



# PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

BAHAN AJAR KURIKULUM 2013  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUHAN  
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

*Oleh,*  
*Ragil Ayu Puspitasari*  
120412423411

## SMK NEGERI ANAK BANGSA

Jl. Argowilis No. 05 Malang 65147

Telp : (0341) 7348654, Fax : (0341) 7348840

[www.bahanajarkelompok9offeringh.wordpress.com](http://www.bahanajarkelompok9offeringh.wordpress.com)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan modul yang berjudul "Pengantar Administrasi Perkantoran". Modul ini disusun guna memenuhi tugas matakuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran.

Mengacu pada kurikulum 2013 modul ini berisi materi pembelajaran pembekalan peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dalam menyajikan pengetahuan yang dikuasai secara kongkrit dan abstrak, dan sikap sebagai makhluk yang mensyukuri anugerah alam semesta yang dikaruniakan kepadanya melalui pemanfaatan yang bertanggung jawab.

Tidak lupa ucapan terimakasih kepada Bapak Mohammad Arief selaku dosen pengampu matakuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran yang telah membimbing sehingga dapat menyelesaikan modul ini, dan juga kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan modul ini.

Saya menyadari bahwa modul ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca, guna menyempurnakan modul ini.

Malang, November 2014

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>2</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>3</b>
<b>Petunjuk Belajar .....</b>	<b>4</b>
<b>Kompetensi Inti.....</b>	<b>5</b>
<b>Kompetensi Dasar.....</b>	<b>5</b>
<b>Materi Pembelajaran.....</b>	<b>6</b>
<b>Informasi Pendukung .....</b>	<b>6</b>
<b>Paparan Isi Materi.....</b>	<b>7</b>
<b>Latihan.....</b>	<b>16</b>
A. Pilihan Ganda .....	16
B. Essay .....	17
<b>Tugas dan Langkah Kerja .....</b>	<b>18</b>
<b>Penilaian.....</b>	<b>18</b>

## PETUNJUK BELAJAR

Bacalah petunjuk belajar ini dengan cermat dan pahami isi materi agar memudahkan pembaca dalam proses pembelajaran. Adapun langkah-langkah peserta didik yang harus tempuh:

1. Bacalah dengan cermat isi materi pada setiap kegiatan, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugas belajar, serta menjawab pertanyaan tes dan sesuaikan jawaban Anda dengan jawaban pada kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai Anda mencapai hasil belajar yang diharapkan.
2. Bacalah daftar pertanyaan dengan cermat pada cek kemampuan sebagai pengukur sejauh mana Anda memahami bahan ajar ini. Lakukan ini pada awal dan akhir pembelajaran agar mengetahui penguasaan Anda terhadap materi sebagai pencapaian keberhasilan Anda belajar.
3. Diskusikan dengan sesama peserta didik yang lain apa yang telah Anda cermati untuk pencapaian tujuan belajar. Apabila kurang paham, tanyakan pada guru/pendidik.
4. Dalam proses pembelajaran ini, Anda akan belajar mengenai “Pengantar Administrasi Perkantoran”, diharapkan pemahaman bahan ajar harus belajar bersamaan dengan praktikumnya.
5. Bila pada proses pembelajaran Anda menemukan kesulitan, diskusikanlah dengan peserta didik lainnya atau tanyakan pada guru/pendidik.

## KOMPETENSI INTI

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## KOMPETENSI DASAR

- 4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari

## MATERI PEMBELAJARAN

1. PENGERTIAN KANTOR DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
2. UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI PERKANTORAN
3. RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN
4. TUJUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

## INFORMASI PENDUKUNG



*Kegiatan siswa untuk mengunjungi kantor administrasi sekolah atau kantor terdekat untuk mengamati aktivitas administrasi di kantor tersebut.*

*Diharapkan dapat menambah informasi atau pengetahuan siswa mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.*

PAPARAN ISI MATERI

I

KD 1.

**4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari**

**PENGERTIAN KANTOR DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**



**PENGERTIAN KANTOR**

**M**enurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan: tempat bekerja. Pengertian lainnya adalah kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat, personil, dan operasi ketatausahaan untuk membantu

pimpinan organisasi. Tempat adalah ruang, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin dan perlengkapan lainnya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kantor adalah wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.

**TUJUAN KANTOR**

Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

## FUNGSI KANTOR

**a) Menerima Informasi**

Salah satu fungsi kantor yang pertama adalah untuk menerima segala macam bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan juga semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor juga memiliki fungsi untuk memperoleh informasi secara lebih lanjut yang nantinya mungkin akan diminta oleh manajemen.

**b) Merekam Informasi**

fungsi kantor yang kedua yaitu untuk merekam/menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen memintanya. Rekaman atau record semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti. Disamping itu, rekaman/record juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.

