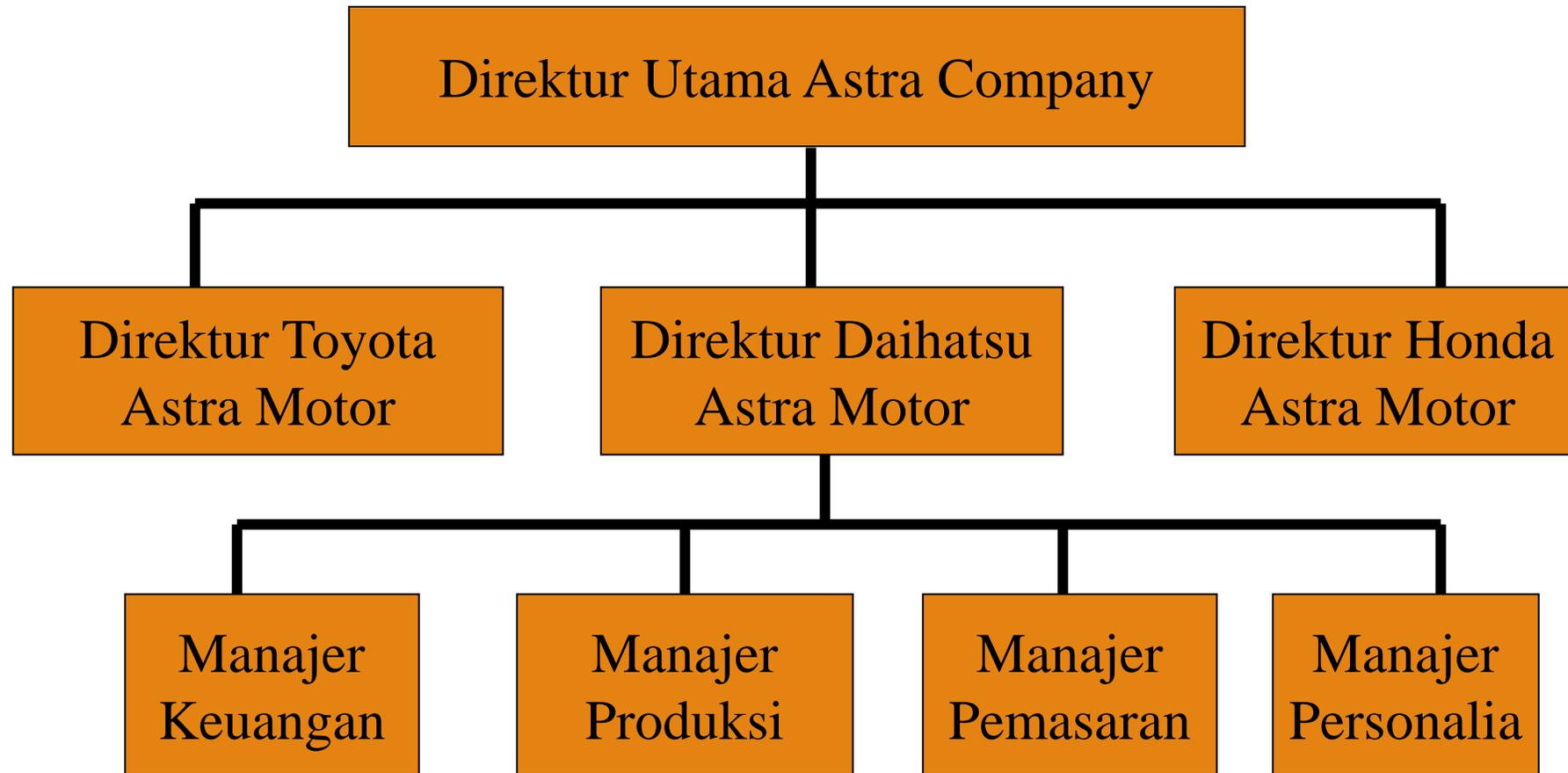
Struktur Garis dan Staf



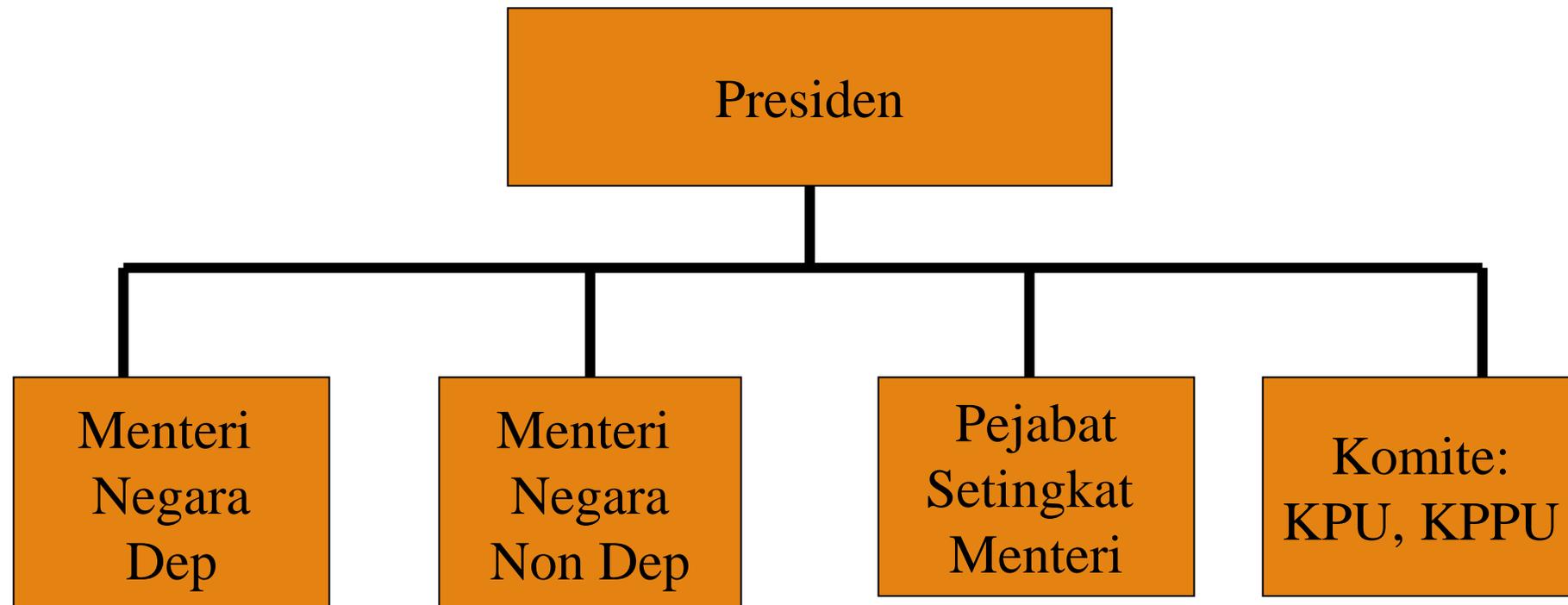
Struktur Fungsional



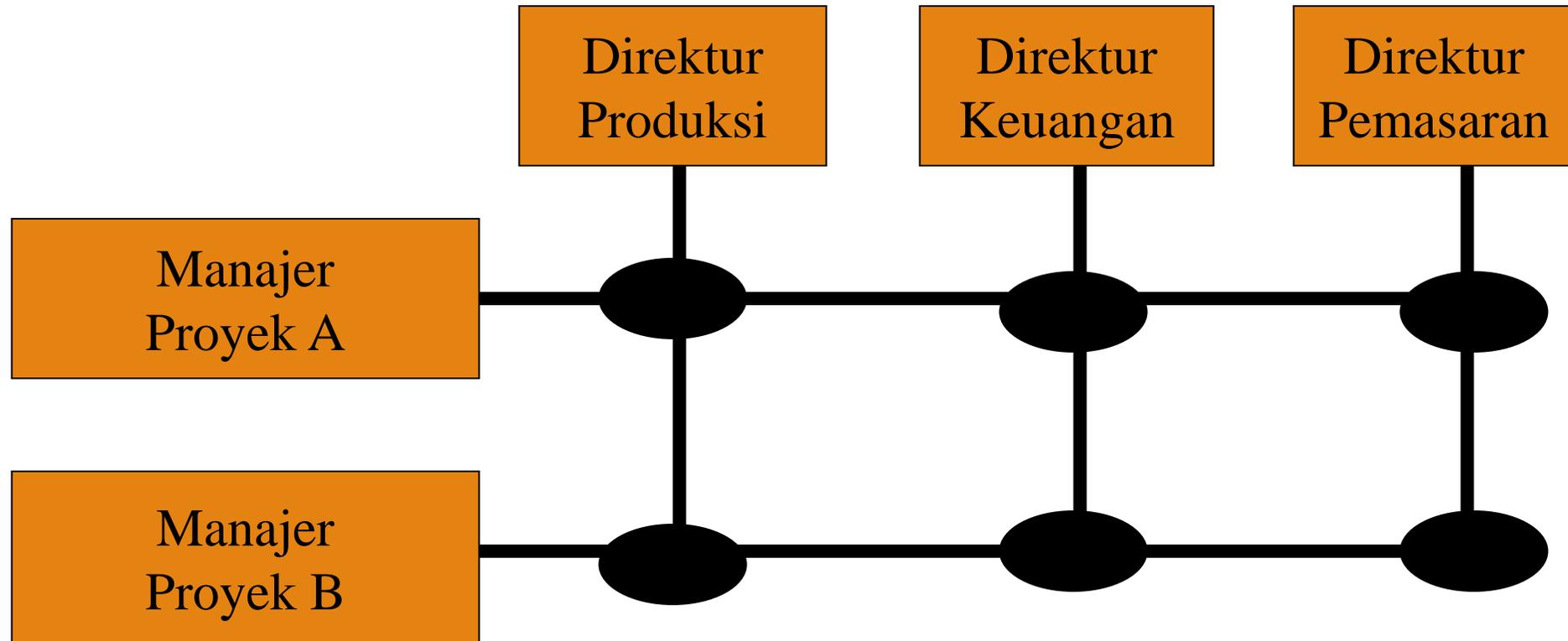
Struktur Produk



Struktur Komite



Struktur Matriks

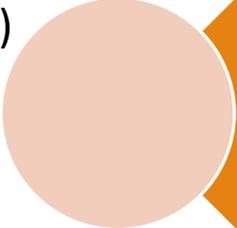


MERANCANG, MENGANALISIS, DAN MENDESKRIPSIKAN PEKERJAAN

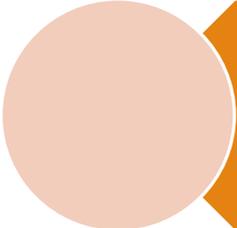
Rancangan pekerjaan didefinisikan sebagai proses pengorganisasian pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang diperlukan untuk melakukan sebuah pekerjaan (Gomez-Mejia, dkk)

Hal Penting dalam Merancang Sebuah Pekerjaan