**c) Mengatur Informasi**

Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan/digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal. Sebagai Contoh, laporan dari sebuah kegiatan promosi yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan cara menyajikan informasi dengan jelas dan dapat dibaca dengan baik. Laporan tersebut dibuat oleh pihak yang menggunakan informasi atau data yang sudah diatur secara sistematis didalam kantor.

**d) Memberi Informasi**

Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan

dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus atau insidental. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

### e) **Melindungi Aset/Harta**

Disamping yang fungsi yang lainnya, Kantor juga memiliki fungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala macam bentuk informasi/data yang diterima oleh kantor adalah sebuah aset atau harta dari kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya jika dibatasi pada fungsi menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta (informasi atau data), baik tepat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak pihak yang tidak bertanggung jawab.

## PENGERTIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

**S**ecara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministrare* yang berarti to serve (melayani).

Kata administrasi juga berasal dan bahasa Belanda, yaitu **administratie** yang meliputi: kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Suwarno Handyaningrat, 1988: 2) Sementara itu The Liang Gie (1980) menyatakan bahwa

administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Sondang P. Siagian (dalam Filsafat Administrasi) berpendapat bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam kepustakaan banyak dirumuskan definisi mengenai

## PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Administrasi Perkantoran (Office Management) oleh para ahli. Dari banyak definisi-definisi tersebut dapat dirangkumkan bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal..

Namun selain yang di atas, ada dua pandangan mengenai pengertian administrasi yaitu administrasi sebagai ilmu dan pengertian administrasi sebagai seni. Administrasi sebagai ilmu (Science) atau ilmu terapan,

karena kemanfaatannya dapat dirasakan apabila prinsip-prinsip, diterapkan untuk meningkatkan mutu pelbagai kehidupan masyarakat, bangsa dan negara.

Sedangkan administrasi sebagai seni (Art) merupakan karya seseorang yang dipraktikkannya dengan baik yang diperolehnya dari pengalaman tanpa sebelumnya mempelajari teori-teori administrasi. Ia berhasil dan sukses melaksanakan tugasnya tanpa memperoleh pendidikan tentang teori-teori dan asas-asas yang berkenaan dengan administrasi. Walaupun demikian ia memperoleh kemahiran di dalam bidang administrasi berdasarkan pengalaman di dalam melaksanakan tugasnya.

## UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI PERKANTORAN

### 1. Organizing

Organizing yaitu mengelompokkan kegiatan yang diperlukan, yakni menetapkan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.

### 2. Management

Manajemen berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

### **3. Pengertian Record**

Recording adalah kumpulan elemen-elemen data yang digabungkan menjadi satu kesatuan, masing-masing elemen data tersebut dikenal dengan sebutan field. Field data tersebut dapat memiliki tipe data yang sama ataupun berbeda, walaupun field-field tersebut berada dalam satu kesatuan namun masing-masing field dapat diakses secara individual.

### **4. Relationship**

Humas adalah fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (public) untuk memperoleh pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini public di antara mereka.

### **5. Communication**

Komunikasi memiliki makna ‘berbagi’ atau ‘menjadi milik bersama’ yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna. Komunikasi secara terminologis merujuk pada adanya proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Jadi dalam pengertian ini yang terlibat dalam komunikasi adalah manusia.

### **6. Personality**

Kepribadian merupakan suatu susunan sistem psikofisik (psikis dan fisik) yang berpadu dan saling berinteraksi dalam mengarahkan tingkah laku yang kompleks dan dinamis dalam diri seorang individu, yang menentukan penyesuaian diri individu tersebut terhadap lingkungannya, sehingga akan tampak dalam tingkah lakunya yang unik dan berbeda dengan orang lain.

### **7. Financial**

Keuangan mempelajari bagaimana individu, bisnis, dan organisasi meningkatkan, mengalokasi, dan menggunakan sumber daya moneter sejalan dengan waktu, dan juga menghitung resiko dalam menjalankan proyek mereka. Istilah keuangan dapat berarti:

- Ilmu keuangan dan asset lainnya
- Manajemen asset tersebut
- Menghitung dan mengatur resiko proyek

### 8. Logistic

Logistik merupakan suatu ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material-material / alat-alat.

### 9. Public reaction

Definisi public relation adalah usaha yang direncanakan secara terus-menerus dengan sengaja, guna membangun dan mempertahankan pengertian timbal balik antara organisasi dan masyarakatnya.

## RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Kegiatan Kantor
  - a. Perencanaan perkantoran (*office planning*)
    - 1) Perencanaan gedung
    - 2) Tata ruang kantor
    - 3) Penerangan/cahaya
    - 4) Ventilasi
    - 5) Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
    - 6) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
    - 7) Anggaran (budgeting) perkantoran
    - 8) Standar kualitas kerja
    - 9) Sistem informasi dan telekomunikasi

- b. Pengorganisasian perkantoran (*office organizing*)
    - 1) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
    - 2) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
    - 3) Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan
  - c. Pengarahan perkantoran (*office actuating*)
    - 1) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
    - 2) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
    - 3) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
    - 4) Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi
    - 5) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
    - 6) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan
  - d. Pengawasan perkantoran (*office controlling*)
    - 1) Penggunaan peralatan dan perabot kantor
    - 2) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
    - 3) Kualitas pekerjaan kantor
    - 4) Pelayanan kantor
    - 5) Waktu
    - 6) Biaya perkantoran
2. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran
- a. Lokasi kantor
- Faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor:
- 1) Faktor keamanan
  - 2) Faktor lingkungan

3) Faktor harga

b. Gedung

Faktor yang perlu diperhatikan:

- 1) Menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
- 2) Memiliki fasilitas yang memadai
- 3) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan)

c. Peralatan

- 1) Perabotan kantor (office furniture): meja, kursi, rak, laci-laci, dll
- 2) Perbekalan kantor (office supplies): kertas, pena, tinta printer, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya

d. Interior

Adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor

e. Mesin-mesin kantor

Disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

### TUJUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Tujuan manajemen perkantoran menurut GR Terry dalam bukunya yang berjudul *Office Management and Control*, yaitu:

1. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
2. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
3. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
4. Memeberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
5. Membuat catatan dengan biaya minimal.

LATIHAN CEK KEMAMPUAN !



1. Secara etimologi kata administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrae*, *Ad* yang berarti intensif, dan *Ministrae* yang berarti, membantu, melayani, atau memenuhi, istilah ini berasal dari bahasa .....
  - a. Latin
  - b. Yunani
  - c. Italia
  - d. Inggris
  - e. Perancis
2. Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain, disebut fungsi....
  - a. interpersonal
  - b. rutin
  - c. teknis
  - d. analisis
  - e. manajerial
3. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan....
  - a. Fungsi tata usaha kantor
  - b. unsure kantor
  - c. pengertian administrasi
  - d. fungsi kantor
  - e. tujuan kantor
4. Kantor mempunyai beberapa fungsi. Berikut ini merupakan fungsi kantor adalah....
  - a. tata hubungan
  - b. memberi informasi
  - c. analisis
  - d. perwakilan
  - e. manajerial
5. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut....
  - a. *office plaining*
  - b. *office management*
  - c. *office administrative*
  - d. *office organizing*
  - e. *office work*
6. Manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufacturing, pergudangan, dan penjualan. Hal ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut....
  - a. Goerge R. Terry
  - b. William Spriegel & Ernest
  - c. William Leffingwell
  - d. Arthur Granger
  - e. Edwin Work

7. Istilah kantor berasal dari bahasa Belanda, yaitu “*kantoor*” yang mempunyai pengertian sebagai berikut, kecuali...
- a. ruang, kamar kerja, atau ruang tulis
  - b. markas atau ruang seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya
  - c. biro atau tempat kedudukan seorang pimpinan
  - d. instansi, badan jawatan, atau perusahaan
  - e. jasa pelayanan
8. Berikut ini termasuk dalam perencanaan perkantoran (*office planning*), yaitu....
- a. waktu
  - b. pelayanan kantor
  - c. biaya perkantoran
  - d. pengorganisasian perkantoran
  - e. anggaran
9. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan gedung adalah...
- a. Memiliki fasilitas seadanya
  - b. Menjamin Keamanan dan kesehatan karyawan
  - c. harga mahal menjamin kualitas
  - d. gedung yang baru dibangun
  - e. dekat dengan pusat kota
10. Salah satu sarana fasilitas kerja perkantoran adalah....
- a. waktu
  - b. Pelayanan kantor
  - c. biaya perkantoran
  - d. Pengorganisasian kantor
  - e. kualitas pekerjaan kantor

## ESSAY!

1. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur administrasi menurut pendapat The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern!
2. Sebut dan jelaskan fungsi administrasi dalam perkantoran!
3. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran!
4. Sebutkan aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan kantor!
5. Sebutkan apa saja yang termasuk dalam sarana fasilitas kerja perkantoran!

## PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

### TUGAS RUMAH!



- ☑ Secara kelompok (4-5 orang) lakukan pengamatan di kantor sekolah atau kantor terdekat untuk mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.
- ☑ Hasil dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi adminstrasi perkantoran.
- ☑ Kemudian presentasikan bahan presentasi (hasil pengamatan) yang telah dibuat!

### LEMBAR PENILAIAN

NO.	NAMA SISWA	ASPEK YANG DINILAI					SCORE	NILAI
		Pemahaman Terhadap Paradigma Dan Filosofis Administrasi Perkantoran	PRODUK (PORTOFOLIO)	KINERJA	SIKAP			

### KETERANGAN :

4 = Sangat Baik  
 2 = Cukup  
 3 = Baik  
 1 = Kurang

A :Sangat Baik (85 – 100)  
 B : Baik (75 – 84)  
 C : Cukup (60 - 69)  
 D : Kurang (<60)

**PEDOMAN PENILAIAN :**

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (24)}} \times 100$$