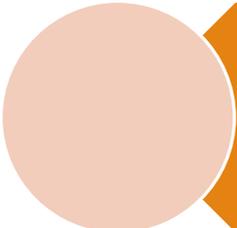
(Gomez-Mejia, dkk)



Analisis alur kerja (*work flow analysis*)



Strategi bisnis yang diambil



Bagaimana struktur organisasi yang paling tepat dengan strategi tersebut

Lima Pendekatan dalam Merancang Pekerjaan

(Gomez-Mejia, dkk)



Analisis Pekerjaan

Menganalisis pekerjaan merupakan proses pengumpulan informasi yang akan digunakan dalam membuat keputusan tentang pekerjaan (Sukoco). Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi **tugas, kewajiban, dan tanggung jawab** dari pekerjaan tersebut.

Mendesripsikan Pekerjaan

Menuangkan hal yang telah **diidentifikasi, dijelaskan, dan didefinisikan** oleh analisis pekerjaan ke dalam sebuah dokumen tertulis disebut dengan **deskripsi pekerjaan**.

Jenis Deskripsi Pekerjaan

- Ringkasan dari tugas, kewajiban dan tanggungjawab dari pekerjaan
- Mengatur hal-hal detail dari sebuah pekerjaan

**Deskripsi
pekerjaan secara
khusus**

- Hal-hal dasar dari tugas, kewajiban dan tanggungjawab dari sebuah pekerjaan
- Mengedepankan inovasi dan fleksibilitas dalam pencapaian tujuan

**Deskripsi
pekerjaan secara
umum**

Elemen Penting Deskripsi Pekerjaan

(Jones dalam Sukoco)

**Identifikasi
informasi**

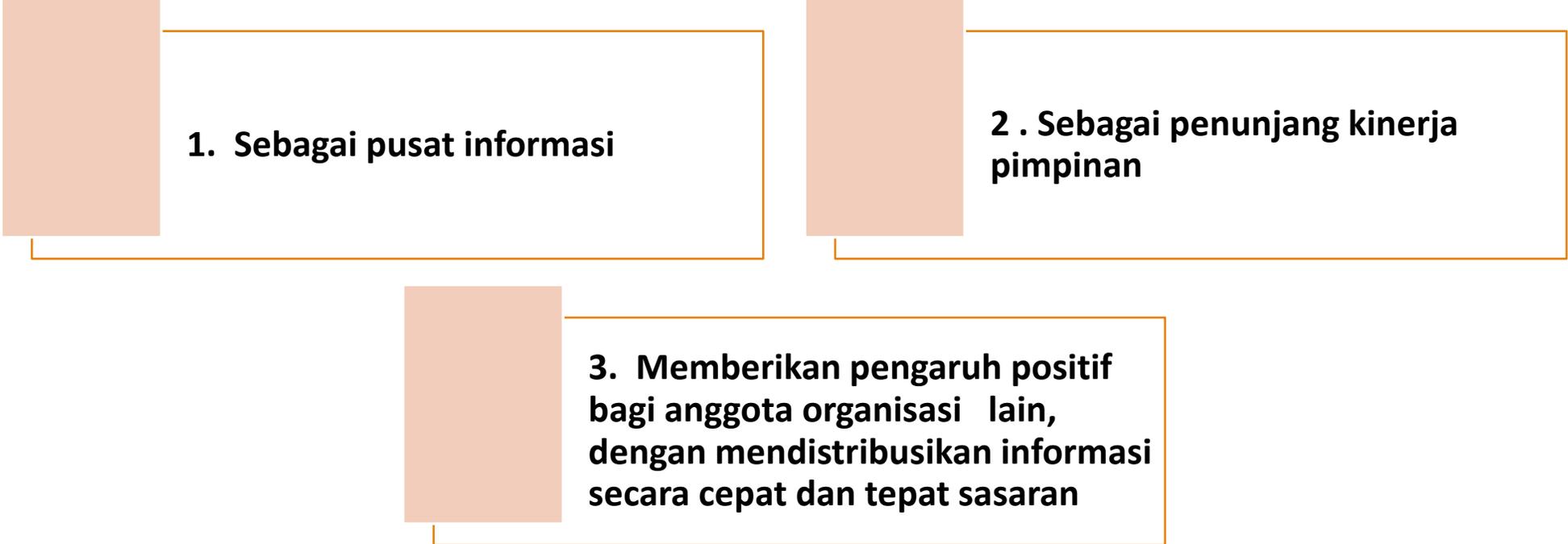
**Ringkasan
pekerjaan**

**Kewajiban dan
tanggung jawab
pekerjaan**

**Spesifikasi
pekerjaan dan
kualifikasi
minimum**

SEKRETARIS DAN KESEKRETARIATAN

Menurut Susanto, tiga peran sekretaris, yaitu:



1. Sebagai pusat informasi

2 . Sebagai penunjang kinerja pimpinan

3. Memberikan pengaruh positif bagi anggota organisasi lain, dengan mendistribusikan informasi secara cepat dan tepat sasaran

Aspek Jenis Jabatan Sekretaris

(Sedarmayanti)

**Berdasarkan luas
lingkup tanggung
jawab**

- Sekretaris Organisasi
- Sekretaris Pribadi

**Berdasarkan
kemampuan dan
pengalaman kerja**

- Sekretaris Junior
- Sekretaris Senior

**Berdasarkan
spesialisasi**

- Sekretaris yang memiliki keahlian tertentu

Bagian Tugas Sekretaris

(Sutarto dalam Sukoco)

Tugas perkantoran

- Pekerjaan yang bersifat rutin

Tugas resepsionis

- Menjawab dan menerima telepon
- Menerima tamu
- Menyusun prioritas acara kerja sehari-hari pimpinan

Tugas keuangan

- Menangani urusan keuangan pribadi pimpinan

Tugas social

- Menyampaikan ucapan selamat
- Ucapan belasungkawa
- Menyelenggarakan rapat

Tugas insidentil

- Menyiapkan agenda rapat
- Menyiapkan laporan
- Mewakili pimpinan

Tahapan yang dilalui Sekretaris

Dependance

Pada tahap awal sekretaris memiliki ketergantungan yang tinggi pada atasan dan rekan kerja.

Independence

Seiring dengan adaptabilitas dan fleksibilitas terhadap pekerjaan, sekretaris semakin mampu memahami dan menjalankan pekerjaan. Biasanya memiliki perasaan bahwa dia dibutuhkan organisasi.

Interdependence

Sudah memiliki konsep berpikir dan konsep kerja yang konstruktif.

(Sutarto dalam Sukoco)

TUGAS KELOMPOK

- Mendiskusikan mengenai struktur organisasi;
- Terbagi menjadi 6 kelompok dan setiap kelompok focus pada 1 struktur organisasi yang didapatkan;
- Pembagian kelompok berdasarkan absensi;
- Analisislah struktur organisasi tersebut berdasarkan implementasi dilapangan, apa kelebihan dan kekurangannya!
- Buatlah laporan tugas kelompok di word dan dikumpulkan di spada uns, maksimal pengumpulan kelas A: 20-9-2021; kelas B: 22-9-2021.
- Selamat mengerjakan, semoga sukses. Aamiin

Terima Kasih

Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia

