

BAHAN AJAR

ADMINISTRASI UMUM

SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen

Kelas X

Semester Gasal



BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN

MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN

BISNIS DARING & PEMASARAN

Tahun 2017

PENGESAHAN

Bahan Ajar
ADMINISTRASI UMUM
Kelas X Semester Gasal
SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen
disahkan penggunaanya pada :

Hari :

Tanggal : Agustus 2017

Mengetahui,
Kabid. SMK Provinsi Jateng

Disahkan penggunaanya oleh :
Ketua MGMP
Bisnis Daring & Pemasaran Jateng

Sulistyo, S.Pd., MM
NIP. 19650812 198903 1 015

Drs. Umar Said
NIP. 19700704 200801 1 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas selesainya penyusunan bahan ajar Administrasi Umum bidang keahlian Bisnis dan Manajemen. Bahan ajar pelajaran Administrasi Umum ini disusun untuk melengkapi kebutuhan siswa dalam menunjang pelaksanaan kurikulum 2013 revisi tahun 2017.

Pelajaran Administrasi Umum pada kurikulum SMK Bisnis dan Manajemen termasuk kelompok C1 untuk semua program keahlian. Oleh karena itu, dengan disusunnya bahan ajar ini diharapkan dapat memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan dasar managerial skill bagi siswa.

Isi materi pada bahan ajar ini diramu berdasarkan dari berbagai literatur/sumber dan internet yang disesuaikan dengan pelaksanaan kurikulum 2013 revisi tahun 2017.

Penyusun menyadari isi materi dan uraian bahan ajar pelajaran Administrasi Umum ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala saran dan kritik yang bersifat menyempurnakan sangat penyusun harapkan.

Akhir kata penyusun mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga tersusunnya bahan ajar pelajaran Administrasi Umum ini. Semoga bahan ajar ini bermanfaat bagi siswa dan pembaca lainnya.

Semarang, Juli 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PETA KEDUDUKAN KOMPETENSI ADMINISTRASI UMUM	vi
GLOSARIUM.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
Deskripsi	1
Prasyarat.....	1
Petunjuk Penggunaan Bahan Ajar.....	1
1. Petunjuk bagi siswa.....	1
2. Peran guru dalam proses pembelajaran.....	1
Tujuan Akhir.....	2
BAB II MEMAHAMI ADMINISTRASI	Error! Bookmark not defined.
A.Tujuan Pembelajaran.....	3
B.Uraian Materi	3
1. Pengertian Administrasi.....	3
2. Unsur-Unsur Administrasi.....	4
3. Fungsi Administrasi	5
4. Jenis Administrasi	6
5. Jenis Kerja Administrasi	7
C.Evaluasi.....	9
Tes Tulis.....	9
Tugas	10
BAB III MENGANALISIS JABATAN, TUGAS, DAN URAIAN PEKERJAAN.....	Error!
Bookmark not defined.	
PADA KEGIATAN ADMINISTRASI.....	Error! Bookmark not defined.
A.Tujuan Pembelajaran.....	11
B.Uraian Materi	11
1. Pengertian Jabatan	11
2. Jenis Jabatan	11
3. Pengertian Analisis Jabatan	12

4. Tujuan Analisis Jabatan	14
5. Fungsi Analisis Jabatan.....	14
6. Metode Analisis Jabatan	15
C. Evaluasi.....	15
Tes Tulis	15
Tugas	16
BAB IV MENGIDENTIFIKASI PERSYARATAN PERSONIL ADMINISTRASI	Error!
Bookmark not defined.	
A. Tujuan Pembelajaran.....	17
B. Uraian Materi	17
1. Pengertian Personil Administrasi.....	17
2. Macam-Macam Personil Administrasi.....	18
3. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Administrasi	18
4. Perangkat Kerja Personil administrasi	19
5. Tahapan-Tahapan Pengadaan Personil Kantor.....	21
6. Syarat-Syarat Personil Administrasi.....	31
7. Pelatihan dan pengembangan Personil Kantor.....	34
8. Mutasi Personil Administrasi.....	38
9. Pemberhentian Personil Administrasi	41
C. Evaluasi.....	44
Tes Tulis.....	44
Tugas	47
BAB V MEMILIH BENTUK STRUKTUR ORGANISASI	Error! Bookmark not defined.
A.Tujuan Pembelajaran.....	48
B.Uraian Materi	48
1. Struktur Organisasi.....	48
2. Bentuk-Bentuk Organisasi.....	50
C.Evaluasi.....	52
BAB VI MEMAHAMI FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN	Error! Bookmark not defined.
A.Tujuan Pembelajaran.....	53
B. Uraian Materi	53
1. Pengertian Manajemen	53
2. Administrasi Dan Manajemen.....	54

3. Fungsi-Fungsi Manajemen	56
4. Tujuan Manajemen.....	59
5. Asas-Asas Manajemen.....	59
C.Evaluasi	63
Tes Tulis	63
Tugas	65
BAB VII MENERAPKAN PROSEDUR PENCATATAN SURAT / DOKUMEN.....	Error!
Bookmark not defined.	
A.Tujuan Pembelajaran	66
B. Uraian Materi	66
1. Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar.....	66
2. Pola Kegiatan Administrasi.....	67
3. Sistem Pengurus Surat.....	68
4. Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda	69
5. Pengurusan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali	72
6. Pengurusan Surat Masuk Penting Sistem Kartu Kendali	74
7. Prosedur Pengurusan Surat Masuk Biasa	77
8. Prosedur Pengurusan Surat Masuk Rahasia.....	78
9. Pengurusan Surat Keluar sistem Buku Agenda.....	79
10. Prosedur Pengurusan Surat Keluar Penting Sistem Kartu Kendali	81
11. Prosedur Pengurusan Surat Keluar Biasa sistem Kartu Kendali	82
12. Pengurusan Surat Keluar Rahasia sistem Kartu Kendali	83
13. Mengelola Surat Yang Penting Dan Harus Diterima Pada Hari Yang Sama	84
C.Evaluasi.....	87
Tes Tulis.....	87
Tugas	89
DAFTAR PUSTAKA.....	90

PETA KEDUDUKAN KOMPETENSI ADMINISTRASI UMUM

C1. Dasar Bidang Keahlian

1. Simulasi dan Komunikasi Digital
2. Ekonomi Bisnis
3. Administrasi Umum
4. IPA



C2. Dasar Program Keahlian

1. Marketing
2. Perencanaan Bisnis
3. Komunikasi Bisnis



C3. Kompetensi Keahlian

1. Penataan Produk
2. Bisnis *Online*
3. Pengelolaan Bisnis Ritel
4. Administrasi Transaksi
5. Produk Kreatif dan Kewirausahaan

GLOSARIUM

Administrasi	: usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan
Analisis	: penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan
Berdedikasi	: mengabdikan diri
Birokrasi	: sistem pemerintahan yang dijalankan oleh pegawai pemerintahan karena telah berpegang pada hierarki dan jenjang jabatan
Dinamis	: penuh semangat dan tenaga sehingga cepat bergerak dan mudah mengevaluasi diri dengan keadaan
Demosi	: pemindahan suatu jabatan ke jabatan yang lebih rendah
Inovatif	: memperkenalkan sesuatu yang baru
Interpersonal	: antar pribadi
Karakteristik	: khas sesuai dengan perwatakan tertentu
Kemampuan kerja	: kecakapan dalam melakukan sesuatu
Kepribadian	: sifat hakiki yang tercermin pada sikap seseorang atau suatu bangsa yang membedakannya dari orang atau bangsa lain
Klasifikasi	: penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan
Kompensasi	: imbalan berupa uang atau bukan uang
Kreatif	: memiliki daya cipta
Loyalitas	: kepatuhan, kesetiaan
Manajemen	: penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran
Monitoring	: pemantauan
Non profit	: yang bukan memperoleh keuntungan
Pemeliharaan	: proses, cara, perbuatan memelihara, menjaga, merawat
Penempatan	: proses, cara, perbuatan menempati atau menempatkan
Pengorganisasian	: proses, cara, perbuatan untuk mengorganisasi
Penilaian kinerja	: penentuan nilai dari suatu pekerjaan untuk menentukan skala gaji
Personil	: pegawai
Pewawancara	: orang yang mewawancarai
Promosi	: kenaikan pangkat (tingkat)

Qualified	: berkualitas
Referensi	: sumber acuan, rujukan, petunjuk
Rekrutmen	: pengerahan misalnya tenaga kerja
Seleksi	: pemilihan untuk mendapatkan yang terbaik
Solidaritas	: perasaan setia kawan
Spesifikasi	: proses, cara, perbuatan melakukan pemilihan
Spesifik	: khusus bersifat khusus
Stok	: persediaan barang keperluan untuk perbekalan
Tata hubungan	: aturan dalam menjalin kerjasama
The right man on the right place	: orang yang tepat ditempat yang tepat
Trainers	: pelatih-pelatih
Tour of duty	: perpindahan dalam rangka bisnis

PENDAHULUAN

Deskripsi

Bahan ajar Administrasi Umum ini terdiri dari 12 KD yaitu memahami administrasi, menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi, menganalisis persyaratan personil administrasi, memilih bentuk struktur organisasi, memahami fungsi-fungsi manajemen, menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen, menerapkan penataan surat/dokumen, memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi, menerapkan tata ruang kerja/kantor (*office layout*), menerapkan komunikasi di tempat kerja, menerapkan tata cara/prosedur pencatatan keuangan sederhana, mengevaluasi kegiatan administrasi kantor

Prasyarat

Bahan Ajar Administrasi Umum merupakan kompetensi Umum sebagai prasyarat untuk mendapatkan kompetensi C2 dan C3. Karena itu siswa harus mempelajari kompetensi-kompetensi yang akan dibahas dalam Administrasi Umum.

Petunjuk Penggunaan Bahan Ajar.

1. Petunjuk bagi siswa

- Siswa diharapkan dapat mempelajari setiap bagian dalam bahan yang diajarkan, kemudian mengerjakan tugas yang ada dengan baik.
- Perlengkapan yang harus dipersiapkan
- Perlengkapan alat tulis
- Kertas HVS/ bahan ajar tulis
- Pakaian yang sopan, rapih dan bersih

2. Peran guru dalam proses pembelajaran

- Membantu siswa dalam merencanakan proses pembelajaran
- Membimbing siswa melalui tugas-tugas yang dijelaskan dalam tahap belajar
- Membantu siswa dalam memahami konsep dan praktik baru, serta menjawab pertanyaan siswa mengenai proses belajar siswa
- Membantu siswa untuk menentukan dan menganalisa sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar
- Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan

- Merencanakan untuk mendatangkan narasumber untuk membantu jika diperlukan
- Merencanakan proses penilaian dan menyiapkan perangkatnya dan melaksanakan penilaian
- Menjelaskan kepada siswa mengenai bagian yang perlu dibenahi dan membandingkan rencana pembelajaran selanjutnya
- Mencatat pencapaian kemajuan belajar siswa dan menindak lanjuti hasil pencapaian kemajuan belajar siswa

Tujuan Akhir

Setelah mempelajari Bahan Ajar ini, peserta didik diharapkan mampu memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Administrasi Umum pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/kerja Administrasi Umum.

KEGIATAN BELAJAR 1 MEMAHAMI ADMINISTRASI



KOMPETENSI DASAR

- 3.1 Memahami administrasi
- 4.1 Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi

A. Tujuan Pembelajaran

- Menerangkan pengertian administrasi
- Merinci unsur-unsur administrasi
- Menjabarkan fungsi administrasi
- Menguraikan jenis-jenis administrasi
- Mengidentifikasi pengelompokan jenis-jenis administrasi
- Melakukan pengelompokan jenis administrasi

B. Uraian Materi

1. Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* dan *Ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *Ministrare* artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut “*administration*” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan



Sumber: www.zulvitaa.blogspot.co.id

Gambar 1.1 Administrasi usaha dan kegiatan untuk mencapai tujuan

kantor dan tata usaha.

Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pengertian administrasi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Unsur-Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsur administrasi, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan. Kedelapan unsur tersebut saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam menunjang seluruh proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Untuk lebih jelasnya simak uraian dari unsur administrasi berikut.

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.



Sumber : <https://smkdamosue.blogspot.co.id/2017/01/unsur-unsur-administrasi.html>

Gambar 1.2 Unsur-unsur administrasi

3. Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, dan fungsi manajerial.

Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut.

a. Fungsi Rutin

Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

b. Fungsi Teknis

Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai.

c. Fungsi Analisis

Fungsi analisis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian barang.

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi interpersonal, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim.

e. Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian.

4. Jenis Administrasi

Dalam perkembangannya, sistem administrasi ini terbagi menjadi beberapa bagian yang disesuaikan dengan materi yang dijadikan pokok kajian. Beberapa jenis administrasi tersebut antara lain:

a. Administrasi Publik

Dalam administrasi publik pokok kajian yang dibahas adalah tiga elemen utama dalam sebuah negara. Ketiga elemen tersebut yaitu lembaga legislatif, eksekutif serta yudikatif. Dalam kajiannya, administrasi publik mengaitkan ketiga elemen utama negara tersebut dengan beberapa peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan publik, tujuan negara serta etika yang menjadi acuan penyelenggara negara.

Awal mula kemunculan konsep administrasi publik ini adalah gagasan dari sebuah esai yang dibuat oleh Woodrow Wilson yang judulnya *Intoduction To Study Administration*. Dalam pelaksanaannya, administrasi publik ini akan selalu berhubungan dengan birokrasi, termasuk pada peraturan dan pelaksana peraturan tersebut.

b. Administrasi Pembangunan

Merupakan sistem administrasi yang dibuat untuk melakukan pengendalian usaha oleh pemerintah. Tujuannya adalah untuk meralisasikan pertumbuhan yang sudah direncanakan pada suatu kondisi yang lebih baik serta maju pada beberapa aspek.

Sistem administrasi pembangunan ini mulai muncul pasca perang dunia II. Dimana pada masa itu, semua negara di dunia membutuhkan sebuah sistem untuk bisa menciptakan pembangunan negara mereka, setelah berakhirnya perang yang melibatkan hampir semua negara yang ada di dunia.

Namun beberapa ahli berpendapat, bahwa adanya Rencana Marshall dari Amerika, merupakan salah satu motivasi utama terciptanya konsep administrasi pembangunan ini. *Marshall Plan* ini merupakan sebuah program dari negara yang memenangkan peperangan untuk membantu negara yang hancur dan mengalami kekalahan pada masa perang dunia II tersebut.

c. Administrasi Lingkungan

Merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan pemerintah dan masyarakat yang tujuannya untuk mewujudkan wawasan lingkungan serta tanpa mengesampingkan kualitas manusia dan lingkungan.

5. Jenis Kerja Administrasi

Pengertian administrasi meliputi jenis-jenis kerjanya secara riil maksudnya hasil kerjanya bisa di lihat dan bisa dipakai untuk menentukan kebijaksanaan organisasi. Berikut ini merupakan jenis-jenis kerja administrasi yang mungkin sudah Anda kuasai, antara lain :

a. Akuntansi / Keuangan

Salah satu kerja administrasi adalah pembukuan atau lebih populer disebut akuntansi. Pengertian kerja akuntansi adalah kegiatan pencatatan transaksi keuangan, dan pemasukan perusahaan. Setiap institusi pemerintah, perusahaan maupun organisasi non profit harus menyelenggarakan kegiatan akuntansi.

Fungsi akuntansi adalah guna mengetahui keadaan keuangan perusahaan apakah surplus atau defisit. Sangat riskan kalau sebuah organisasi tanpa ada laporan keuangan, apalagi organisasi profit, bisa-bisa terjadi penyalahgunaan uang.

Akuntansi merupakan disiplin ilmu yang mempelajari bagaimana cara menyusun keuangan yang benar. Ilmu akuntansi dipelajari sebagai bagian

dari ilmu ekonomi keuangan, dan ilmu akuntansi menjadi pelajaran wajib di fakultas ekonomi.

Orang yang memiliki keahlian dibidang akuntansi dan sudah lulus dari pendidikan profesi akuntansi disebut akuntan. Ilmu akuntansi dasar bisa dipelajari di luar pendidikan formal, banyak lembaga pendidikan non formal yang menawarkan pendidikan kilat akuntansi dasar kepada masyarakat umum.

b. Laporan Penjualan

Laporan penjualan merupakan salah satu tugas administrasi pada bagian pemasaran. Laporan penjualan dilakukan secara berkala, seperti seminggu sekali, atau sebulan sekali. Laporan ini diserahkan kepada manager pemasaran. Laporan dibuat bertujuan untuk mengetahui seberapa banyak barang dijual ke pasaran. Ini sangat berkaitan dengan jumlah stok barang maupun rencana pemasaran.

c. Inventori

Salah satu jenis kerja administrasi adalah inventori, disini ini yang bertanggungjawab membuat laporan stock barang yang tersedia di gudang maupun yang sedang di pasarkan. Inventori harus mengerti bagaimana mengatur sirkulasi produk kapan disimpan dan kapan yang dikeluarkan.

Jadi setiap barang yang keluar dan barang masuk harus dicatat dalam bahan ajar . Pada akhir bulan, inventoris harus menghitung ulang sisa stock yang ada di gudang dan kemudian dibuat laporannya. Itulah gambaran bagaimana kerja inventoris yang bertanggung jawab mengelola stock produk di gudang.

d. Rekam Medis

Rekam medis merupakan salah satu kegiatan administrasi yang ruang lingkupnya berada di rumah sakit, maupun klinik kesehatan. Melakukan kerja rekam medis tak sembarang orang bisa mengerjakan, hanya tenaga ahli yang memiliki sertifikasi medis dan pengetahuan dibidang rekam medis.

Fungsi rekam medis adalah mencatat riwayat penyakit pasien kedalam sebuah lembar laporan, selain mencatat riwayat pengobatan pasien untuk rawat inap maupun rawat jalan. Tujuan rekam medis adalah sebagai pertimbangan untuk tindakan medis, menentukan cara pengobatan dan masih banyak lagi. Yang berhak membaca rekam medis adalah dokter, dan perawat. Rekam medis merupakan standar baku administrasi rumah sakit, dokter praktek maupun klinik pengobatan.

C. Evaluasi

Tes Tulis

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrae*. *Ad* yang berarti intensif dan *Ministrae* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi, istilah ini berasal dari bahasa
 - a. Latin
 - b. Yunani
 - c. Italia
 - d. Inggris
 - e. Perancis
2. Berikut ini yang termasuk unsur administrasi adalah
 - a. Analisis
 - b. Teknis
 - c. Rutin
 - d. Manajerial
 - e. Manajemen
3. Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai, merupakan unsur administrasi bidang
 - a. Pengorganisasian
 - b. Kepegawaian
 - c. Perwakilan
 - d. Manajemen
 - e. Tata usaha
4. Salah satu fungsi administrasi adalah sebagai
 - a. Tata usaha
 - b. Manajerial
 - c. Perwakilan
 - d. Perbekalan
 - e. Keuangan
5. Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, disebut fungsi
 - a. Interpersonal
 - b. Rutin
 - c. Teknis
 - d. Analisis
 - e. Manajerial
6. Manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan, dan penjualan. Hal ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut
 - a. George R. Terry
 - b. William Spriegel & Ernest
 - c. William Leffingwell
 - d. Arthur Granger
 - e. Edwin Robinson

7. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu kegiatan kantor adalah
- a. Tata usaha
 - b. Tata hubungan
 - c. Kepegawaian
 - d. Perencanaan perkantoran
 - e. Analisis
8. Administrasi mempunyai 5 fungsi pendukung. Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan, merupakan fungsi
- a. Rutin
 - b. Analisis
 - c. Manajerial
 - d. Teknis
 - e. Interpersonal
9. Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan, merupakan unsur administrasi bidang . . .
- a. Pengorganisasian
 - b. Kepegawaian
 - c. Perwakilan
 - d. Manajemen
 - e. Tata usaha
10. Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama tersebut, merupakan unsur administrasi bidang
- a. Keuangan
 - b. Perwakilan
 - c. Gedung
 - d. Perbekalan
 - e. Interior

Tugas

Bentuklah kelompok (3-5 orang), amatilah aktivitas administrasi yang terdapat di sekolah atau kantor terdekat, tulislah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi. Berilah penjelasan mengenai kegiatan administrasi yang berlangsung dalam sekolah atau kantor tersebut.

KEGIATAN BELAJAR 2

MENGANALISIS JABATAN DAN URAIAN PEKERJAAN PADA KEGIATAN ADMINISTRASI

MODUL 1



KOMPETENSI DASAR

- 3.2 Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi.
- 4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

A. Tujuan Pembelajaran

- Menganalisis jabatan pekerjaan pada kegiatan administrasi
- Menganalisis tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi
- Menyimpulkan tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi
- Merumuskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi
- Menjelaskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

B. Uraian Materi

1. Pengertian Jabatan

Jabatan atau *occuption* adalah kedudukan pegawai yang ada dalam struktur organisasi dan mempunyai kemampuan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang bertanggung jawab dengan fungsi yang spesifik

2. Jenis Jabatan

a. Kepala Kantor/Pimpinan Kantor/Direktur Kantor

Pimpinan kantor adalah orang yang membantu dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas kantor secara keseluruhan, mengatur pembagian tugas pekerjaan personil, mengatur mekanisme kerja, dan perlengkapan kerja kantor sesuai kebutuhan.

b. Manajerial

Bagian manajerial adalah orang yang memimpin dalam pelaksanaan pekerjaan dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen (*planning, organizing, actuating, controlling, decission making*). Jabatan manajerial adalah jabatan yang

memiliki bawahan. Contohnya manajer membawahi para staf dan non staf/pelaksana.

c. Staf atau Pembantu Ahli

Jabatan ini merupakan para tenaga ahli yang cakap dan mampu dalam bidangnya. Tugasnya membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor. Contohnya staf simpan-pinjam, staf akuntan, dan staf pemasaran.

d. Kepala Personalia atau HRD (*Human Resource Development*)

Orang yang memiliki jabatan ini bekerja di bagian khusus kepegawaian. Tugasnya menentukan tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu, HRD juga mengatur/mengkoordinasikan hak-hak pegawai, seperti jatah cuti pegawai, santunan kesehatan, dan lain-lain.

e. Kepala Tata Usaha/Kepala Administrasi

Kepala tata usaha adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unit di bidang ketatausahaan yang meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, keuangan rumah tangga, keprotokoleran, perlengkapan, dan peralatan kantor.

3. Pengertian Analisis Jabatan

Analisis jabatan (*Job analysis*) dapat diartikan sebagai suatu aktivitas mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik (Sastrohadiwiryo, 2002:127).

Jumlah orang yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan/pekerjaan sama dengan jumlah waktu untuk menyelesaikan jabatan/pekerjaan dibagi dengan waktu yang diberikan kepada satu orang. Analisis jabatan secara sistematis meliputi kegiatan-kegiatan mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengorganisasikan jabatan/pekerjaan, dimana hasilnya meliputi uraian jabatan (*job description*) dan syarat jabatan (*job specification*).



Sumber: <https://oirega.wordpress.com/2009/04/22/analisis-jabatan/>
Gambar 2.1: Analisis Jabatan berguna untuk rekrutmen dan penilaian prestasi kerja

Menurut Dessler (2006) analisis pekerjaan merupakan prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi yang harus dibuatkan stafnya, Analisis pekerjaan memberikan informasi yang digunakan untuk membuat

deskripsi pekerjaan (daftar tentang pekerjaan tersebut), dan spesifikasi pekerjaan (jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut).

Langkah pertama dalam analisis jabatan dimulai dengan mengkaji organisasi secara keseluruhan dan kesesuaian tiap jabatan yang ada dalam organisasi. Langkah kedua adalah menentukan bagaimana informasi dalam organisasi dianalisis, jabatan akan digunakan, atau menentukan tujuan spesifik dari analisis jabatan. Langkah ketiga adalah pemilihan penggunaan teknik-teknik analisis jabatan. Teknik-teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang karakteristik jabatan, perilaku yang disyaratkan, karakteristik yang perlu dimiliki pekerja untuk menjalankan pekerjaan. Informasi yang diperoleh tadi kemudian untuk menyusun uraian jabatan. Langkah selanjutnya adalah menyiapkan spesifikasi jabatan. Artinya, pengetahuan dan data yang dikumpulkan dalam langkah-langkah yang telah dilakukan sebelumnya, digunakan sebagai dasar untuk merencanakan dan menjalankan kegiatan-kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) lainnya. Kegiatan manajemen SDM ini meliputi aktivitas-aktivitas seperti rekrutmen, seleksi, pelatihan, penilaian kinerja, kompensasi gaji pegawai, promosi, pemindahan pegawai atau penempatan pegawai.

Selain itu, hasil analisis jabatan juga berguna untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan hal-hal berikut.

- a. Deskripsi pekerjaan (*job description*), yaitu suatu daftar yang menggambarkan bagaimana tugas pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab yang diperlukan untuk suatu pekerjaan tertentu. Dalam deskripsi pekerjaan juga dicantumkan nama jabatan, kode jabatan, tanggal pembuatan, nama penyusun, nama departemen, lokasi, hubungan lini (hubungan dengan atasan langsung), kondisi kerja, dan waktu kerja.
- b. Spesifikasi pekerjaan (*job specification*), yaitu suatu daftar yang berisi tentang pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan serta karakteristik lain yang harus dimiliki seseorang terkait dengan posisinya pada jabatan tertentu. Dalam spesifikasi jabatan, hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain fisik (tinggi, berat, dan wajah), mental, pengalaman kerja, umur, jenis kelamin, dan status perkawinan.
- c. Desain pekerjaan (*job design*), yaitu suatu proses rancangan pekerjaan dengan penentuan tugas-tugas dan metode serta bagaimana hubungan pekerjaan tersebut dengan pekerjaan lain yang masih berada dalam naungan perusahaan.

4. Tujuan Analisis Jabatan

Analisis jabatan penting dilakukan sebelum diadakan perekrutan tenaga kerja. Ada beberapa manfaat yang diperoleh dengan mengadakan analisis pekerjaan, yang juga merupakan tujuan dari dilakukannya analisis jabatan.

Adapun tujuan analisis jabatan yaitu:

- 1) Memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat.
- 2) Memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja.
- 3) Menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif.

Disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan Di lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah pada BAB II Pasal 3, bahwa tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program-program seperti:

- a. Pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan.
- b. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- c. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

5. Fungsi Analisis Jabatan

Analisis jabatan, di samping menghasilkan uraian dan spesifikasi jabatan, juga memiliki fungsi lain, yaitu :

- 1) Pengadaan tenaga kerja :
Spesifikasi jabatan merupakan standart personilia yang digunakan sebagai pembandingan para calon tenaga kerja. Isi spesifikasi jabatan akan memberikan dasar pembentukan prosedur seleksi nantinya.
- 2) Pelatihan :
Isi uraian tugas dan pekerjaan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan, khususnya dalam hal program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Evaluasi kinerja:
Persyaratan-persyaratan dan uraian jabatan dapat dinilai sebagai dasar untuk menentukan nilai pegawai dalam pemberian kompensasi yang layak.
- 4) Penilaian prestasi :
Untuk menentukan apakah pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik maka deskripsi jabatan akan sangat membantu untuk pemilihan sasaran pekerjaan.
- 5) Promosi dan transfer pegawai :

- 6) Informasi dan data pegawai akan membantu proses pengambilan keputusan sebagai dasar program promosi dan transfer pegawai.

6. Metode Analisis Jabatan

Ada empat metode yang digunakan dalam proses analisis jabatan untuk pengumpulan data terhadap suatu jabatan, antara lain sebagai berikut.

- 1) Kuesioner/daftar pertanyaan, yaitu pengumpulan data yang menggunakan daftar pertanyaan yang sudah disusun sebelumnya, kemudian disebarakan kepada pegawai untuk diisi.
- 2) Pengamatan (*observation*), yaitu pengumpulan data dengan cara mengamati langsung di tempat, Hasil pengamatan tersebut langsung di catat untuk diolah menjadi informasi untuk jabatan tersebut,
- 3) Wawancara (*interview*), yaitu pengumpulaln data dengan mengajukan pertanyaan yang disiapkan sebelumnya dan mencatat jawabannya untuk diolah informasi yang diperlukan,
- 4) Menulis laporan pekerjaan secara singkat.

C. Evaluasi

Tes Tulis

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. Suatu Kegiatan untuk memberikan analisis atau menganalisis pekerjaan-pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, cara mengerjakannya dan mengapa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan disebut
 - a. alisis pekerjaan
 - b. analisis jabatan
 - c. analisis tugas
 - d. analisis pegawai
 - e. seleksi pekerjaan
2. Orang yang memimpin dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen disebut juga sebagai orang dengan jabatan manajerial. Jabatan tersebut memiliki bawahan yang disebut
 - a. jabatan manjerial
 - b. direktur
 - c. kepala administrasi
 - d. jabatan staf
 - e. kepala personalia

3. Orang yang bekerja di bagian khusus kepegawaian untuk menentukan tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan disebut...
 - a. jabatan manajerial
 - b. direktur
 - c. kepala administrasi
 - d. jabatan staf
 - e. kepala personalia
4. Orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor disebut
 - a. jabatan manajerial
 - b. direktur
 - c. kepala administrasi
 - d. jabatan staf
 - e. kepala personalia
5. Suatu daftar yang menggambarkan bagaimana tugas pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab yang diperlukan untuk suatu pekerjaan tertentu disebut
 - a. *description*
 - b. *specification*
 - c. *recruitment*
 - d. *design*
 - e. *evaluation*

Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan pengertian analisis jabatan.
2. Jelaskan perbedaan *job description*, *job specification*, dan *job design*

Tugas

Buatlah kelompok 4 atau 5 orang, carilah informasi di kantor terdekat mengenai gambaran tugas (*job description*) dari masing-masing bagian. Kemudian presentasikan di depan kelas.

KEGIATAN BELAJAR 3

MENGIDENTIFIKASI PERSYARATAN PERSONIL ADMINISTRASI

MODUL 1



KOMPETENSI DASAR

- 3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi.
- 4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi

A. Tujuan Pembelajaran

- Menganalisis pengertian personil administrasi
- Menganalisis macam-macam personil administrasi
- Menegaskan tugas dan tanggung jawab personil administrasi
- Menjelaskan persyaratan perangkat kerja personil administrasi
- Menjelaskan tahapan-tahapan pengadaan personil kantor
- Merumuskan syarat-syarat personil administrasi

B. Uraian Materi

1. Pengertian Personil Administrasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian personil adalah pegawai; anak buah; awak. Anda tentu sering mendengar orang mengatakan personil kantor sebagai karyawan, pegawai negeri, pegawai swasta, karyawan tetap, ataupun karyawan honorer.

1. Pegawai negeri, yaitu pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah dan digaji oleh pemerintah.
2. Pegawai swasta, yaitu pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta / di luar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut.
3. Pegawai tetap, yaitu pegawai yang sudah diangkat resmi memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.
4. Pegawai honorer, yaitu pegawai tidak tetap dan belum memiliki status, gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dikatakan bahwa personil administrasi adalah orang-orang atau karyawan / pegawai yang menjalankan atau

melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi / kantor pemerintahan atau swasta untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan.

Personil administrasi yang baik dan cakap dalam suatu kantor adalah kunci sukses untuk mencapai keberhasilan. Personil administrasi merupakan aparat organisasi dan alat atau sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi, karena personil administrasi mengelola informasi-informasi yang diperlukan bagi berjalannya kegiatan organisasi. Dengan demikian, sebaiknya seorang personil administrasi atau karyawan kantor harus memiliki kepribadian dan kemampuan kerja di bidang keahliannya.

2. Macam-Macam Personil Administrasi

Macam-macam personil administrasi adalah sebagai berikut.

a. Administrator atau Petugas Pelaksana Administrasi

Administrator atau petugas pelaksana administrasi adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan.

b. Manajer

Manajer adalah orang yang memimpin pelaksanaan kerja, menggerakkan orang lain / para staf, mengelola dan mendayagunakan uang, peralatan, sarana dan prasarana kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Staf atau Pembantu Ahli

Staf atau pembantu ahli adalah para tenaga ahli yang karena kecakapan dalam kemampuan bidangnya, bertugas membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor.

d. Worker atau pegawai / pekerja

Worker atau pegawai / pekerja adalah para karyawan yang langsung digerakkan oleh manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor sehari-hari.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Administrasi

Besar kecilnya tugas dan tanggung jawab personil administrasi akan sangat tergantung pada jenis dan besarnya suatu organisasi / kantor tersebut. Pada suatu organisasi / kantor yang kecil, bisa saja seluruh pekerjaan administrasi dilakukan oleh seorang sekretaris, baik untuk membuat surat keluar, mengetik, maupun mengurus laporan keuangan.

Sebaliknya pada organisasi / kantor yang relatif besar, biasanya pekerjaan pada kantor tersebut dibagi-bagi menjadi beberapa unit tersendiri dengan personil masing-masing yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

Secara umum ada beberapa tugas dan tanggung jawab personil administrasi, yaitu sebagai berikut.

1. Kepala kantor / pimpinan kantor / direktur kantor, bertugas memantau dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas kantor secara keseluruhan, mengatur pembagian tugas pekerjaan personil, mengatur mekanisme kerja dan perlengkapan kerja kantor sesuai kebutuhan.
2. Administrator atau bagian administrasi / tata usaha, bertugas mengelola urusan rumah tangga kantor dan bertanggung jawab mencatat dan menyimpan semua warkat atau surat keluar dan surat masuk serta urusan kearsipan dan kepegawaian pada umumnya.
3. Bagian keuangan atau kasir, bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, mengatur arus kas keluar dan kas masuk.
4. Sekretaris, bertanggung jawab membuat agenda dan jadwal kegiatan kerja pimpinan, juga untuk karyawan di bagian lainnya, serta membuat surat keluar.
5. Penerima tamu, bertanggung jawab atas pelayanan terhadap tamu atau orang-orang yang mempunyai kepentingan terhadap kantor, juga melayani telepon masuk dan telepon keluar. Personil kantor yang terampil adalah personil yang dapat bekerja sesuai dengan standar / ukuran-ukuran yang telah ditentukan, artinya personil tersebut dapat bekerja sesuai dengan mutu, jumlah dan waktu yang telah ditetapkan.

Dengan demikian apabila karyawan atau personil tersebut dapat bekerja melebihi standar yang telah ditetapkan, berarti dia adalah personil yang amat terampil, sebaliknya apabila personil tersebut bekerja tidak dapat memenuhi standar yang telah ditetapkan, berarti dia adalah personil yang kurang terampil atau belum terampil.

4. Perangkat Kerja Personil administrasi

Sekarang ini banyak sekali jenis perangkat atau alat peralatan pendukung kerja bagi personil administrasi. Agar para personil administrasi dapat bertugas dengan baik sesuai kebutuhan dan keahliannya, para pimpinan kantor harus memberikan fasilitas yang memadai, sehingga kinerja mereka baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Umumnya fasilitas kerja personil administrasi antara lain meja / kursi kerja, lemari arsip / *filing cabinet*, alat tulis, kertas tulis, komputer, mesin tik, pesawat telepon, dan lain sebagainya.

Komputer merupakan mesin elektronik yang mampu menyimpan dan mengolah data. Dengan pesatnya perkembangan teknologi komputer, kemampuan komputer sebagai penunjang kerja kantor semakin meningkat dan berbagai macam perangkat lunak pun (program dan aplikasi) sudah tersedia dan mudah didapat.

Sebelumnya, proses memasukan data harus dilakukan secara manual oleh lebih dari satu orang dengan menghabiskan banyak biaya, tenaga, dan pikiran. Kini dengan bantuan komputer cukup dikerjakan oleh satu orang saja dengan waktu yang relatif singkat dan hasilnya bisa sempurna tanpa salah, kecuali bila data yang dimasukkan memang sejak awal sudah salah / keliru. Beberapa kemudahan penggunaan komputer, antara lain sebagai berikut.

1. Dengan aplikasi pengolah kata (*word processor*), Anda tidak perlu lagi repot-repot mengetik surat berulang kali dan membuat surat berlapis-lapis untuk dikirimkan kepada beberapa alamat. Dengan komputer cukup membuat satu konsep surat, mengetik alamat yang dituju, kemudian komputer akan menggabungkan (*mail merge*) data alamat dan konsep surat tersebut secara otomatis.
2. Dengan piranti lunak lainnya seperti *spread sheet* (pada program *microsoft excel*), Anda juga dapat dengan mudah mengerjakan laporan keuangan, membuat neraca perusahaan, menghitung laba-rugi dan lain-lain secara cepat dan rapi.
3. Begitu juga dengan aplikasi pengolah data (*database*), Anda dapat mencatat dan mengarsipkan data serta mencari data tanpa harus membolak-balikkan bahan ajar agenda atau kartu kendali.
4. Dengan alat *scanner*, Anda dapat menyimpan data surat, grafik, gambar, tabel dalam beberapa CD (*Compact Disk*), *Flash Disk* atau disket yang sangat menghemat biaya dan ruang penyimpanan, serta jauh lebih awet dibandingkan dengan penyimpanan dalam bentuk kertas.
5. Dengan *Local Area Network*, modem, dan internet, beberapa komputer di lokasi yang berjauhan dapat dihubungkan, sehingga Anda dapat saling tukar informasi dan data. Jaringan komputer yang seperti itu sangat berguna untuk sentralisasi data. Misalnya, sebuah komputer di kantor pusat dapat mengirim dan menerima data pekerjaan dari semua kantor cabangnya di seluruh dunia dalam waktu yang relatif singkat dan tentu saja hemat biaya.
6. Dengan *email (electronic mail)*, Anda dapat mengirim surat kepada relasi dimana pun, tanpa harus membayar biaya pos, melainkan cukup dengan biaya pulsa telepon lokal saja.

7. Melalui internet, Anda bahkan dapat melakukan transaksi jual-beli dengan menggunakan nomor kartu kredit.

Sesuai perkembangan teknologi terkini, sekarang telah hadir komputer jinjing (*laptop*). Sebetulnya fungsi laptop sama saja seperti komputer, tidak ada perbedaan yang mencolok sebagai mesin elektronik yang mampu menyimpan dan mengolah data untuk penunjang pekerjaan kantor, hanya saja keunggulan *laptop* adalah bisa dibawa kemana-mana, karena bentuknya kecil sebesar tas kerja, sehingga Anda melakukan aktivitas kerja dimana saja, kapan saja sepanjang Anda butuhkan. Ketika membuka *laptop* Anda langsung bisa melakukan aktivitas kerja, apalagi mesin *laptop* juga dapat digerakkan hanya dengan baterai.

Lebih jauh lagi, sekarang manusia mulai berangan-angan bahwa suatu saat nanti akan terwujud suatu "Kantor tanpa Kertas" (*Paperless Office*). Angangan tersebut bisa saja terwujud, ketika laptop semakin banyak digunakan oleh hampir seluruh lapisan masyarakat dan segala informasi disampaikan dan saling dipertukarkan hanya dalam bentuk keping data elektronik atau CD (*compact disk*), sehingga tidak lagi dibutuhkan satu lembar kertas pun di dalam kegiatan perkantoran. Apabila hal tersebut terwujud, sungguh merupakan penghematan biaya, waktu, dan tenaga.

5. Tahapan-Tahapan Pengadaan Personil Kantor

Untuk mendapatkan karyawan atau personil kantor yang handal, cakap, berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan beberapa proses dan tahapan-tahapan antara lain: analisis jabatan, rekrutmen, dan seleksi. Simak uraian berikut.

1. Analisis Jabatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa analisis jabatan (*job analysis*) adalah suatu kegiatan untuk memberikan analisa atau menganalisis pekerjaan-pekerjaan apa saja yang harus dilakukan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa harus dilaksanakan.

Analisis jabatan juga merupakan informasi tentang jabatan itu sendiri dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan tersebut dengan baik. Dengan demikian analisa jabatan akan memberikan gambaran tentang syarat-syarat yang dibutuhkan bagi setiap karyawan untuk menduduki jabatan tertentu. Dengan arti lain, analisis jabatan merupakan pedoman untuk

penerimaan dan penetapan karyawan serta pedoman kegiatan lainnya dalam mutasi, dan syarat lingkungan kerja.

Manfaat analisa jabatan adalah untuk memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan uraian pekerjaan (*job description*), spesifikasi pekerjaan (*job specification*), dan evaluasi pekerjaan (*job evaluation*).

Selain itu, analisa jabatan juga berguna untuk:

- Perekrutan dan seleksi karyawan
- Kompensasi gaji karyawan
- Evaluasi jabatan
- Penilaian prestasi kerja karyawan
- Pelatihan (*training*)
- Promosi dan pemindahan karyawan
- Organisasi
- Memperkaya pekerjaan
- Penyederhanaan pekerjaan
- Penempatan karyawan

2. Rekrutmen

Setelah menetapkan karakteristik atau ciri-ciri personil/karyawan yang dibutuhkan, maka perusahaan akan berusaha untuk mendapatkan personil yang dibutuhkan sesuai dengan kualitas dan kuantitas melalui proses rekrutmen.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), rekrutmen adalah pengerahan, masalah tenaga kerja. Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa rekrutmen adalah suatu proses usaha untuk mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah.

a. Penentuan dasar rekrutmen

Rekrutmen harus berpedoman pada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk mengisi jabatan tersebut. Spesifikasi pekerjaan harus diuraikan dengan jelas, sehingga pelamar mengetahui kualifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan kerja tersebut. Misalnya, tingkat pendidikan, batas usia, jenis kelamin, latar belakang pendidikan, keterampilan, dan kemampuan yang dimiliki. Dengan demikian jika spesifikasi pekerjaan dijadikan dasar penentuan rekrutmen, maka karyawan yang diterima akan sesuai dengan uraian pekerjaan dan jabatannya.

b. Penentuan sumber-sumber rekrutmen

Sumber perekrutan untuk calon tenaga kerja/karyawan biasanya melalui sumber internal dan sumber eksternal perusahaan. Simak uraian berikut.

1) Sumber internal

Sumber internal, yaitu tenaga kerja/karyawan yang akan mengisi suatu lowongan kerja diambil dari dalam perusahaan tersebut, dengan cara mutasi atau pemindahan karyawan yang memenuhi spesifikasi ke suatu bagian tertentu yang kosong atau untuk mengisi tugas baru.

Keunggulan sumber internal:

- a) Meningkatkan kinerja dan kedisiplinan karyawan, karena terdapat peluang untuk promosi.
- b) Loyalitas karyawan menjadi besar/tinggi terhadap perusahaan.
- c) Biaya rekrutmen dapat ditekan, karena tidak perlu biaya untuk iklan.
- d) Waktu perekrutan relatif singkat.

Kelemahan sumber internal:

- a) Kurang membuka kesempatan untuk angkatan kerja baru yang berada di luar perusahaan.
- b) Kurang ada wibawa bagi karyawan yang dimutasikan.

2) Sumber eksternal

Sumber eksternal, yaitu tenaga kerja/karyawan yang akan mengisi suatu lowongan kerja yang diambil dari luar perusahaan, antara lain melalui sebagai berikut.

- a) Pelamar datang sendiri.
- b) Kantor Dinas Tenaga Kerja.
- c) Lembaga-lembaga pendidikan.
- d) Pemuatan iklan/*advertising*.
- e) Referensi seseorang/rekanan karyawan.
- f) Mengambil dari perusahaan lain.
- g) Nepotisme.

Keunggulan sumber eksternal:

- a) Kewibawaan karyawan yang diterima relatif baik.
- b) Kemungkinan akan membawa sistem kerja baru.

Kelemahan sumber eksternal:

- a) Kurang ada kesempatan untuk promosi bagi karyawan lama.
- b) Biaya rekrutmen relatif besar karena akan ada biaya iklan dan biaya tahapan seleksi.

- c) Waktu perekrutmen akan lama.
- d) Loyalitas terhadap perusahaan belum bisa diketahui.

c. Metode-metode rekrutmen

Metode perekrutmen yang dilakukan akan berpengaruh besar terhadap animo pelamar yang melamar pekerjaan. Umumnya metode perekrutan calon karyawan baru adalah melalui metode berikut.

1) Metode tertutup

Metode tertutup, yaitu pelaksanaan rekrutmen di kalangan terbatas, hanya untuk karyawan atau orang-orang tertentu saja, sehingga lamaran yang masuk tidak banyak, dengan demikian akan sulit memperoleh karyawan yang baik.

2) Metode terbuka

Metode terbuka, yaitu pelaksanaan rekrutmen yang diumumkan melalui iklan di media massa. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan banyak lamaran, sehingga kesempatan memperoleh karyawan yang baik dan andal menjadi lebih besar.

d. Kendala-kendala rekrutmen

Pada umumnya kendala-kendala tersebut, antara lain:

- 1) Kebijakan perusahaan. Biasanya menyangkut besar-kecilnya kompensasi gaji dan kesejahteraan yang diharapkan pelamar. Jika kompensasi gaji besar, maka minat pelamar akan tinggi, tetapi jika kompensasi gaji kecil, minat pelamar akan rendah.
- 2) Persyaratan jabatan. Semakin banyak persyaratan yang harus dipenuhi pelamar, semakin sedikit minat pelamar. Sebaliknya bila persyaratan sedikit, minat pelamar akan banyak.
- 3) Soliditas perusahaan. Besar kecil perusahaan dan soliditasnya, akan memengaruhi besar kecilnya minat pelamar.
- 4) Metode pelaksanaan rekrutmen. Sistem terbuka atau tertutup dalam melaksanakan rekrutmen, akan memengaruhi besar kecilnya minat pelamar.
- 5) Kondisi pasar tenaga kerja. Tinggi rendahnya tingkat penawaran tenaga kerja, akan memengaruhi besar kecilnya minat pelamar.
- 6) Kondisi lingkungan eksternal. Kondisi perekonomian baik dan pesaing banyak, maka pelamar akan sedikit, tetapi jika tingkat pertumbuhan ekonomi rendah, maka pelamar akan banyak.

3) Seleksi

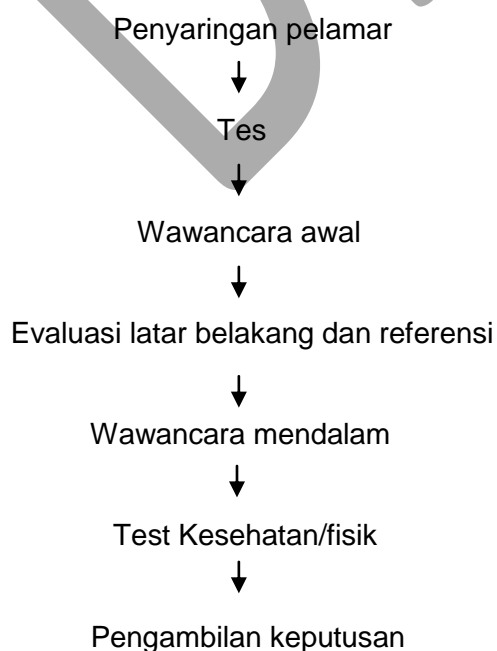
Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), seleksi adalah pemilihan (untuk mendapatkan yang terbaik); metode prosedur yang dipakai oleh bagian personalia ketika memilih orang untuk mengisi lowongan pekerjaan. Pengertian lainnya, seleksi adalah suatu proses ketika calon karyawan dibagi menjadi dua bagian, yaitu yang diterima dan yang ditolak (Dale Yoder). Sedangkan menurut Malayu Hasibuan, dalam bahan ajar nya *Manajemen Sumber Daya Manusia*, seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan.

Dengan demikian, seleksi adalah tahapan kegiatan suatu perusahaan dalam rangka mendapatkan karyawan yang *qualified* (berkualitas), sehingga pembinaan, pengembangan, dan pengaturan karyawan menjadi lebih baik.

Dalam melaksanakan tahapan seleksi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- Seleksi harus efisien dan efektif.
- Seleksi harus memperhatikan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- Petugas seleksi harus cerdas dan jujur.
- Pengertian “orang yang tepat pada tempat yang tepat” harus diperhatikan dan diartikan secara dinamis.

a. Proses seleksi



b. Langkah-langkah seleksi

Agar diperoleh tenaga kerja sesuai dengan yang diharapkan, pelaksanaan seleksi harus berpedoman pada kualifikasi dasar. Adapun langkah-langkah seleksi personil administrasi yaitu sebagai berikut.

1) Seleksi administratif

Seleksi administratif, yaitu seleksi persyaratan administratif sesuai dengan kebutuhan. Biasanya dilihat dari kebenaran informasi surat lamaran, biodata/daftar riwayat hidup, fotokopi ijazah/STTB, fotokopi surat keterangan dari instansi kepolisian, fotokopi KTP/SIM, pasfoto, referensi, dan lampiran-lampiran lainnya.

2) Penarikan tenaga kerja

Perusahaan harus mencari tenaga kerja dengan kualifikasi yang sesuai dengan keinginan perusahaan. Perusahaan harus selalu memonitor bursa tenaga kerja. Hal ini untuk mengetahui penawaran dan permintaan tenaga kerja yang dibutuhkan. Sering kali terjadi perusahaan tidak memperoleh tenaga kerja yang diinginkan padahal jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan cukup besar tersedia di bursa tenaga kerja.

3) Klasifikasi jabatan

Klasifikasi jabatan merupakan dasar seleksi untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk memegang suatu jabatan tertentu.

4) Tes dan Wawancara

a) Tes

Tes merupakan bentuk seleksi lebih lanjut bila calon karyawan tersebut telah memenuhi persyaratan administratif. Tujuan diadakan tes adalah untuk mengetahui tingkat kepandaian, kecakapan dan kepribadian pelamar/calon karyawan.

Test dapat digolongkan beberapa macam, yaitu sebagai berikut,

- Tes individu, yaitu tes kemampuan yang dilakukan secara perorangan, biasa dilakukan dengan praktik.
- Tes kelompok, yaitu tes kemampuan yang dilakukan secara bersama, biasa dilakukan dengan praktik atau tertulis.
- Tes intelegensi, yaitu tes untuk mengetahui tingkat kecerdasan.
- Tes minat (*interest test*), yaitu tes untuk mengetahui kepribadian pelamar.
- Tes bakat (*aptitude test*), yaitu tes untuk mengukur bakat pelamar.

- Tes kesehatan (*medical test*), yaitu tes untuk mengetahui kesehatan pelamar.

b) Wawancara

Tujuan wawancara pada umumnya, antara lain:

- Memastikan bahwa pelamar benar-benar berminat untuk bekerja.
- Memastikan kebenaran data tertulis pelamar di dalam formulir lamaran.
- Memastikan bahwa pelamar yang dipilih adalah orang yang tepat sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.
- Memberikan informasi kepada pelamar tentang perusahaan, tentang jenis pekerjaan dan jabatan yang tersedia.
- Ajang promosi bagi perusahaan.

Umumnya ada dua jenis wawancara, yaitu:

- Wawancara subjektif

Wawancara adalah salah satu bagian dari seleksi, tetapi terkadang dalam wawancara masih terjadi unsur subjektivitas. Walau bagaimanapun pewawancara juga manusia biasa, kadang pewawancara cenderung melihat hal-hal negatif pada diri pelamar, ada rasa suka tidak suka, sehingga wawancara tidak berjalan secara objektif.

- Wawancara objektif

Agar wawancara berlangsung secara objektif, harus memperhatikan hal-hal berikut.

- Pewawancara bersikap netral, tidak berpihak pada salah satu pelamar, tidak membedakan suku, bangsa dan agama pelamar.
- Pewawancara adalah seorang ahli dan mempunyai pengetahuan umum yang baik serta pengetahuan yang luas tentang perusahaan.
- Pewawancara sebaiknya menyimak dengan baik setiap jawaban pelamar dan tidak bersikap acuh tak acuh.
- Pewawancara sebaiknya mencatat semua hasil wawancara secara singkat, jelas dan sistematis.
- Tempat wawancara sebaiknya di ruang tertutup dan diusahakan menciptakan suasana bersahabat, sehingga diharapkan pelamar bisa bebas mengemukakan pendapatnya.

5) Penempatan personil kantor

Apabila seluruh proses seleksi telah ditempuh dan seorang pelamar telah diterima, pelamar tersebut memperoleh status sebagai karyawan dan kemudian ditempatkan di suatu bagian tertentu.

Menurut teori manajemen sumber daya manusia, penempatan tidak hanya berlaku bagi karyawan baru, tetapi berlaku pula bagi karyawan lama yang mengalami mutasi atau alih tugas.

c. Tujuan seleksi

Tujuan seleksi adalah untuk memperoleh karyawan yang:

- 1) *Qualified* dan profesional.
- 2) Jujur dan disiplin.
- 3) Inovatif dan bertanggung jawab.
- 4) Cakap dengan penempatan yang tepat.
- 5) Kreatif dan dinamis.
- 6) Berdedikasi tinggi.
- 7) Memenuhi syarat Undang-undang Perburuhan.
- 8) Dapat bekerja sama.
- 9) Dapat bekerja mandiri.
- 10) Mudah berkembang.
- 11) Mempunyai budaya dan perilaku malu.

d. Cara-cara seleksi

Ada dua cara yang dikenal dalam melakukan seleksi karyawan baru, yaitu sebagai berikut.

1) Nonilmiah

Seleksi nonilmiah, yaitu seleksi dilakukan tidak berdasarkan kepada standar-standar kriteria atau spesifikasi kebutuhan akan pekerjaan atau jabatan, tetapi hanya didasarkan kepada perkiraan atau berdasarkan pengalaman saja.

Unsur-unsur yang diseleksi secara nonilmiah, yaitu sebagai berikut.

- a) Surat lamaran bermaterai atau tidak.
- b) Ijazah terakhir sekolah formal dan ijazah dari kursus-kursus.
- c) Surat keterangan pengalaman pekerjaan.
- d) Surat referensi dari seseorang atau instansi sebagai bahan pertimbangan.
- e) Wawancara tatap muka/langsung.

- f) Penampilan secara fisik si pelamar (*appearance*).
- g) Garis keturunan si pelamar.
- h) Bentuk tulisan si pelamar.

Pada umumnya seleksi secara nonilmiah seringkali menimbulkan kesulitan atau kendala di kemudian hari, karena hasilnya kurang dapat dipercaya.

2) Ilmiah

Seleksi ilmiah, yaitu seleksi yang didasarkan kepada *job specification* akan kebutuhan pekerjaan dan jabatan yang harus segera diisi berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.

Unsur-unsur seleksi ilmiah, yaitu sebagai berikut.

- a) Berorientasi kepada kebutuhan nyata karyawan baru.
- b) Berorientasi kepada prestasi kerja.
- c) Berpedoman pada metode kerja yang jelas dan sistematis.
- d) Berdasarkan pada *job analysis* dan ilmu sosial lainnya.
- e) Berpedoman pada Undang-Undang Perburuhan.

e. Kualifikasi seleksi

Kualifikasi dasar seleksi biasanya meliputi:

1) Umur

Kualifikasi umur dapat mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja, dan tanggung jawab seseorang.

2) Keahlian

Keahlian akan menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

3) Pendidikan

Tingkat pendidikan akan mencerminkan kemampuan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan.

4) Kesehatan fisik

Kondisi fisik karyawan yang sehat akan melancarkan pekerjaannya.

5) Jenis kelamin

Jenis kelamin sebagai dasar untuk menentukan jenis pekerjaan, sifat pekerjaan, waktu pekerjaan dan peraturan perburuhan.

6) Bakat

Bakat akan berhubungan dengan kreativitas dalam mengembangkan diri.

7) Tampang/wajah

Wajah yang menarik bisa juga membantu keberhasilan seseorang dalam menduduki jabatan tertentu.

8) Karakter

Karakter adalah sifat seseorang yang kemungkinan dapat diubah oleh lingkungan jabatannya atau oleh pendidikan.

9) Pengalaman kerja

Karyawan yang berpengalaman mempunyai nilai lebih, karena telah siap kerja.

10) Kejujuran

Kejujuran adalah hal yang penting dalam rangka pemberian tugas dan wewenang kepada seseorang.

11) Kerja sama

Orang yang mampu bekerja sama merupakan kunci keberhasilan perusahaan dalam menjalankan usahanya.

12) Kedisiplinan

Disiplin adalah etos kerja yang baik dalam meraih keberhasilan usaha.

13) Inisiatif dan kreatif

Inisiatif dan kreatif merupakan hal yang penting, karena karyawan akan percaya diri dalam menyelesaikan pekerjaannya.

f. Tingkatan seleksi

Tingkatan seleksi ada tiga, yaitu sebagai berikut.

- 1) Seleksi tingkat pertama, mencakup semua tahapan seleksi sejak pembuatan surat lamaran sampai pelamar dinyatakan diterima.
- 2) Seleksi tingkat kedua, dilakukan pada calon karyawan dengan status masa percobaan, lama masa percobaan biasanya 3 bulan, 6 bulan, atau 1 tahun.
- 3) Seleksi tingkat ketiga, seleksi dengan mengikuti tahapan prajabatan, kemudian mereka akan dipromosikan menjadi karyawan tetap.

Jadi secara umum tahapan atau langkah-langkah pengadaan personil kantor, adalah sebagai berikut.

- 1) Menetapkan perencanaan kepegawaian dengan menentukan penggolongan pekerjaan, analisis pekerjaan, gambaran pekerjaan, dan perincian pekerjaan

- 2) Menentukan penarikan karyawan dari sumber-sumber tenaga kerja, baik intern maupun ekstern.
- 3) Membuat iklan lowongan kerja di berbagai media cetak dan elektronik beserta persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi pelamar.
- 4) Menerima surat lamaran dari para calon tenaga kerja.
- 5) Mengadakan seleksi atau penyaringan administratif dari surat lamaran yang masuk.
- 6) Menentukan diterima atau tidaknya lamaran kerja yang masuk (atau dipilih yang memenuhi persyaratan).
- 7) Menyiapkan segala perangkat seleksi.
- 8) Melakukan pemanggilan bagi calon karyawan yang memenuhi syarat untuk mengikuti tes atau ujian.
- 9) Mengadakan seleksi karyawan, berupa tes lisan, tertulis, intelegensi, psikotes dan tes kesehatan jasmani.
- 10) Memeriksa hasil tes dan melakukan ranking serta jumlah calon yang lulus.
- 11) Memanggil calon karyawan yang lulus untuk mengikuti masa percobaan (masa orientasi).
- 12) Mengangkat karyawan dengan Surat Keputusan, dalam status masa percobaan.
- 13) Calon karyawan mengikuti orientasi masa percobaan.
- 14) Melakukan penilaian selama calon karyawan mengikuti masa percobaan.
- 15) Menentukan lulus tidaknya masa orientasi.
- 16) Membuat Surat Keputusan Pengangkatan karyawan berstatus karyawan tetap.
- 17) Menempatkan karyawan pada jenjang jabatan tertentu dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai karyawan tetap.
- 18) Melakukan pembinaan dan pemeliharaan terhadap karyawan, agar para karyawan berkembang dan dapat bertahan bekerja.

6. Syarat-Syarat Personil Administrasi

Secara umum persyaratan personil kantor meliputi persyaratan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian.

1) Persyaratan Pengetahuan

Personil kantor harus dapat melakukan klasifikasi kriteria tertentu, dimana syarat-syarat pengetahuan biasanya mencakup pengetahuan yang mendasari

suatu profesi tertentu. Persyaratan pengetahuan pada saat ini biasanya masih diukur dengan tingkat pendidikan formal, misalnya, SMP, SMA, SMK, DIII, S1 atau S2 dengan menunjukkan ijazah, sertifikat atau STTB. Hal ini dilakukan karena selama ini yang lazim berlaku, yaitu seseorang dianggap mampu mengerjakan suatu pekerjaan dan diterima sebagai karyawan kantor apabila telah mempunyai ijazah pendidikan terakhir yang sudah diselesaikannya.

2) Persyaratan Keterampilan

Seorang karyawan kantor di bagian manapun dia ditempatkan, sudah seharusnya mampu melaksanakan semua pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik dan benar. Mampu bekerja dengan baik dan benar adalah tuntutan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan kantornya, berarti



Sumber: <http://www.nwlink.com/~donclark/leader/icebreak.html>
Gambar 3.1 Karyawan dituntut untuk melaksanakan suatu tugas pekerjaan dengan cermat dan terampil

karyawan dituntut untuk melaksanakan suatu tugas pekerjaan dengan cermat dan terampil, sehingga pekerjaannya akan berhasil dan berkualitas tinggi.

Menurut The Liang Gie dalam bahan ajar *Administrasi Perkantoran Modern*, seorang personil kantor dinyatakan terampil bekerja, apabila karyawan administrasi tersebut telah mampu dengan baik melaksanakan tugas-tugas pelayanan yang mencakup enam pola kegiatan, yaitu:

- a. Menghimpun
- b. Mencatat
- c. Mengolah
- d. Menggandakan
- e. Mengirim
- f. Menyimpan

Personil kantor yang terampil adalah personil yang dapat bekerja sesuai dengan standar/ukuran-ukuran yang telah ditentukan. Artinya personil tersebut dapat bekerja sesuai dengan mutu, jumlah, dan waktu yang telah ditetapkan. Dengan demikian, apabila karyawan atau personil tersebut dapat bekerja melebihi standar yang telah ditetapkan, berarti dia adalah personil yang amat terampil, sebaliknya apabila personil tersebut bekerja tidak dapat memenuhi standar yang telah ditetapkan, berarti dia adalah personil yang kurang terampil atau belum terampil.

3) Persyaratan Kepribadian

Kepribadian adalah keseluruhan watak dan sifat seseorang. Kepribadian yang dimiliki oleh setiap orang akan berbeda-beda tergantung pada watak dan sifat orang tersebut karena setiap orang mempunyai ciri khas masing-masing. Ciri-ciri tersebut akan selalu melekat pada dirinya. Hal ini akan tampak dalam tingkah laku, perbuatan, dan sikap sehari-hari dalam bergaul dan bekerja.

Ciri-ciri biasanya menyangkut hal-hal sebagai berikut.

- Cara berbicara dan cara berjalan.
- Sikap badan pada saat duduk.
- Sikap luwes dan cara berbusana yang serasi yang disesuaikan dengan waktu dan acaranya.
- Sikap bersih dan rapi.
- Sikap yang berkaitan dengan menjaga kesehatan diri.
- Sikap yang berkaitan dengan kemampuan dan keterampilan dalam bekerja.
- Sifat agamis yang berkaitan dengan segi kerohanian.

Syarat kepribadian yang diperlukan oleh seorang personil kantor, yaitu sebagai berikut.

- a. Loyalitas.
- b. Tekun dan rajin.
- c. Kesabaran.
- d. Kerapian.
- e. Dapat menyimpan rahasia.

7. Pelatihan dan pengembangan Personil Kantor

1) Pengertian Pelatihan dan Pengembangan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pelatihan adalah proses, cara, perbuatan melatih. Berikut ini ada beberapa pengertian lain tentang pelatihan, yaitu sebagai berikut.

- a. Pelatihan adalah suatu kegiatan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan personil/karyawan kantor untuk melaksanakan pekerjaan kantor.
- b. Pelatihan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan/instansi pemerintah atau swasta yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan mental personil kantor dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Menurut Instruksi Presiden No. 15 tahun 1974, pelatihan adalah bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktik daripada teori.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah kegiatan peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya.

Menurut Wexley dan Yukl dalam bahan ajar Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia, Pengembangan adalah peningkatan kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (*human relation*) bagi karyawan tingkat menengah dan atas (tingkat manajerial)

2) Manfaat Pelatihan

Ada beberapa manfaat pelatihan, yaitu sebagai berikut.

- a. Pelatihan dapat meningkatkan kinerja personil/karyawan kantor.
- b. Dengan pelatihan, karyawan dapat berkembang dengan lebih cepat dan lebih baik.
- c. Pelatihan dapat memperbaiki cara kerja karyawan, sehingga dapat menyesuaikan dengan perkembangan organisasi dan aktivitas kerja.
- d. Dengan pelatihan, karyawan akan mampu bekerja dan melaksanakan tugas dengan baik, efisien dan efektif

- e. Dengan pelatihan, karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan potensi diri.
- f. Pelatihan diharapkan mampu meningkatkan etos kerja karyawan dan meningkatkan produktivitas perusahaan.

3) Jenis dan Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan berhubungan erat dengan jenis-jenis pelatihan itu sendiri, yaitu sebagai berikut.

a. ***Supervisory training***

Supervisory training adalah pelatihan yang bertujuan membantu perusahaan untuk memimbing para karyawan, di mana para peserta pelatihan ditugaskan sebagai instruktur untuk melatih para karyawan, Peserta juga mendapatkan pengawasan dan penilaian.

b. ***Administrative training***

Administrative training adalah pelatihan yang bertujuan memberikan pengetahuan tentang bagaimana mempraktikkan teknik-teknik kerja yang berhubungan dengan pekerjaan kantor.

c. ***Office Method training***

Office Method training adalah pelatihan yang bertujuan melatih karyawan tentang bagaimana cara-cara melakukan pekerjaan yang rutin, khususnya bidang kesekretariatan.

d. ***Refreshing training***

Refreshing training adalah pelatihan yang bertujuan memberikan penyegaran atas informasi tentang pekerjaan yang dimiliki oleh karyawan sebelumnya.

Di samping mempunyai tujuan yang berbeda seperti yang disebutkan di atas, pelatihan juga pada hakikatnya mempunyai kesamaan tujuan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan.
- 2) Mengembangkan keahlian karyawan agar dapat bekerja secara efisien dan efektif.
- 3) Mengubah dan membentuk sikap karyawan.
- 4) Mengembangkan semangat, kesenangan, dan kemauan kerja karyawan.
- 5) Memudahkan pengawasan terhadap karyawan.

4) Prinsip-Prinsip Pelatihan

Untuk mencapai target dan tujuan pelatihan, pelaksanaannya harus didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut.

a. Prinsip perbedaan individu

Dalam melaksanakan pelatihan, harus diperhatikan perbedaan-perbedaan individu para peserta pelatihan. Misalnya perbedaan kemampuan, perbedaan tingkat pendidikan, perbedaan minat, dan perbedaan pengalaman.

b. Prinsip pengembangan karyawan

Untuk pengembangan karyawan, dalam hal keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan harus dilakukan pendidikan dan pelatihan karyawan.

5) Komponen Pelatihan dan Pengembangan

Komponen pelatihan dan pengembangan adalah sebagai berikut.

- a. Sasaran dan tujuan pelatihan dan pengembangan harus terukur dan jelas.
- b. Materi pelatihan dan pengembangan harus disesuaikan dengan sasaran dan tujuan yang akan dicapai
- c. Metode pelatihan dan pengembangan harus sesuai dengan kemampuan peserta pelatihan.
- d. Peserta pelatihan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- e. Para pelatih (*trainers*) harus memiliki kualifikasi yang memenuhi syarat.

6) Prinsip-Prinsip Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan

MC. Gehee (1979), merumuskan prinsip-prinsip perencanaan pelatihan dan pengembangan sebagai berikut.

- a. Materi harus diberikan secara sistematis dan bertahap.
- b. Tahapan-tahapan tersebut harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai.
- c. *Trainers*/pelatih harus mampu memotivasi dan menyebarkan respon yang berhubungan dengan serangkaian materi pelajaran.
- d. Adanya penguat untuk membangkitkan respon positif dari peserta.
- e. Menggunakan konsep shaping (pembentukan) perilaku.

7) Tahapan-Tahapan Penyusunan Pelatihan dan Pengembangan

Tahapan-tahapan penyusunan pelatihan dan pengembangan adalah sebagai berikut.

- a. Menetapkan sasaran dan tujuan pelatihan dan pengembangan.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan

- c. Menetapkan metode pelatihan dan pengembangan
- d. Menetapkan kriteria keberhasilan beserta alat ukurnya.
- e. Melakukan percobaan (*try out*) dan melakukan revisi.
- f. Mengevaluasi hasil pelatihan dan pengembangan.

8) Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

Adapun tujuan pelatihan dan pengembangan adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.
- b. Meningkatkan ketetapan sumber daya manusia.
- c. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
- d. Meningkatkan rangsangan agar karyawan dapat berprestasi maksimal.
- e. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi.
- f. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
- g. Meningkatkan perkembangan karyawan.
- h. Menghindarkan keusangan.

9) Faktor-faktor yang Harus Diperhatikan Dalam Pelatihan dan Pengembangan

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pelatihan dan pengembangan adalah sebagai berikut.

- a. Perbedaan masing-masing karyawan.
- b. Hubungan dengan analisis jabatan.
- c. Motivasi.
- d. Partisipasi aktif.
- e. Seleksi peserta pelatihan.
- f. Metode pelatihan dan pengembangan.

10) Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan

Menurut Ernest J. Mc Cormick dalam bahan ajar industri dan organisasi psikologi, kebutuhan terhadap program pelatihan dan pengembangan adalah bahwa organisasi/perusahaan perlu melibatkan sumber daya (karyawannya) pada aktivitas pelatihan, jika hal itu merupakan keputusan terbaik dari manajer. Pelatihan diharapkan dapat memodifikasi perilaku karyawan dan dapat mendukung tujuan organisasi, seperti produksi, distribusi, distribusi barang, dan pelayanan yang lebih efisien, menekan biaya operasi serta meningkatkan kualitas karyawan.

ii. Mutasi Personil Administrasi

1. Pengertian Mutasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), mutasi adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa mutasi adalah proses pemindahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan seorang karyawan, baik secara horizontal (rotasi kerja/transfer) ataupun vertikal (promosi dan demosi) dalam suatu organisasi.

Mutasi seringkali dilakukan atas keinginan/kebutuhan perusahaan atau atas keinginan karyawan sendiri.

a. Mutasi atas keinginan perusahaan

Alasan mutasi yang dilakukan atas keinginan perusahaan, antara lain sebagai berikut.

- 1) Perusahaan tengah melakukan upaya untuk menjamin kelangsungan pekerjaan karyawan tersebut dan ingin menunjukkan kepada karyawan tersebut bahwa mutasi bukan bentuk hukuman kepada karyawan yang bersangkutan.
- 2) Perusahaan ingin meyakinkan, bahwa karyawan tersebut tidak akan diberhentikan apabila kurang cakap atau tidak mampu bekerja.
- 3) Mutasi dilakukan untuk penyegaran suasana tempat kerja, menghindari rasa jenuh karyawan pada pekerjaan dan jabatan yang itu-itu saja.

b. Mutasi atas keinginan karyawan sendiri

Alasan mutasi atas keinginan karyawan sendiri, antara lain:

- 1) Karyawan merasa sudah tidak sesuai lagi dengan bidang tugas dan jabatannya.
- 2) Karyawan merasa bahwa tempat/lingkungan kerja sudah tidak sesuai dengan keinginan dan kondisi fisiknya.
- 3) Karyawan yang bersangkutan merasa tidak bisa bekerja sama lagi dengan teman sekerjanya atau bahkan dengan atasannya.

2. Cara Mutasi

Mutasi dalam suatu organisasi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu secara horizontal (rotasi kerja/mutasi biasa) dan secara vertikal (promosi dan demosi).

a. Horizontal (rotasi kerja/mutasi biasa)

Rotasi kerja/mutasi biasa adalah pemindahan karyawan dari satu posisi/jabatan/tempat/pekerjaan ke posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang lain yang setara tanpa diikuti dengan kenaikan atau penurunan jabatan.

Manfaat rotasi kerja/mutasi biasa, antara lain:

- 1) Untuk memenuhi kekurangan karyawan di bagian lain, sehingga tidak perlu mengambil tenaga kerja dari luar.
- 2) Untuk memenuhi keinginan karyawan, disesuaikan dengan minat, keahlian, dan bidang tugas dan kemampuannya.
- 3) Untuk mengatasi rasa jenuh dan bosan karyawan terhadap pekerjaan, jabatan, dan suasana tempat kerja.
- 4) Untuk memberikan motivasi kepada karyawan dalam mengembangkan kemampuannya.

b. Vertikal (promosi dan demosi)

1) Promosi

a) Pengertian promosi

Promosi adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi disertai dengan wewenang, dan tanggung jawab yang lebih besar.

Promosi dapat juga diartikan sebagai berikut.

- Promosi adalah perubahan dalam kekuasaan, derajat, dan pangkat.
- Promosi adalah perubahan jabatan lama ke jabatan baru yang lebih tinggi tanggung jawab dan kekuasaannya.
- Promosi adalah kenaikan pangkat/jabatan yang disertai dengan kekuasaan dan tanggung jawab sebelumnya.
- Promosi adalah kemajuan seorang karyawan dalam melaksanakan tugas, sehingga diberi tugas dan tanggung jawab yang lebih besar lagi dengan gaji yang lebih besar pula.

b) Manfaat promosi

Manfaat promosi adalah sebagai berikut.

- Untuk meningkatkan semangat dan gairah kerja karyawan.
- Untuk menciptakan persaingan yang sehat antar karyawan dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
- Untuk membina jenjang karir karyawan.
- Untuk mengembangkan kemampuan karyawan.
- Untuk mengisi formasi jabatan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya manusia dari dalam/internal perusahaan.

- Sebagai jaminan bagi karyawan, bahkan setiap karyawan akan diberi kesempatan untuk maju.

c) Syarat-syarat promosi

Syarat-syarat promosi adalah sebagai berikut.

- Ada formasi/lowongan jabatan, biasanya karena ada karyawan yang mengundurkan diri, pindah, pensiun, atau meninggal dunia.
- Karyawan yang bersangkutan sudah memenuhi syarat yang telah ditetapkan dalam analisis jabatan.
- Karyawan tersebut telah lulus seleksi.
- Karyawan mempunyai kemampuan/kecakapan untuk mengisi posisi/jabatan tersebut.
- Promosi harus dilakukan sesuai program yang telah disusun dan sesuai dengan kebijakan urusan kepegawaian.
- Promosi dilakukan berdasarkan metode penilaian objektif.
- Kebijakan pelaksanaan program promosi harus terbuka dan disampaikan kepada seluruh karyawan.

d) Evaluasi promosi

e) Senioritas dalam promosi

f) Mempersiapkan calon yang akan dipromosikan

g) Pengaruh-pengaruh dalam melaksanakan promosi

2) Demosi

Demosi adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih rendah dalam suatu organisasi, sehingga wewenang, tanggung jawab, pendapatan, dan statusnya pun lebih rendah. Hal ini biasanya terjadi karena karyawan tersebut tidak mampu melaksanakan pekerjaannya.

Pada dasarnya penurunan jabatan terjadi karena beberapa hal, antara lain:

- a. Karyawan melakukan tindakan yang merugikan perusahaan, sehingga perlu diberikan hukuman.
- b. Membangkang, contohnya: karyawan menolak jabatan baru, ingin tetap di jabatan yang lama. Hal ini terjadi karena jabatan baru tidak cocok (misal: secara fisik tidak sanggup, beban tanggung jawab terlalu besar, atau gaji tidak sesuai).
- c. Perusahaan tengah mengalami krisis keuangan sehingga perusahaan melakukan reorganisasi atau perampingan karyawan, untuk penghematan, beberapa karyawan diberi jabatan lebih rendah.

- d. Pengaruh dari keadaan pasar tenaga kerja, di aman *supply* (penawaran) melebihi *demand* (permintaan).
- e. Karyawan tidak mampu mengerjakan tugas dan pekerjaannya.

3. Macam-Macam Mutasi

Mutasi dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu sebagai berikut.

a. Ditinjau dari tempat kerja karyawan:

- 1) Mutasi antarurusan.
- 2) Mutasi antarseksi.
- 3) Mutasi antarbagian.
- 4) Mutasi antarbiro.
- 5) Mutasi antarinstansi.

b. Ditinjau dari tujuan dan maksud mutasi:

- 1) *Production transfer*, yaitu mutasi pada jabatan yang sama, karena produksi di tempat yang lama menurun.
- 2) *Replacement transfer*, yaitu mutasi dari jabatan yang sudah lama dipegang ke jabatan yang sama di bagian lain, untuk menggantikan karyawan yang belum lama bekerja atau karyawan yang diberhentikan.
- 3) *Versatility transfer*, yaitu mutasi dari jabatan yang satu ke jabatan lain untuk menambah pengetahuan karyawan yang bersangkutan.
- 4) *Shift transfer*, yaitu mutasi dalam jabatan yang sama. Misalnya, *shift A* (malam) pindah ke *shift B* (pagi).
- 5) *Remedial transfer*, yaitu mutasi karyawan ke bagian mana saja untuk memupuk dan memperbaiki kerja sama antarkaryawan.

c. Ditinjau dari masa kerja karyawan:

- 1) *Temporary transfer*, yaitu mutasi yang bersifat sementara untuk mengganti karyawan yang cuti atau berhalangan.
- 2) *Permanent transfer*, yaitu mutasi yang bersifat tetap.

iii. Pemberhentian Personil Administrasi

Pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja berarti berakhirnya ikatan antara karyawan dengan organisasi/perusahaan. Artinya tidak ada hak dan kewajiban antara kedua belah pihak, kecuali kalau organisasi/perusahaan menerapkan kebijakan pensiun dan dana hari tua (pesangon) atau asuransi hari tua atas karyawannya.

1. Penyebab Terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja

Ada beberapa penyebab terjadinya pemutusan hubungan kerja (PHK), yaitu karena hal berikut.

- a. Pemberhentian atas kehendak perusahaan, karena karyawan yang bersangkutan melakukan kesalahan fatal terhadap perusahaan (misalnya: melakukan korupsi/tindak pidana penipuan).
- b. Pemberhentian dilakukan perusahaan dalam rangka melaksanakan perampingan/pengurangan karyawan, karena perusahaan mengalami kerugian secara terus-menerus
- c. Pemberhentian karena permintaan sendiri/atas inisiatif sendiri.
- d. Pemberhentian karena sudah mencapai usia pensiun.
- e. Pemberhentian karena sakit, sehingga tidak dapat melaksanakan tugas lagi.
- f. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani.
- g. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran peraturan disiplin karyawan.
- h. Pemberhentian karena meninggal dunia.
- i. Pemberhentian karena terkena wajib militer.
- j. Pemberhentian karena tersangkut partai terlarang.

Pemutusan hubungan kerja atas inisiatif karyawan dapat pula terjadi karena berbagai alasan seperti, tiba-tiba cacat dalam dinas sehingga tidak dapat bekerja lagi, kondisi badan karyawan kurang menguntungkan atau sudah lanjut usia.

Pemberhentian dengan permintaan sendiri harus membuat permohonan tertulis yang mencantumkan alasan-alasan mengapa karyawan mengajukan berhenti. Surat permohonan mengundurkan diri tersebut ditujukan kepada organisasi melalui unit kepegawaian.

Tingkatan pemberhentian dari pihak perusahaan ada dua macam, yaitu sebagai berikut.

1. Pemberhentian dengan hormat. Misalnya karena karyawan mencapai usia pensiun.
2. Pemberhentian tidak hormat. Misalnya karena karyawan melakukan kesalahan fatal dalam melakukan tugas. Pemberhentian ini disebut juga pemecatan.

Dampak dari pemutusan hubungan kerja biasanya membawa akibat beban kewajiban pada perusahaan, karena perusahaan diwajibkan memberikan pesangon sesuai peraturan pemerintah, terkecuali pemutusan hubungan kerja

tersebut karena karyawan dipecat secara tidak hormat (seperti tersebut di atas), pihak perusahaan bisa saja tidak diwajibkan memberikan pesangon kepada karyawan yang dipecat tersebut. Ini artinya tidak semua PHK memberikan beban kewajiban kepada perusahaan.

2. Hak dan Kewajiban Personil Kantor yang Diberhentikan

Pemberhentian karyawan swasta, lazim disebut PHK dan pemberhentian karyawan negeri, lazim disebut pensiun, akan menimbulkan hak bagi karyawan dan kewajiban bagi perusahaan/instansi.

Hak dan kewajiban tersebut biasanya berupa uang pesangon, uang jasa, dan uang ganti rugi untuk karyawan swasta dan uang pensiun untuk karyawan negeri. Akan tetapi ada juga pemberhentian yang dapat membatalkan hak dan kewajiban tersebut. Misalnya, karyawan yang diberhentikan dengan tidak hormat karena melakukan pelanggaran atau kesalahan fatal. Otomatis karyawan tersebut tidak mendapatkan ganti rugi, baik uang pesangon, uang jasa, maupun uang pensiun. Besarnya ganti rugi atau pesangon akibat pemberhentian, sudah diatur melalui Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER-04/MEN/1986, yaitu sebagai berikut.

a. Uang Pesangon

Besarnya uang pesangon ditetapkan sebagai berikut.

- 1) Masa kerja kurang dari 1 tahun adalah 1 bulan upah bruto/kotor.
- 2) Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun adalah 2 bulan upah bruto.
- 3) Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun adalah 3 bulan upah bruto.
- 4) Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun adalah 4 bulan upah bruto.
- 5) Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun adalah 5 bulan upah bruto.

Untuk Pensiun Pegawai Negeri, ditetapkan sebagai berikut.

- 1) Apabila yang bersangkutan masih hidup, pembayarannya sebesar 75% dari gaji pokok.
- 2) Untuk istri atau suami yang ditinggal, sebesar 40% x 75% dari gaji pokok.
- 3) Untuk anak yang ditinggal, sebesar 25% x 75% dari gaji pokok.

b. Uang Jasa

Besarnya uang jasa ditetapkan sebagai berikut.

- 1) Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun adalah 2 bulan upah bruto.
- 2) Masa kerja 10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun adalah 3 bulan upah bruto.
- 3) Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 tahun adalah 4 bulan upah bruto.
- 4) Masa kerja 20 tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 tahun adalah 5 bulan upah bruto.
- 5) Masa kerja 25 tahun atau lebih adalah 6 bulan upah bruto.

a. Uang Ganti Rugi

- 1) Menurut pasal 10 ayat 4 UU No. 24 tahun 1969, ketentuan pemberian uang ganti rugi adalah “Kepada tenaga kerja yang mendapat kecelakaan dan atau penderita penyakit akibat pekerjaan, berhak atas ganti rugi perawatan dan rehabilitasi”.

Dalam hal ini seorang tenaga kerja meninggal dunia akibat kecelakaan atau penyakit akibat pekerjaan, ahli warisnya berhak menerima ganti rugi dan besar kecilnya ganti kerugian diatur oleh undang-undang.

- 2) Menurut UU Kecelakaan tahun 1951, sebagai berikut:
 - a) Sementara tidak mampu bekerja, uang tunjangan besarnya sama dengan upah tiap-tiap hari, terhitung mulai pada hari buruh tidak menerima upah lagi, baik penuh maupun sebagian dibayar paling lambat 120 hari. Jikalau sudah lewat 120 hari buruh itu belum mampu bekerja, maka uang tunjangan itu menjadi 50% dari upah sehari untuk tiap-tiap hari dan dibayar selama buruh tidak mampu bekerja.
 - b) Tidak mampu bekerja selama-lamanya, sebagian uang tunjangan, karena itu ditetapkan sekian % dari upah sehari untuk tiap-tiap hari.

C. Evaluasi

Tes Tulis

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Untuk memperoleh karyawan yang cakap dan andal, diperlukan tahapan-tahapan rekrutmen sebagai berikut
 - a. Membuka lamaran dan melakukan *testing*
 - b. Analisa jabatan, rekrutmen, dan seleksi
 - c. *Testing*, wawancara, dan tes kesehatan

- d. Iklan lowongan kerja, surat panggilan
 - e. Wawancara, tes tertulis, surat panggilan
2. Suatu kegiatan untuk memberikan analisis atau menganalisis pekerjaan-pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan, disebut
- a. Analisis pekerjaan
 - b. Analisis jabatan
 - c. Analisis tugas
 - d. Analisis karyawan
 - e. Analisis pelatihan
3. Keunggulan perekrutan dari sumber eksternal adalah
- a. Waktu relatif singkat
 - b. Biaya lebih murah
 - c. Kewibawaan karyawan yang diterima relatif baik
 - d. Kurang ada kesempatan untuk promosi
 - e. Loyalitas terhadap perusahaan belum bisa diketahui
4. Suatu proses mencari dan memengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan yang ada dalam perusahaan, disebut
- a. Seleksi
 - b. Rekrutmen
 - c. Lowongan pekerjaan
 - d. Bursa kerja
 - e. Tenaga kerja
5. Secara umum persyaratan personil kantor adalah
- a. Mempunyai persyaratan keterampilan
 - b. Mempunyai motivasi tinggi
 - c. Berpartisipasi aktif
 - d. Bersikap optimis
 - e. Mempunyai semangat yang tinggi
6. Salah satu manfaat pelatihan personil kantor adalah
- a. Untuk promosi kenaikan pangkat
 - b. Untuk meningkatkan gairah kerja
 - c. Agar karyawan dapat berkembang lebih cepat dan lebih baik
 - d. Untuk memperoleh sertifikat
 - e. Untuk menambah jumlah relasi

7. Manfaat mutasi karyawan adalah
- Untuk pengurangan karyawan
 - Untuk efisiensi biaya kantor
 - Untuk memenuhi keinginan karyawan yang sesuai dengan minat, keahlian, dan bidang tugas masing-masing
 - Untuk memenuhi keinginan pimpinan perusahaan
 - Untuk meningkatkan motivasi
8. Tujuan pelatihan dan pengembangan personil kantor adalah
- Untuk meningkatkan penghayatan ideologi karyawan
 - Untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja karyawan
 - Untuk meningkatkan sumber penghasilan karyawan
 - Untuk meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
 - Untuk mengatasi rasa jenuh dan bosan karyawan terhadap pekerjaan
9. Pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain atau ke kedudukan yang lebih rendah, hal ini terjadi biasanya karena pengaruh negatif dari moral karyawan yang bersangkutan, disebut
- | | |
|--------------|-----------|
| a. Promosi | d. Demosi |
| b. Rekrutmen | e. Rotasi |
| c. Mutasi | |
10. Mutasi pada jabatan yang sama karena produksi di tempat yang lama menurun, disebut
- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| a. <i>Production transfer</i> | d. <i>Versality transfer</i> |
| b. <i>Replacement transfer</i> | e. <i>Shift transfer</i> |
| c. <i>Remedial transfer</i> | |

Essay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat, jelas, dan benar.

1. Jelaskan pengertian personil administrasi beserta tugas dan tanggung jawabnya.
-
-
-

2. Sebutkan dan uraikan proses seleksi karyawan.

3. Sebutkan dan uraikan tiga syarat personil administrasi

4. Jelaskan kelebihan dan kekurangan apabila mengambil karyawan baru dari dalam perusahaan.

Tugas

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari lima orang. Lakukan observasi ke perusahaan swasta atau pemerintah yang telah melaksanakan tata cara penerimaan karyawan dengan baik. Uraikan secara singkat persyaratan personil yang dibutuhkan untuk mengisi suatu jabatan tertentu, kemudian presentasikan di depan kelas.
2. Buatlah kliping dari surat kabar mengenai suatu perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja, dengan kualifikasi mampu mengoperasikan komputer, minimal SMK dan memiliki kepribadian yang baik. Jelaskan secara singkat mana yang termasuk syarat-syarat pengetahuan, syarat keterampilan, dan syarat kepribadian untuk menempatkan karyawan baru di bagian administrasi!

KEGIATAN BELAJAR 4 MEMILIH BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

MODUL 1



KOMPETENSI DASAR

- 3.4 Memilih bentuk struktur organisasi.
- 4.4 Membuat bentuk struktur organisasi

A. Tujuan Pembelajaran

- Merangkum pengertian struktur organisasi
- Membandingkan macam-macam organisasi
- Mendesain bentuk struktur organisasi
- Membuat Struktur Organisasi

B. Uraian Materi

1. Struktur Organisasi

Pembagian kerja dalam organisasi kantor dapat dirinci dalam sebuah struktur organisasi (desain organisasi). Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka dan tata susunan perwujudan pola tetap hubungan antara tiap bagian, fungsi-fungsi, serta posisi atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Selain menjelaskan pembagian tugas dan wewenang setiap pegawai, struktur organisasi juga bertujuan agar tanggung jawab dan wewenang tersebut dapat berjalan dengan baik tanpa ada tumpang tindih.

Berikut ini adalah pengertian struktur organisasi menurut pendapat beberapa ahli.

1. **Robbins** (2007) mendefinisikan struktur organisasi sebagai penentuan pembagian dan pengelompokan pekerjaan secara formal.
2. **Ivancevich** (2008) mendefinisikan struktur organisasi sebagai proses penentuan keputusan untuk memilih alternatif kerangka kerja jabatan, proyek pekerjaan, dan departemen. Dengan demikian, keputusan atau tindakan-tindakan yang dipilih ini akan menghasilkan sebuah struktur organisasi.
3. **Gibson** menyatakan bahwa struktur organisasi merupakan pola formal kegiatan dan hubungan di antara berbagai sub-subunit dalam sebuah organisasi.

Menurut **Gibson**, struktur organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut.

- a. Bagan dari susunan kotak-kotak yang berarti struktur yang bersifat statis.
 - b. Hubungan kegiatan yang merupakan struktur yang bersifat dinamis.
4. **Mullins** (1993) mendefinisikan struktur organisasi sebagai pekerjaan dan tanggung jawab, aturan kerja dan hubungan, serta jalur komunikasi. Menurut Mullins, pembentukan struktur organisasi dapat membagi pekerjaan antaranggota organisasi dan mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan sehingga semua anggota organisasi dapat diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi.
 5. **Wagner III** dan **Hollenbeck** (1995) mendefinisikan struktur organisasi sebagai jaringan yang relatif stabil dari hubungan antara personel dan tugas membentuk sebuah organisasi.

Fungsi atau kegunaan struktur dalam sebuah organisasi antara lain sebagai berikut.

1. Menjelaskan kedudukan seseorang dalam struktur organisasi sehingga mudah melakukan koordinasi di setiap bagian dan fungsi orang yang dipercayakan dalam suatu organisasi.
2. Menguraikan pembagian kerja sehingga memudahkan pimpinan untuk melakukan *monitoring* dan pengendalian. Begitu juga bawahan, dengan uraian tugas yang jelas akan lebih fokus untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
3. Menunjukkan hubungan antarbagian atau posisi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
4. Memberikan gambaran tanggung jawab setiap anggota terhadap pimpinan atau atasan yang telah memberikan kewenangan yang harus dipertanggungjawabkan.

Aktivitas Kelompok

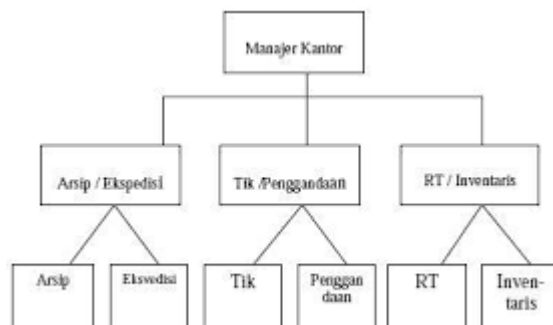
Buatlah kelompok yang terdiri atas 4-5 orang. Survei ke sebuah perusahaan yang berada di lingkungan rumah atau sekolah Anda. Lakukan wawancara dengan salah satu pihak manajemen perusahaan tersebut perihal prinsip-prinsip organisasi kantor dan struktur organisasi tersebut. Buatlah laporan hasil wawancara dan gambarkan struktur organisasi perusahaan tersebut, kemudian presentasikan di depan kelas pada pertemuan berikutnya.

2. Bentuk-Bentuk Organisasi

Berdasarkan pola hubungan kerja, alur wewenang, dan tanggung jawabnya, struktur organisasi dapat dibedakan menjadi bentuk-bentuk berikut ini.

1) Organisasi Garis/Lini

Dalam bentuk ini, organisasi dibagi ke dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat atau jenjang yang diperlukan. Wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada para pemimpin unit pada tata jenjang organisasi. Setiap pemimpin unit memegang wewenang dan tanggung jawab penuh



Sumber : <http://ilmumanajemenindustri.com>

Gambar 4.1 Contoh struktur organisasi garis/lini

Terhadap bidang kerja unitnya. Semua pegawai pada unit tersebut menerima instruksi dan petunjuk langsung dari pimpinan unit dan langsung mempertanggungjawabkannya kepada pimpinan unit.

Pada bentuk organisasi garis/lini, lalu lintas wewenang dan tanggung jawab berjalan secara lurus dan vertikal melalui saluran tunggal sehingga bentuk struktur organisasinya lebih sederhana.

Kelebihan dari bentuk organisasi ini, yaitu:

- Kesatuan perintah lebih terjamin karena pimpinan berada pada satu tangan,
- Proses pengambilan keputusan dapat berjalan lebih cepat,
- Rasa kesetiakawanan antarpegawai lebih tinggi karena lebih saling kenal.

Sementara itu, kekurangan dari bentuk organisasi ini, yaitu:

- Seluruh organisasi sangat bergantung pada satu orang. Jika pimpinan tidak mampu memimpin, kelangsungan organisasi tersebut dapat terancam jatuh atau bahkan hancur,
- Biasanya pimpinan cenderung otoriter,
- Pegawai lebih sulit untuk berkembang.

2) Organisasi Garis dan Staf

Pada organisasi garis dan staf, pimpinan organisasi mengangkat tenaga staf untuk membantu pelaksanaan semua pekerjaan yang sangat luas. Pada

bentuk ini, unit-unit organisasi disusun menurut bentuk lurus/garis, tetapi pada unit pimpinan ditambah tenaga staf sebagai tenaga ahli perorangan atau suatu unit khusus yang bertugas memberikan bantuan-bantuan keahlian kepada pimpinan organisasi.

Kelebihan dari struktur organisasi ini, yaitu:

- a. Memudahkan untuk pengambilan keputusan yang tepat karena adanya staf ahli,
- b. Cocok digunakan untuk organisasi besar yang memiliki tugas dan tujuan yang luas,
- c. Lebih mudah untuk menerapkan "*The right man on the right place*".

Sementara itu, kekurangan dari struktur organisasi ini, yaitu:

- a. Kesetiakawanan antarpegawai sulit dibina karena luasnya organisasi sehingga pegawai tidak saling mengenal.
- b. Koordinasi sulit dilakukan karena rumitnya susunan organisasi.



Sumber : <http://ilmumanajemenindustri.com>

Gambar 4.2 Contoh struktur organisasi garis/lini dan staf

3) Organisasi Fungsional

Pada organisasi fungsional, seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada setiap bawahan jika ada hubungannya dengan fungsi pimpinan tersebut. Spesialisasi setiap bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin, tetapi sulit untuk melakukan *tour of duty* (perputaran pekerjaan).

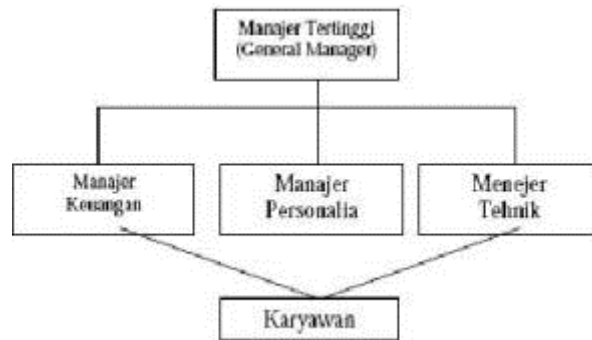
Kelebihan dari struktur organisasi ini, yaitu:

- a. Pembagian tugas-tugas menjadi lebih jelas,
- b. Spesialisasi pegawai lebih dapat dikembangkan,
- c. Spesialisasi pegawai dapat dimanfaatkan lebih maksimal, karena masing-masing fungsi dipegang oleh orang yang ahli dalam bidangnya.

Sementara itu, kekurangan struktur organisasi ini, yaitu:

- a. Sulit untuk melakukan *tour of duty* karena para pegawai telah terspesialisasi,

- b. Para pegawai lebih mementingkan spesialisasinya sehingga sulit melakukan koordinasi,
- c. Tidak ada kesatuan perintah karena pegawai dapat menerima perintah dari beberapa atasan yang sama-sama memiliki kekuasaan.



Sumber : <http://ilmumanajemenindustri.com>

Gambar 4.3 Contoh struktur organisasi fungsional

C. Evaluasi

Tes Tulis

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan jelas dan benar!

1. Sebutkan dan jelaskan bentuk-bentuk organisasi!
2. Mengapa struktur organisasi sangat diperlukan dalam suatu organisasi?
3. Tuliskan beberapa kekurangan dari struktur organisasi lini!

Tugas

Bentuklah kelompok terdiri dari (3-5 orang), kunjungi perusahaan atau kantor di sekitar sekolahmu, carilah informasi tentang struktur organisasi di kantor atau perusahaan tersebut. Kemudian presentasikan di depan kelas

KEGIATAN BELAJAR 5

MEMAHAMI

FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

MODUL 1



KOMPETENSI DASAR

- 3.5 Memahami fungsi-fungsi manajemen.
- 4.5 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen.

A. Tujuan Pembelajaran

- Menguraikan pengertian manajemen
- Menjabarkan tujuan manajemen
- Melaksanakan fungsi manajemen
- Menerapkan prinsip-prinsip manajemen
- Menerapkan azas-azas manajemen

B. Uraian Materi

1. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno '*menagement*' yang memiliki arti 'seni melaksanakan dan mengatur'. Secara etimologis, manajemen berasal dari kata *manage* (Inggris), *Maneggiare* (Italia), dan bersumber dari perkataan Latin '*manus*' yang berarti 'tangan' dapat juga diartikan sebagai 'memimpin, membimbing, dan mengatur'.

Berikut ini adalah pengertian manajemen yang ditemukan oleh para ahli.

- **Ricky W. Griffin** dalam bahan ajar nya *Management*, mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.
- **George R. Terry, Ph.D** dalam bahan ajar nya *Principles of Management* menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha-usaha orang-orang lain.

- **Harold Koontz** dan **Cyril O'Donnel** dalam bahan ajar nya *Principles of Management* menyatakan bahwa manajemen adalah fungsi mencapai sesuatu melalui orang-orang.
- **E. F. L. Brech** dalam bahan ajar nya *Management* menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dan lebih khusus adalah suatu proses sosial. Manajemen adalah sesuatu yang dilakukan orang dalam hubungannya dengan orang-orang lain.
- **Milon Brown** dalam bahan ajar nya *Effective Work Management* mengungkapkan bahwa manajemen adalah penggunaan orang-orang, uang, perlengkapan, bahan-bahan, dan metode-metode yang efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses untuk mencapai suatu tujuan yang dilakukan dengan menggerakkan orang-orang.

2. Administrasi Dan Manajemen

Setelah mengetahui pengertian administrasi dan manajemen, dapat dilihat bahwa meskipun ada perbedaan, administrasi dan manajemen mempunyai keterikatan atau hubungan. Namun, ada beberapa perbedaan pendapat tentang administrasi manajemen. Ada yang menyamakan keduanya, tetapi ada juga yang menyatakan bahwa administrasi dan manajemen itu berbeda.

Perbedaan itu timbul karena adanya cara pandang yang berbeda antara satu orang dengan yang lainnya. Berikut ini beberapa pendapat terkait dengan hal berikut.

1. Pendapat yang menyamakan arti administrasi dan manajemen
 - a) **William H Newman** menyatakan bahwa apa yang dimaksud dengan administrasi termasuk pula dalam arti manajemen.
 - b) **M. E. Dimock** mendefinisikan administrasi atau manajemen adalah suatu pendekatan yang terencana terhadap pemecahan semua macam masalah yang kebanyakan terdapat pada setiap individu atau kelompok, baik negara maupun swasta.
2. Pendapat yang membedakan arti administrasi dan manajemen
 - a) **Dalton E. Mc. Farland** menyatakan administrasi ditujukan pada penentuan tujuan pokok dan kebijaksanaannya, sedangkan manajemen ditujukan pada

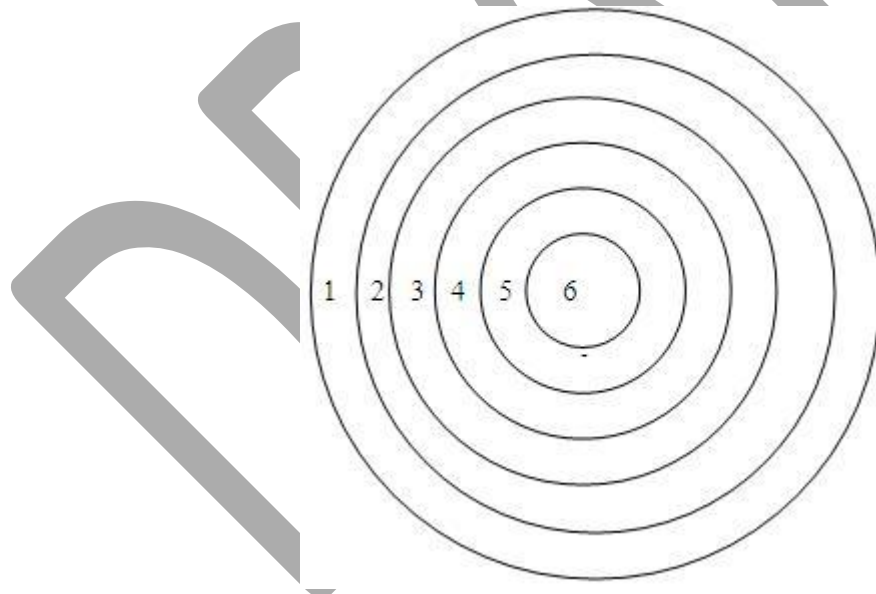
pelaksanaan kegiatan untuk menyelesaikan/mencapai tujuan dan pelaksanaan kebijaksanaan.

b) **Ordway Tead**

Administrasi adalah suatu proses dan badan yang bertanggung jawab terhadap penentuan tujuan. Organisasi dan manajemen menentukan garis besar suatu kebijaksanaan dan pemberian pengarahan. Sementara itu, manajemen prosesnya adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan suatu tujuan dengan mengatur tindakan-tindakan agar dapat mencapai tujuan.

Untuk lebih jelasnya, perhatikanlah bagan di bawah ini yang memperlihatkan posisi antara administrasi dan manajemen.

**Bagian hubungan antara administrasi,
organisasi (perusahaan), dan manajemen**



Sumber : <https://smkfarmasiku.files.wordpress.com/2016/01/1.jpg>

Gambar 3.1: Hubungan administrasi, organisasi, dan manajemen

Keterangan :

1. Administrasi
2. Organisasi
3. Manajemen
4. Kepemimpinan
5. Pengambilan keputusan
6. Hubungan antar manusia

Berdasarkan gambar tersebut, kita dapat mencermati beberapa hal berikut.

1. Administrasi terdiri atas organisasi dan manajemen.
2. Inti dari administrasi adalah manajemen karena manajemen merupakan alat administrasi.
3. Inti dari manajemen adalah kepemimpinan karena kepemimpinan merupakan motor dari semua sumber dan alat-alat yang tersedia bagi suatu organisasi.
4. Inti dari kepemimpinan adalah pengambilan keputusan (*decision making*) karena kepemimpinan sangat bergantung pada apa yang diputuskan oleh pimpinan/manajer.
5. Inti dari pengambilan keputusan adalah hubungan antarmanusia (*human relations*), karena dalam mengambil sesuatu keputusan, pimpinan harus selalu mempertimbangkan hubungan antarmanusia terutama yang ada dalam organisasi (pimpinan dengan bawahan, dan sebagainya).

3. Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen merupakan tugas yang dilaksanakan secara sistematis dan terorganisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang dilakukan oleh manajer pada kegiatan manajemen. Berikut ini adalah fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli.

Henry Fayol	Luther Gullick	Lyndall F. Urwick	George R. Terry	Koontz & Weihrich	Stoner & Freeman	Pearce & Robinson	Kreitner
<i>Planning</i> <i>Organizing</i> <i>Coordinating</i> <i>Commanding</i> <i>Controlling</i>	<i>Planning</i> <i>Organizing</i> <i>Staffing</i> <i>Directing</i> <i>Coordinating</i> <i>Reporting</i> <i>Budgeting</i>	<i>Forecasting</i> <i>Planning</i> <i>Organizing</i> <i>Coordinating</i> <i>Commanding</i> <i>Controlling</i>	<i>Planning</i> <i>Organizing</i> <i>Actuating</i> <i>Controlling</i>	<i>Planning</i> <i>Organizing</i> <i>Staffing</i> <i>Leading</i> <i>Controlling</i>	<i>Planning</i> <i>Organizing</i> <i>Leading</i> <i>Controlling</i>	<i>Planning</i> <i>Organizing</i> <i>Directing</i> <i>Controlling</i>	<i>Planning</i> <i>Organizing</i> <i>Staffing</i> <i>Communicating</i> <i>Motivating</i> <i>Leading</i> <i>Controlling</i>
POCCC	POSDDCoRB	FPOCCC	POAC	POSLC	POLC	PODC	POSCMLC

1. **Planning (Perencanaan)**

Planning adalah proses menentukan apa yang ingin dicapai dan cara mencapainya yang didasarkan pada metode atau logika tertentu dan rasional.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Organizing adalah proses mengatur dan mengalokasikan tugas, pekerjaan, wewenang, dan peran-peran, termasuk koordinasi hubungan antarbagian, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu struktur yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Actuating adalah usaha menggerakkan anggota kelompok sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.

4. *Resourcing* (Pengaturan Sumber Daya)

Resourcing adalah pengaturan sumber daya dalam memfasilitasi sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan pencapaian tujuan organisasi.

5. *Communicating* (Komunikasi)

Communicating adalah mengomunikasikan semua informasi berkaitan dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab kepada semua sumber daya yang ada sehingga mereka mengetahui dan memahami tugas dan fasilitas yang mereka butuhkan dan miliki untuk mengerjakannya.

6. *Leading* (Kepemimpinan)

Leading adalah kegiatan memengaruhi atau menggerakkan perilaku manusia anggota organisasi, baik secara individu maupun kelompok dan mengarahkan mereka dalam melaksanakan tugas-tugas agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

7. *Motivating* (Pemberian Motivasi)

Motivating adalah kegiatan memberikan motivasi, inspirasi, semangat, dan kegairahan kerja atau mendorong pegawai melalui pemahaman motivasi yang ada pada diri pegawai dan pemahaman motivasi yang ada di luar diri pegawai untuk membantu mencapai produktivitas kerja yang optimal.

8. *Controlling* (Pengawasan)

Controlling adalah proses pengukuran pelaksanaan kerja atau kinerja aktual, membandingkan hasil dengan standar organisasi dan tujuan, dan mengambil tindakan korektif jika dibutuhkan.

9. *Coordinating* (Koordinasi)

Coordinating adalah salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan dan kekosongan kegiatan dengan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan

sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

10. **Staffing (Melengkapi Tenaga Kerja)**

Staffing adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya, sampai dengan usaha agar setiap pegawai berdayaguna maksimal kepada perusahaan.

11. **Commanding/Directing (Memerintah)**

Commanding atau *Directing* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula.

12. **Budgeting (Menyusun Anggaran)**

Budgeting adalah fungsi manajemen berupa pengikhtisaran sistem anggaran keuangan, baik itu sistem keuangan untuk jangka pendek, menengah, maupun panjang.

13. **Reporting (Pelaporan)**

Reporting adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi. Pelaporan dilakukan secara lisan atau tertulis sehingga penerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas pegawai yang memberi laporan.

14. **Forecasting (Peramalan)**

Forecasting merupakan kegiatan meramalkan, memproyeksikan, atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana yang lebih pasti dapat dilakukan.

Guna melaksanakan manajemen secara efektif dan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, diperlukan alat-alat (*tools*). *Tools* merupakan syarat suatu usaha untuk mencapai hasil yang ditetapkan. *Tools* dikenal dengan istilah 6M, yang terdiri atas hal-hal berikut ini.

1. *Man* (Manusia)
2. *Materials* (Bahan-bahan)
3. *Machines* (Mesin-mesin)
4. *Methods* (Metode-metode)



Sumber: <http://www.fungsiklopedia.com/fungsi-manajemen/>
Gambar 3.2 Fungsi manajemen

- 5. *Money* (Uang)
- 6. *Markets* (Pasar)

4. Tujuan Manajemen

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi yang kita pilih secara efektif dan efisien.
- b. Mengevaluasi kinerja, meninjau, dan mengkaji ulang situasi serta melakukan berbagai penyesuaian dan koreksi jika terdapat penyimpangan di dalam pelaksanaan strategi.
- c. Senantiasa memperbaharui strategi yang kita rumuskan agar sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal.
- d. Senantiasa meninjau kembali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman peluang yang ada.
- e. Senantiasa melakukan inovasi atas kegiatan sehingga kita hidup kita lebih teratur.

5. Asas-Asas Manajemen

Asas manajemen adalah penentuan kebijakan pengorganisasian kegiatan pengelolaan kantor, administrasi perkantoran, atau pekerjaan kantor. Kantor berkedudukan sebagai sebuah satuan atau unit dalam suatu organisasi. Segenap kerja ketatausahaan atau pekerjaan kantor yang dilakukan dalam suatu organisasi harus pula diorganisasi atau diatur. Dalam hubungannya dengan unit-unit organisasi yang ada di dalam organisasi secara keseluruhan, pengorganisasian pekerjaan kantor dapat memakai asas-asas sebagai berikut.

1. Asas Sentralisasi

Dalam asas ini, semua pekerjaan kantor dalam perusahaan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif, seperti mengetik, mengelola surat, dan mengarsip. Pekerjaan-pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh sebuah unit organisasi yang dapat disebut tata usaha, sekretariat, atau sebutan-sebutan lainnya. Contohnya dalam hal penyimpanan arsip. Dalam asas sentralisasi, semua pekerjaan arsip untuk seluruh kantor dipusatkan pada satu divisi kearsipan yang dibina oleh seorang pemimpin bagian arsip.

Jika organisasi tersebut sangat besar sehingga banyak unit yang harus dilayani, satuan pelayanan yang dibentuk bisa lebih dari satu. Beberapa unit

pelayanan yang dapat dibentuk, antara lain bagian surat-menyurat, penerimaan tamu, penggandaan dokumen, perlengkapan kantor, pelatihan, dan pengembangan tenaga kerja.

Sistem pekerjaan kantor sebuah perusahaan yang menerapkan asas ini adalah sebagai berikut.

- a. Penerimaan, pengiriman surat, penggolongan serta pengendalian, dan penyimpanan surat dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kearsipan.
- b. Surat masuk yang diterima oleh unit pengolah harus disampaikan terlebih dahulu kepada unit kearsipan. Surat masuk baru boleh diterima oleh unit pengolah setelah dilakukan pencatatan oleh unit kearsipan sesuai dengan tugasnya.
- c. Penggunaan sarana pencatatannya sudah lebih efisien.

Asas ini akan berjalan dengan baik dan lancar jika memenuhi kriteria sebagai berikut.

- a. Organisasi masih kecil dan telah memiliki program manajemen yang mantap.
- b. Adanya jaminan kerahasiaan informasi, khususnya yang terkait dengan kebijakan. Seringkali konsep sentralisasi ditolak oleh pengguna karena khawatir kerahasiaan informasi tidak terjamin, khususnya yang terkait dengan kepegawaian dan keuangan.
- c. Kondisi lingkungan gedung tidak terpisah-pisah (saling berdekatan).

Kelebihan dari asas sentralisasi adalah sebagai berikut.

- Pengawasan mudah dilakukan.
- Prosedur lebih mudah diseragamkan.
- Penggunaan alat dan perabot lebih hemat.
- Beban kerja dapat dibagi secara merata.
- Penggunaan tenaga kerja dapat diatur lebih luwes.
- Kemungkinan hilangnya arsip atau salah menyimpan arsip kecil sekali terjadi karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip (profesional).
- Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.

Sementara itu, kelemahan dari asas sentralisasi adalah sebagai berikut.

- Tidak mungkin menampung pekerjaan yang cukup banyak pada waktu yang bersamaan. Contohnya, pada akhir tahun anggaran ketika berbagai divisi memerlukan penyelesaian pekerjaan unit yang bersangkutan mengalami keterlambatan.

- Bagi perusahaan yang divisi-divisinya tidak berada dalam satu kompleks dan terpencar-pencar di beberapa tempat, pelaksanaan asas sentralisasi kurang tepat karena pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien.
- Petugas di pusat belum tentu paham dengan permasalahan-permasalahan dan kebutuhan-kebutuhan unit kerja di divisi lain sehingga pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan akan mengalami hambatan.

2. Asas Desentralisasi

Dalam asas ini, tiap-tiap satuan organisasi dalam seluruh perusahaan melakukan semua kerja perkantoran yang terdapat dalam lingkungan sendiri, di samping melaksanakan tugas-tugas utamanya. Contohnya, bagian personalia suatu perusahaan melaksanakan pula pekerjaan-pekerjaan korespondensi, memperbanyak sendiri warkat-warkat, dan mengurus ruang arsip untuk menyimpan surat-suratnya. Pimpinan tiap bagian mempunyai arsip mereka sendiri dan tiap bagian mempunyai arsip sendiri pula.

Kelebihan penggunaan asas desentralisasi adalah sebagai berikut.

- Dapat melayani kebutuhan-kebutuhan khusus bagi unit-unit yang bersangkutan.
- Penumpukan pekerjaan dapat dihindari.
- Dapat memperlancar pekerjaan pokok bagi instansi yang mempunyai unit-unit tersebut.

Sementara itu, kelemahan asas desentralisasi adalah sebagai berikut.

- Memerlukan biaya cukup besar karena keperluan alat lebih banyak.
- Memerlukan tenaga yang lebih banyak dan biaya yang besar untuk menggaji pegawai.
- Kemungkinan terjadinya ketidakseragaman asas dan prosedur, termasuk peralatan, akan semakin besar.
- Kemungkinan banyak dokumen yang ganda.
- Pengawasan menjadi kurang.

3. Asas Dekonsentralisasi (Gabungan)

Asas sentralisasi dan desentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Oleh karena itu, sebuah perusahaan yang besar dapat menerapkan sistem dekonsentralisasi. Asas ini merupakan gabungan dari sistem sentralisasi dan desentralisasi. Dalam tahap ini, tiap unit kerja dapat

melaksanakan pengelolaan administrasi kantor sendiri-sendiri, tetapi pengendaliannya dilakukan secara terpusat.

Dalam praktiknya, jarang sekali kegiatan perkantoran suatu organisasi dilakukan secara terpusat sepenuhnya atau terdesentralisasi sepenuhnya. Asas sentralisasi dan desentralisasi sering dipakai secara bersamaan. Tujuannya untuk memperoleh manfaat atau keuntungan dari tiap-tiap asas, serta menghindari kelemahan masing-masing sehingga akan memperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran. Dengan kombinasi keduanya, yaitu asas dekonsentralisasi selain arsip-arsip yang ada pada tiap bagian, terdapat pula “Kelompok Arsip Sentral” yang memuat semua bahan-bahan yang ada dalam seluruh organisasi perusahaan secara keseluruhan.

Oleh karena itu, perusahaan yang besar, dalam arti cukup kompleks pekerjaan kantor yang dijalankannya, biasanya memerlukan satuan atau unit pelayanan pusat untuk melaksanakan dan bertanggung jawab mengenai segi-segi ketatausahaan yang terdapat pada seluruh perusahaan. Sebaliknya, sebagian kegiatan ketatausahaan yang tidak tepat jika dipusatkan, tetap akan dikerjakan oleh masing-masing satuan organisasi yang bersangkutan. Satuan organisasi yang menangani pekerjaan tata usaha pusat biasanya mempunyai tugas pokok sebagai berikut.

- a) Melaksanakan sejumlah aktivitas tertentu yang sebaiknya dipusatkan antara lain:
 - 1) Melayani pembuatan barang cetakan, misalnya kartu, formulir, dan blangko,
 - 2) Pengadaan dan pembagian perabotan, peralatan, bahan, dan mesin-mesin kantor.
- b) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja perkantoran yang tersebar di segenap satuan organisasi lainnya.

Satuan pelayanan pusat dalam bidang perkantoran hendaknya dipimpin oleh orang yang benar-benar ahli dalam bidang administrasi perkantoran, yang disebut manajer kantor. Seorang manajer harus mempunyai pengetahuan yang luas mengenai segala sesuatu tentang administrasi perkantoran, seperti organisasi kantor, perbekalan kantor, tata hubungan kantor, tata kearsipan, tata ruang kantor, metode kerja perkantoran, dan pengawasan pekerjaan tata usaha. Hal yang perlu diperhatikan bagi para manajer kantor adalah perihal tentang seberapa jauh penerapan salah satu asas pengorganisasian pekerjaan kantor tanpa mengabaikan asas yang

lain. Sifat pekerjaan kantor adalah sifat rutin dan sifat sementara. Sifat rutin adalah pekerjaan tersebut selalu dilakukan setiap hari, sedangkan sifat sementara dilakukan hanya sekali saja jika ada, tetapi dengan jangka waktu yang lama.

Kelebihan dari asas dekonsentrasi ini adalah sebagai berikut.

- Keseragaman prosedur dan tata kerja.
- Proses kerja lancar karena dokumen berada di unit pengolah.
- Efisiensi kerja di unit pengolah karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan in aktif.
- Lebih mudah dalam pengendalian dan pembinaannya.
- Pegawai di unit kerja dapat bertambah.

Sementara itu, kelemahan asas dekonsentrasi adalah sebagai berikut,

- Dapat diselenggarakan di dua tempat, sehingga peralatan yang digunakan cukup banyak.
- Kemungkinan adanya dokumen/arsip ganda sangat besar terjadi.
- Membutuhkan tenaga yang lebih banyak.

C. Evaluasi

Tes Tulis

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Secara etimologi manajemen bersumber dari kata *manus* yang berarti 'tangan'. kata tersebut berasal dari bahasa
 - a. Yunani
 - b. Italia
 - c. Latin
 - d. Sanskerta
 - e. Belanda
2. Inti dari administrasi adalah
 - a. Manajemen
 - b. Kepemimpinan
 - c. Pengambilan keputusan
 - d. Organisasi
 - e. Komunikasi

3. Fungsi manajemen *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling* dikemukakan oleh
- a. Henry Fayol
 - b. Luther Gullick
 - c. G. R. Terry
 - d. Kreitner
 - e. Koontz
4. Berikut ini yang merupakan fungsi manajemen menurut Henry Fayol adalah
- a. *Planning, Organizing, Coordinating, Commanding, Controlling*
 - b. *Planning, Organizing, Leading, Controlling*
 - c. *Planning, Organizing, Staffing, Leading, Controlling*
 - d. *Planning, Organizing, Directing, Controlling*
 - e. *Planning, Organizing, Coordinating, Commanding, Controlling, Forecasting*
5. Berikut ini yang bukan fungsi manajemen menurut Stoner and Freeman adalah . . .
- a. *Planning*
 - b. *Organizing*
 - c. *Directing*
 - d. *controlling*
 - e. *Leading*
6. Proses mengatur dan mengalokasi tugas-tugas, pelaksanaan, wewenang, peran-peran termasuk koordinasi hubungan-hubungan antarbagian, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu struktur yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan disebut
- a. *Planning*
 - b. *Organizing*
 - c. *Actuating*
 - d. *Controlling*
 - e. *Motivating*
7. Proses pengukuran pelaksanaan kerja atau kinerja aktual, dengan membandingkan hasil dengan standar organisasi dan tujuan serta mengambil tindakan korektif jika dibutuhkan merupakan pengertian dari fungsi manajemen . .
- a. *Planning*
 - b. *Organizing*
 - c. *Actuating*
 - d. *Controlling*
 - e. *Motivating*
8. Alat-alat sarana yang berguna untuk melaksanakan manajemen secara efektif dan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan disebut
- a. *Man*
 - b. *Money*
 - c. *Machines*
 - d. *Tools*
 - e. *Methods*

9. Salah satu kelemahan dari asas sentralisasi adalah
- a. Pengawasan mudah dilakukan
 - b. Prosedur lebih mudah dapat diseragamkan
 - c. Penggunaan alat dan perabot lebih hemat
 - d. Beban kerja dapat diadakan pembagian secara merata
 - e. Petugas di pusat belum tentu paham dengan kebutuhan-kebutuhan unit kerja
10. Di samping melaksanakan tugas-tugas induk, tiap-tiap satuan organisasi dalam perusahaan, juga melakukan semua kerja perkantoran yang terdapat dalam lingkungan sendiri merupakan pengertian dari asas
- a. Sentralisasi
 - b. Desentralisasi
 - c. Dekonsentralisasi
 - d. *Planning*
 - e. *Organizing*

Tugas

Bentuklah sebuah kelompok yang terdiri dari 4 – 5 orang, kunjunilah sebuah kantor/perusahaan terdekat. Cobalah amati aktivitas di kantor tersebut tentang penerapan fungsi-fungsi manajemen. Buatlah laporan hasil pengamatanmu.

KEGIATAN BELAJAR 6 MENERAPKAN PROSEDUR PENCATATAN SURAT/ DOKUMEN



KOMPETENSI DASAR

- 3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat/ dokumen.
- 4.6 Melakukan prosedur pencatatan surat/ dokumen

A. Tujuan Pembelajaran

- Menentukan sistem pengurusan surat masuk dan keluar
- Menerapkan pengurusan surat masuk dan keluar sistem kartu kendali
- Menunjukkan pengurusan surat masuk dan keluar sistem buku agenda
- Mengatasi surat penting dan harus diterima pada hari yang sama

B. Uraian Materi

1. Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Surat sebagian besar berbentuk lembaran kertas. Ada yang lembarannya tipis, sedang maupun tebal. Di dalam surat terkandung berbagai macam informasi sesuai dengan kepentingan masing-masing. Contoh surat dinas (surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah) adalah surat tugas, surat keputusan, dan surat rekomendasi. Contoh surat niaga (surat dagang) adalah surat



Sumber: <http://www.porosilmu.com/2015/06/memahami-jenis-jenis-dokumen-dalam.html>

Gambar 6.1 Setiap kantor dalam setiap harinya akan menangani surat-surat.

penawaran dan surat pesanan. Semuanya dapat digolongkan ke dalam surat-surat penting. Bahkan ada yang sifatnya vital, yang tidak boleh hilang untuk seumur hidup karena apabila hilang akan mengalami kesulitan. Misalnya, ijazah, akta, dan surat tanah. Oleh sebab itu, supaya surat-surat tersebut tidak hilang/rusak, maka sangat diperlukan adanya tata cara yang baik dan sistematis yang mengatur tentang surat-surat tersebut sehingga baik fisik maupun informasi suatu surat dapat diselamatkan dan mempunyai manfaat bagi semuanya.

Setiap kantor dalam setiap harinya akan menangani surat-surat. Mungkin satu hari ada 1 surat, 2 surat, puluhan surat, bahkan ratusan surat. Setiap kantor tentu saja berbeda jumlah suratnya. Semakin besar kantor tersebut, maka semakin banyak surat yang harus ditangani setiap harinya. Dapat dibayangkan apabila suatu kantor setiap harinya menangani surat dalam jumlah ratusan, misalnya 1 hari 500 surat, berarti dalam 1 minggu kurang lebih 2.500 surat yang ditangani, dalam sebulan kurang lebih 10.000 surat, dan 1 tahun bisa mencapai sekitar 1.200.000 surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan.

Kerugian-kerugian tersebut antara lain:

1. surat dan informasinya bisa hilang;
2. kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata;
3. surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur.

Sementara itu, manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya penanganan surat yang baik antara lain:

1. surat akan tercatat dengan baik;
2. prosedur penanganan surat jelas;
3. surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk ditemukan;
4. rahasia akan terjaga.

2. Pola Kegiatan Administrasi

Dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, ada dua pola yang digunakan, yaitu:

a. Pola Sentralisasi

Pola ini merupakan pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat keluar atau surat masuk. Unit ini mempunyai beberapa pekerja yang bertugas untuk menangani satu bidang pekerjaan (juru), seperti

juru terima surat, juru catat, dan juru simpan. Pola ini lebih banyak dipakai pada lembaga pemerintahan atau BUMN. Namun, tidak menutup kemungkinan ada beberapa lembaga swasta yang menggunakan pola ini.

b. Pola Desentralisasi

Pola ini mempunyai ciri, kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Artinya tidak ada unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor ini. Semua kegiatan administrasi dilakukan oleh seorang sekretaris atau dibantu oleh beberapa orang administrasi kantor pada unit masing-masing. Pola ini banyak dianut oleh perusahaan swasta, karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.

3. Sistem Pengurus Surat

Pengurus surat (surat masuk dan surat keluar) dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu sebagai berikut.

1. Sistem buku Agenda (sistem tradisional).
2. Sistem Kartu Kendali (sistem pola baru modern).
3. Sistem Takah (tata naskah) digunakan di lingkungan TNI.

Di Indonesia, sistem buku agenda dan sistem kartu kendali banyak digunakan oleh suatu instansi atau perusahaan, ada yang menggunakan sistem buku agenda dan ada yang menggunakan kartu kendali. Namun, memang yang paling banyak digunakan adalah sistem buku agenda, kalau pun ada yang menggunakan sistem kartu kendali itu pun terbatas di lingkungan kantor pemerintahan tertentu saja yang biasanya volume surat menyuratnya sangat tinggi. Sistem buku agenda sudah ada sejak zaman pemerintahan Hindia Belanda sebagai pengganti dari sistem *Kaulbach* yang telah digunakan sebelumnya. Sementara itu, sistem kartu kendali baru tercipta sejak tahun 1971 yang diciptakan oleh ARNAS (Arsip Nasional) yang sekarang dikenal dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) bekerja sama dengan LAN (Lembaga Administrasi Negara). Sistem ini diciptakan untuk mengatasi kekurangan yang ada di sistem buku agenda, dimana pada sistem buku agenda pencatatan hanya bisa dilakukan oleh satu orang saja. Hal ini tentunya akan memakan waktu yang lama dalam pencatatannya apabila dalam satu hari suatu kantor harus mencatat surat dalam jumlah yang sangat banyak yang jumlahnya mencapai ratusan bahkan bisa ribuan. Namun jika menggunakan sistem kartu kendali hal ini bisa dilakukan oleh beberapa orang sekaligus, sehingga dapat mempercepat dalam penanganan surat, dan pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin cepat.

4. Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

Prosedur pengurusan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut.

a. Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau *front office*, seperti satpam dan resepsionis (*receptionist*). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga. Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip. Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat. Tugas penerima surat adalah mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat dan menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. Jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

b. Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan agenda. Ada beberapa macam buku agenda yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan surat, yaitu buku agenda surat masuk, buku agenda verbal (surat keluar), dan buku agenda berpasangan.

1) buku agenda surat masuk

bahan ajar ini digunakan untuk mencatat semua surat masuk yang diterima.

Contoh:

No.	Tanggal Terima	Terima Dari	Tanggal & No. Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan Kepada	Keterangan

2) buku agenda verbal (surat keluar)

bahan ajar ini digunakan untuk mencatat semua surat yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain.

Contoh:

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan

3) buku agenda berpasangan

buku ini digunakan untuk mencatat semua surat yang masuk maupun surat keluar yang digabungkan menjadi satu.

Contoh:

No	Tanggal Terima/Kirim	Tanggal & No. Surat	M/K	Dari/Kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan

Stempel Agenda

Contoh:

Tanggal Diterima : 5 Januari 2009

No. Agenda : 2

Tanggal Diteruskan : 5 Januari 2009

Tanda Tangan : (diisi dengan tanda tangan agendaris)

d. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

Contoh:

Format Lembar Disposisi

DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tgl/No. :	
Asal :	
Isi Ringkas :	
Instruksi: 1. 2. 3.	Diteruskan Kepada :
Sesudah digunakan harap segera kembali :	
Kepada :	
Tanggal :	

Keterangan :

Baris 1, 2, 3, dan 5 diisi oleh sekretaris

Baris 4 diisi oleh pimpinan

e. Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat

surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- 1) buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- 2) buku ekspedisi ektern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

Contoh:

Format buku *Ekspedisi*

No.	Tanggal Kirim	Tanggal & No. Surat	Perihal	Ditujukan Kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan

f. Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

5. Pengurusan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali

Sistem ini disebut dengan sistem pola baru. Sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972, sebagai hasil penelitian yang diciptakan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Sistem ini banyak diterapkan di instansi pemerintahan yang volume kegiatan persuratannya sangat banyak.

Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut.

- Sebagai alat pengendali surat masuk dan keluar.
- Sebagai alat pelacak surat.
- Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses.
- Sebagai pengganti bahan ajar agenda dan ekspedisi.

Adapun keuntungannya menggunakan kartu kendali adalah sebagai berikut.

- Lebih efisien.
- Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, dan rahasia) karena lembarannya berbeda.
- Menghilangkan pencatatan yang berulang.
- Mudah melacak lokasi surat yang sedang diproses.
- Memudahkan penyusunan arsip.
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip.

Perlu pula diperhatikan, bahwa yang dicatat dalam kartu kendali tersebut hanya surat masuk atau surat keluar yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Begitu pula dengan surat rahasia dicatat menggunakan lembar pengantar surat rahasia oleh petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan kantor.

Kategori surat penting adalah sebagai berikut.

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka dinyatakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

6. Pengurusan Surat Masuk Penting Sistem Kartu Kendali

a. Penerimaan surat

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

1. Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
2. Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
3. Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
4. Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

b. Pencatatan surat

Surat yang diterima oleh pencatat dinilai tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia.

Tugas pencatat surat adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- b. Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan *paper clip* dan meneruskan ke pengarah surat.

Contoh format kartu kendali

Indeks - Subyek	Kode :	Tanggal : No Urut : M/K :
Perihal :		
Isi Ringkas :		

Lampiran :	
Dari :	Kepada
Tanggal :	No Surat :
Pengolah :	Paraf :
Catatan :	

Kartu kendali berukuran 10 cm x 15 cm, biasanya dicetak menggunakan *carbon copy* dengan warna yang berbeda (putih, kuning, merah)

Kolom kartu kendali

- Indeks
Diisi indeks surat
- Kode
Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal
Diisi tanggal terima surat
- No urut
Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K
Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal
Diisi hal surat
- Isi ringkasan
Diisi ringkasan surat
- Lampiran
Lampiran surat
- Dari
Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada
Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat
Diisi tanggal surat
- No surat
Diisi nomor surat
- Pengolah
Diisi unit pengolah
- Paraf
Diisi paraf pengolah surat

- Catatan

c. Pengarah atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan.

Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut:

- 1) Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.
- 2) Menentukan arah surat, kepada siapa atau unit mana surat diteruskan.
- 3) Mengisi kolom indeks, kode dan pengolah kartu kendali.
- 4) Mengambil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.
- 5) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.

d. Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit Pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

- 1) Tata Usaha unit pengolah

Tugasnya:

- a) Menerima surat kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya.
- b) Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip, kartu kendali 3 melekat pada surat.
- c) Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada unit pengolah.
- d) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang diisi oleh pimpinan unit pengolah
- e) Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi
- f) Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

- 2) Pimpinan unit pengolah

Tugasnya :

- a) Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah.
- b) Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat masuk.
- c) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.

- 3) Pelaksana

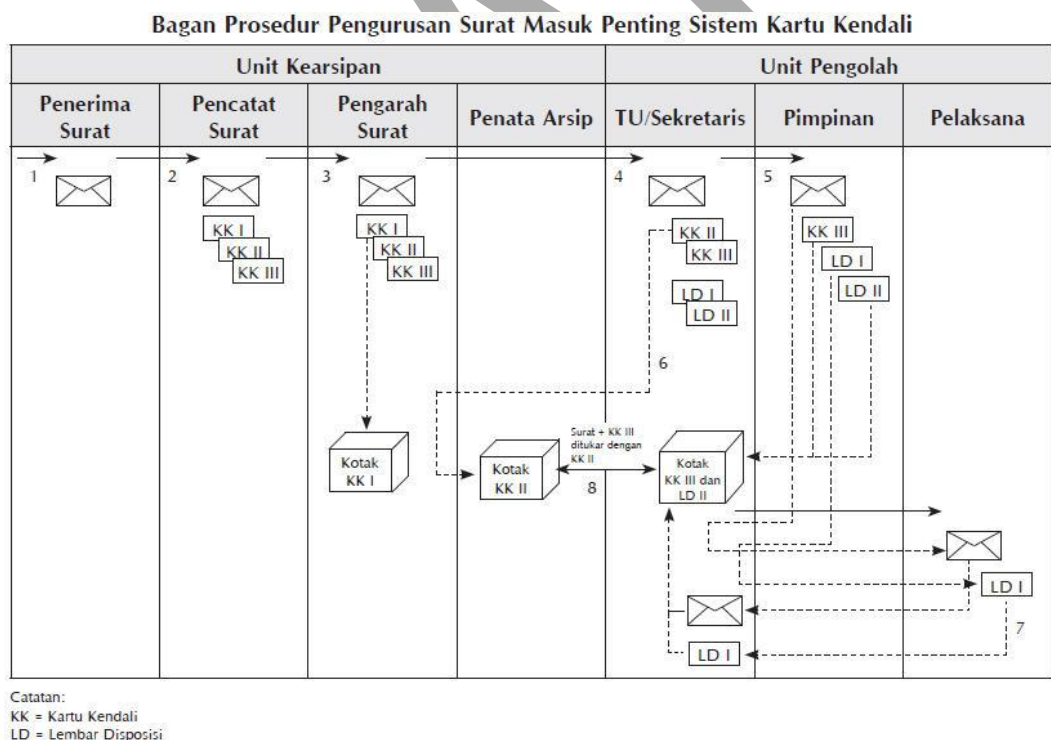
Tugasnya:

- Menerima surat berikut lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.
- Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi
- Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

e. Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip:

- Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
- Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.
- Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu.



7. Prosedur Pengurusan Surat Masuk Biasa

Pengurusan surat masuk biasa menggunakan lembar lembar pengantar surat biasa. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah tetapi bisa menunggu 21 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Karena

sifatnya biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Contoh lembar pengantar surat biasa

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
Unit :		Tanggal :	Waktu Penyampaian :	
No. Urut	Asal Surat	Tanggal/Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
Jumlah :		Tanggal :	Pukul :	
		Diterima :		

Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah:

- Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
- Setelah dicatat, maka surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
- Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat

8. Prosedur Pengurusan Surat Masuk Rahasia

Dalam menangani surat masuk rahasia hanya pimpinan yang boleh membaca surat, penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih besampul.

Contoh lembar pengantar surat biasa

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA				
Unit :		Tanggal :	Waktu Penyampaian :	
No. Urut	Asal Surat	Tanggal/Nomor	Isi Ringkas	Keterangan

Jumlah :	Tanggal :	Pukul :
	Diterima :	

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah:

- Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan pengolah.
- Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada pengarah arsip.

9. Pengurusan Surat Keluar sistem buku Agenda

bahan ajar Agenda Keluar adalah bahan ajar yang digunakan untuk mencatat semua surat keluar yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain.

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No.	No. Surat	Tgl. Surat	Dikirim Kepada	Perihal/Isi Ringkas	Lampiran	Kode Arsip	Keterangan

Prosedur pengurusan surat keluar sistem buku agenda:

- Membuat konsep surat keluar
Pembuatan konsep surat dapat dilakukan secara sentralisasi (dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan) atau desentralisasi (dibuat oleh masing-masing unit). Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh atasan/pimpinan atau orang yang ditunjuk (konseptor).
- Memberikan persetujuan pada konsep surat
Jika surat dibuat oleh konseptor, maka konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari pimpinan.
- Mencatat surat

Konsep yang sudah mendapatkan persetujuan pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam bahan ajar agenda keluar untuk diregistrasi dan didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat.

d. Mengetik konsep surat keluar

Konsep surat yang sudah diberi nomor surat selanjutnya diserahkan kepada juru tik untuk diketik rapi.

e. Memeriksa hasil pengetikan konsep surat

Juru tik dan konseptor harus memeriksa hasil pengetikan surat sebelum diprint atau dicetak.

f. Menandatangani surat

Pejabat berwenang menandatangani surat.

g. Membubuhkan cap dinas

Surat yang sudah ditandatangani oleh penanggung jawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel.

h. Melipat surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Tembusannya atau lembar 2 disimpan sebagai arsip.

i. Memasukan surat ke dalam sampul surat

Gunakan kop surat juga untuk sampul surat, cantumkan nomor surat, jika sampul tidak menggunakan kop surat harus dibubuhkan cap dinas.

j. Mengirim surat

Dapat dilakukan dengan melalui:

- Kurir
- Pos
- Perusahaan jasa pengiriman
- E-mail

Format buku *Ekspedisi*

No.	Tanggal Kirim	Tanggal & No. Surat	Perihal	Ditujukan Kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan

k. Menyimpan surat

Surat yang asli dikirim kepada alamat penerima, sedangkan tembusan atau lembar ke 2 disimpan sebagai arsip menggunakan sistem penyimpanan tertentu.

10. Prosedur Pengurusan Surat Keluar Penting Sistem Kartu Kendali

Surat penting keluar dapat dicatat di unit kearsipan juga dapat dilakukan oleh unit pengolah asalkan kartu kendali lembar I dan kartu kendali lembar II diserahkan ke unit kearsipan, maksudnya unit kearsipan selalu mengetahui apa yang sedang dan telah diproses di unit pengolah.

Langkah-langkah pengurusan surat keluar penting sistem kartu kendali adalah sebagai berikut:

1) *Unit pengolah*

Tugas tata usaha unit pengolah:

- Mengisi kartu kendali rangkap 3
- Kartu kendali lembar III di tinggal di tata usaha unit pengolah
- Kartu kendali putih dan kuning atau lembar I dan II beserta surat asli dan tembusan di serahkan ke pencatat (unit kearsipan)

2) *Pencatat*

Tugas pencatat adalah :

- Meneliti kelengkapan surat dan pengisian kartu kendali.
- Memberi stempel instansi pada surat, serta menyiapkan sampul/amplopnya, dan di teruskan ke bagian ekspedisi untuk dikirim ke alamatnya.
- Kartu kendali lembar 1 di sampaikan ke pengarah untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu control.
- Tembusan surat dicap tanggal pengiriman surat beserta kartu kendali lembar ke 2 yang telah di paraf dan di kembalikan ke unit pengolah supaya diketahui bahwa suratnya telah diterima oleh pencatat.
- Kartu kendali lembar 2 tadi akhirnya di serahkan ke pinata arsip untuk disimpan ke pengganti surat.

3) *Pengarah*

Tugas pengarah adalah:

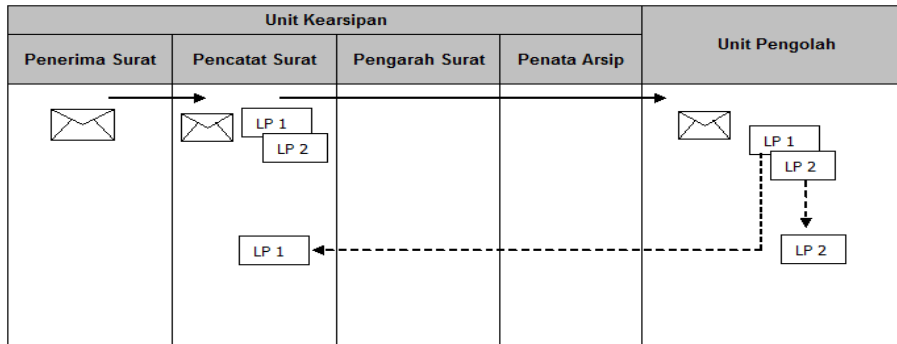
- Menerima surat dan mengisi kartu kendali pada bagian indeks dan kode.
- Menyimpan kartu kendali dan meneruskan surat asli, tindakan. Kartu kendali 2 dan 3 di teruskan ke petugas pengirim surat

4) *Pengirim*

Pengirim tugasnya:

- Menerima surat asli dan tinasannya disertai kartu kendali 2 dan 3

Bagan Prosedur Pengurusan Surat Biasa



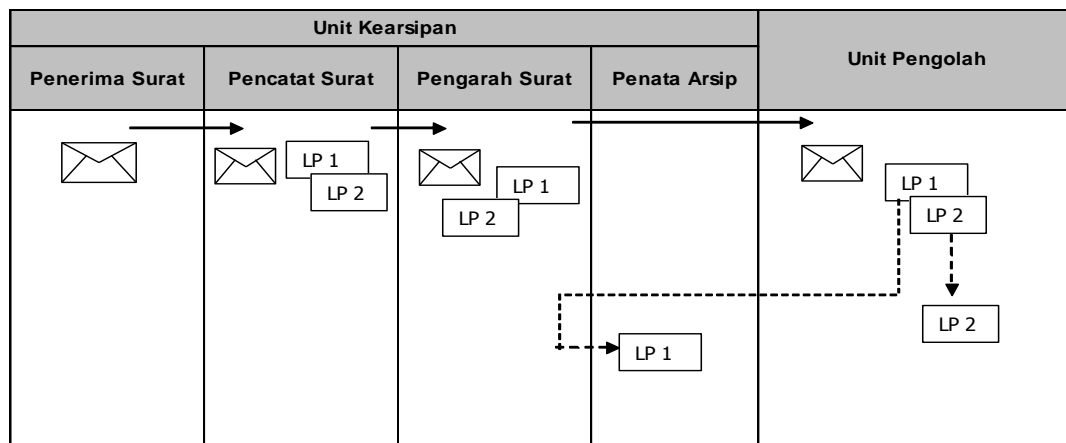
Catatan :
LP = Lembar Pengantar

11. Pengurusan Surat Keluar Rahasia sistem Kartu Kendali

Untuk memproses surat keluar rahasia, perlu lembar pengantar dua lembar Pengantar Surat Rahasia. Caranya, yaitu sebagai berikut :

- 1) Surat rahasia tidak diketik oleh petugas TU atau sekretaris, tetapi dibuat dan diketik oleh pihak yang bersangkutan, kemudian diberi cap dan nomor oleh unit pengolah.
- 2) Disampul dan disertai 2 lembar pengantar surat rahasia untuk diteruskan kepada bagian pengirim surat.
- 3) Petugas pengirim surat memberi paraf, lembar pengantar 1 diserahkan kepada unit pengolah untuk disatukan dengan tindasan. Sedangkan lembar pengantar 2 disimpan di bagian pengirim surat.

Bagan Prosedur Pengurusan Surat Rahasia



Catatan :
LP = Lembar Pengantar

12. Mengelola Surat Yang Penting Dan Harus Diterima Pada Hari Yang Sama

Ada berbagai macam surat yang diterima dalam suatu kantor, seperti surat pribadi, surat niaga, atau surat rahasia. Jika sebuah surat harus dibalas atau ditindaklanjuti pada hari yang sama, maka surat tersebut dikategorikan sebagai surat penting. Ketika Anda menerima beberapa surat penting pada hari yang sama, identifikasilah surat-surat tersebut berdasarkan pengirim surat, tujuan surat, dan perihal surat. Kemudian buatlah prioritas penanganan surat-surat tersebut dan berilah tanda khusus/kode pada surat tersebut.

Langkah-langkah penanganan surat penting adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat

Ketika surat penting diterima dalam jumlah yang banyak pada hari yang sama, maka surat disusun sedemikian rupa sehingga nama dan alamat yang tercantum mudah dibaca dan diteliti dengan cepat. Selanjutnya surat dipisahkan menurut jenisnya, agar terdapat surat penting dapat segera diketahui oleh pimpinan.

Jenis surat dapat dipisahkan menjadi tiga kelompok, yaitu:

a. Surat bisnis

- Surat yang dikelompokkan penting, misalnya surat dari cabang, pelanggan, para relasi, mitra kerja, biro perjalanan, dan pemasok.
- Surat kelompok utama adalah surat-surat berharga, surat kontrak/perjanjian jual beli surat-surat bersampul berjendela. Untuk surat-surat seperti ini berilah tanda (*) di belakang alamat. Apabila alamat tidak lengkap, berilah tanda silang (x) pada sampul kiri bawah. Hal ini untuk mempermudah susunan surat yang akan disampaikan kepada pimpinan.

b. Surat-surat pribadi

Untuk mengelola surat-surat pribadi, petugas penerima surat perlu mempunyai cara tersendiri. Apabila jumlah yang diterima cukup banyak, surat diseleksi, kecuali surat sangat penting dengan kode kilat khusus harus segera disampaikan kepada yang berkepentingan. Jika surat berharga, seperti surat-surat dari bank, deposito, surat-surat pribadi untuk pimpinan, jangan sekali-kali dibuka terlebih dahulu. Setelah ada pesan dari pimpinan untuk dibuka, maka barulah dibuka yang kemudian diserahkan kepada pimpinan.

c. Surat-surat iklan

Surat-surat iklan (advertensi) diterima dalam bentuk sampul yang beraneka ragam, baik mengenai ukuran, bentuk, warna maupun jenisnya. Petugas perlu sekali selektif jangan sampai terbawa arus oleh iklan. Jenis surat ini biasanya disampaikan kepada pimpinan dalam bentuk terbuka.

2. Pembukaan surat

Setelah meneliti surat yang masuk, selanjutnya membuka surat-surat tersebut satu per satu. Untuk menghindari agar surat tidak robek, ketika sampul surat dibuka dengan alat pembuka, sebaiknya surat diketok-ketok di atas meja supaya lembar surat turun ke bawah. Kemudian surat dikeluarkan dari sampulnya. Petugas harus memeriksa dengan teliti, ada tau tidak lampiran yang menyertai surat tersebut. Bila ada lampiran, gabungkan dengan suratnya dengan menggunakan penjepit kertas (klip). Kalau ada lampiran yang hilang, sebaiknya petugas mencatat pada surat tersebut waktu itu juga. Kemudian cocokkanlah alamat surat dengan alamat yang tertera pada sampul, maupun alamat pengirim untuk digabungkan dengan surat. Selanjutnya diperiksa lagi apakah surat bertanggal atau tidak. Jika surat tidak bertanggal, cantumkan tanggal yang tertera pada stempel pos di atas surat itu. Dengan demikian, tanggal cap pos dianggap sebagai tanggal surat. Setelah itu, petugas member stempel agenda pada setiap surat yang diterima di bagian yang kosong. Setelah diberi stempel agenda, kemudian semua surat yang diterima itu dicatat ke dalam buku agenda surat masuk.

3. Penyortiran surat

Setelah surat dibuka, selanjutnya surat dibaca satu per satu agar dapat dipisahkan menurut penerimanya, yaitu:

- a. surat untuk pimpinan;
- b. surat untuk bagian yang lain di kantor;
- c. surat-surat yang memerlukan perhatian sekretaris;
- d. surat-surat lainnya.

Hal yang perlu diperhatikan oleh petugas ketika membaca surat, yaitu:

- 1) Ada tidaknya hubungan surat yang dibaca dengan surat sebelumnya yang tersimpan dalam arsip, dan komentar pimpinan mengenai surat tersebut.
- 2) Perlu/tidaknya penyampaian surat yang dibaca kepada orang lain atau bagian lain di kantor. Kalau memang perlu, sampaikan segera surat itu kepada pihak yang bersangkutan.

- 3) Ada/tidaknya lampiran surat yang dibaca. Jika lampiran hilang, masukkanlah surat itu ke dalam golongan surat-surat yang memerlukan perhatian sekretaris, dan harus diberitahukan kepada pengirim surat yang bersangkutan bahwa lampiran tidak ada.
- 4) Ada/tidaknya tulisan tentang barang yang dikirim pada isi surat. Jika ada hendaknya membuat catatan khusus untuk barang yang dikirim yang diharapkan.

Berikut adalah bentuk catatan tersebut:

Nama Pengirim	Tanggal Surat	Macam Barang	Tanggal Pengiriman

- 5) Jika isi surat menyebutkan adanya pertemuan dan batas waktu balasan surat, laporan-laporan juga hal-hal lain, perlu dicatat oleh sekretaris. Hal yang perlu dicatat antara lain tanggal, waktu dan tempat pertemuan, untuk mengingatkan pimpinan mengenai hal ini.

4. Pembagian surat

a. Surat-surat untuk pimpinan

Surat-surat untuk pimpinan harus segera disampaikan. Usahakan agar surat sudah berada di atas meja pimpinan sebelum pimpinan datang ke kantor. Jika ini tidak mungkin dilakukan, surat itu dapat diserahkan segera setelah ia tiba di kantor. Masukkan surat ke dalam map dan susunlah menurut kepentingannya, yang paling penting letakan paling atas dan yang kurang penting di bawah. Jika pimpinan Anda sedang melaksanakan tugas perjalanan dinas atau sedang cuti tanggung jawab Anda lebih besar.

Hal-hal yang harus Anda laksanakan harus sesuai dengan petunjuk berikut:

- 1) Persiapkan segala sesuatunya yang berhubungan dengan surat. Jika suatu waktu pimpinan Anda menelepon ke kantor untuk menanyakan keadaan kantor, Anda dapat dengan segera memberikan keterangan yang diperlukan pimpinan.
- 2) Apabila pimpinan Anda tidak menelepon ke kantor, teleponlah atau kirimkan surat melalui jasa pengiriman surat. Hal ini berlaku kalau ada sesuatu hal yang sangat penting dan mendesak

- 3) Jika sedang melaksanakan tugas di luar kantor, kirimkan kepadanya salinan surat yang memerlukan perhatiannya.
 - 4) Kalau sedang berlibur, simpanlah surat ke dalam map. Pisahkan mana yang perlu ditelaah dan mana yang berupa laporan dan sebagainya.
- b. Surat-surat untuk orang/bagian lain di kantor
- Masing-masing kantor mempunyai sistem tersendiri dalam penyampaian surat antarbagian. Gunakanlah buku ekspedisi intern untuk memudahkan pengawasan.
- c. surat-surat yang memerlukan perhatian sekretaris
- Seandainya pimpinan sedang melaksanakan tugas di luar kantor, jika ada surat penting yang diterima segera dibahas, maka tugas sekretarislah untuk mengolah surat tersebut. Khususnya untuk membalas surat yang bertujuan memberitahukan bahwa suratnya sudah diterima.

B. Tes Formatif

Tes Tulis

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. PT Nakula membalas surat dari PT Sadewa yang menerangkan bahwa direktur utama tidak bisa mengikuti kegiatan pameran. Surat PT Nakula tersebut bagi PT Sadewa merupakan surat
 - a. Masuk
 - b. Keluar
 - c. Penting
 - d. Biasa
 - e. Rahasia
2. Prosedur pengurusan surat masuk dalam sistem bahan ajar agenda adalah . .
 - a. Penerimaan-pencatatan-pengarahan-penyortiran-penyimpanan-penyampaian
 - b. Penerimaan-pencatatan-penyortiran-pengarahan-penyampaian-penyimpanan
 - c. Penerimaan-pencatatan-penyortiran-pengarahan-penyampaian-penyimpanan
 - d. Penerimaan-penyortiran-pencatatan-penyampaian-pengarahan-penyimpanan
 - e. Penerimaan-penyortiran-pencatatan-pengarahan-penyampaian-penyimpanan

3. Lembaran untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan surat adalah lembar
- a. Agenda
 - b. Ekspedisi
 - c. Kartu kendali
 - d. Disposisi
 - e. Instruksi
4. Surat tertanggal 29 November 2008 dari PT Sari Rahayu, telah diterima 3 hari kemudian oleh Alya (agendaris) PT Taruna Abadi. Pada kolom tanggal terima di bahan ajar agenda, Alya mencatat
- a. 29 November 2008
 - b. 1 Desember 2008
 - c. 3 Desember 2008
 - d. 26 November 2008
 - e. 2 Desember 2008
5. Lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah adalah
- a. bahan ajar agenda
 - b. Lembar disposisi
 - c. Kartu kendali
 - d. Kartu indeks
 - e. Kartu tunjuk silang
6. Informasi yang terkandung dalam suatu surat tidak terdapat dalam surat lain. Ini merupakan salah satu kriteria dari
- a. Surat penting
 - b. Surat biasa
 - c. Surat rahasia
 - d. Surat resmi
 - e. Surat sangat rahasia
7. Pada kolom pengolah di kartu kendali, pengisian yang paling tepat adalah
- a. Nama arsiparis
 - b. Nama pejabat dalam suatu unit kerja
 - c. Nama sekretaris
 - d. Nama agendaris
 - e. Nama unit kerja
8. Surat "Lamaran Kerja" atas nama Drs. Bambang Purnomo. Jika surat dicatat dalam kartu kendali, maka pengisian yang paling tepat pada kolom pengolah adalah
- a. Drs. Bambang Purnomo
 - b. Lamaran Kerja
 - c. Ka. Bag. Kepegawaian
 - d. Bagian Kepegawaian
 - e. Arsiparis

9. Kartu kendali (KK) terdiri dari tiga rangkap dan KK I disimpan oleh
- a. Penata arsip
 - b. Pengarah surat
 - c. Pengolah surat
 - d. Pencatat surat
 - e. Penerima surat
10. Dalam prosedur surat masuk sistem kendali, setelah surat dicatat dengan KK rangkap tiga, Surat dan KK diserahkan kepada
- a. Pengarah surat
 - b. Penata arsip
 - c. Pengolah surat
 - d. Sekretaris
 - e. Pimpinan

Tugas

Carilah sebuah surat masuk/keluar kemudian catatlah ke dalam blanko kartu kendali.

DAFTAR PUSTAKA

- Depatemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta, Penerbit Balai Pustaka.
- Basir Barthos. 1997. *Manajemen Kerasipan*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Hadi Abu Bakar. 1996. *Pola Kearsipan Modern: system Kartu Kendali*. Jakarta: Jambatanlka Widiyanti, 2014. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Yudistira
- Komaruddin. 1993 *Manajemen Kantor (Teori dan Praktek)*. Bandung: Trigenda Karya.
- Moekijat. 2008 *Administrasi Perkantoran*. Bandung: VV Mandar Maju.
- Susanto. 2001 *Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty. 2010. *Modul Memahami Prinsip-prinsip Administrasi Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty. 2009. *Modul Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (mail Handling)*. Jakarta: Erlangga
- Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty. 2013. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- The Liang Gie. 2007 *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi keempat*. Yogyakarta: Liberty.
- Widyatmini dan Aperaningrum Izzati. 1991 *Pengantar Organisasi dan Metode*. Jakarta: Universitas Gunadarma.
- Winardi. 1992. *Manajemen Perkantoran system dan Prosedur*. Bandung: Tarsito.
- Sumber Website:
- <http://www.landasanteori.com/2015/10/pengertian-tata-ruang-kantor-definisi.html> diunduh 19 juli 2017 pk 7.19 wib
- <https://oirega.wordpress.com/2009/04/22/analisis-jabatan/> diunduh tgl. 19 juli 2017 pk 7.29
- <http://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-contoh-bentuk-struktur-organisasi/> diunduh tgl. 19/7/17 pk 8.11
- <https://renitafebriyanti.wordpress.com/2015/11/07/101/> diunduh tgl. 19/7/17 pk 8.21
- <http://pn-dompu.go.id/pengawasan-reguler-badan-pengawasan-ma-ri-di-pengadilan-negeri-dompu> gambar pengwasan diunduh tgl. 19/7/17 pk 8.35

<https://fakhrurrojihasan.wordpress.com/2016/02/11/pentingnya-perusahaan-melakukan-perencanaan-strategis/> diunduh tgl. 19/7/17 pk 8.38

<http://www.kejuruan.click/2015/05/pengurusan-surat-masuk-sistem-bahan-ajar.html> diunduh tgl. 19/7/17 pk 8.42

<http://www.anugerahdino.com/2015/08/bagan-penanganan-surat-masuk.html> diunduh tgl. 19/7/17 pk8.44

<https://www.slideshare.net/ranmanix/pengarsipan> diunduh tgl. 19/7/17 pk 8.58

<https://www.slideshare.net/ranmanix/pengarsipan> diunduh tgl. 19/7/17 pk9.00

<http://www.kejuruan.click/2015/05/pengurusan-surat-masuk-sistem-kartu.html> diunduh tgl. 19/7/17 pk9.03

<https://www.slideshare.net/AnugerahDinoBhavati/format-bahan-ajar-agenda> diunduh tgl. 19/7/17 pk 9.07

<https://www.slideshare.net/AnugerahDinoBhavati/format-bahan-ajar-agenda> diunduh tgl. 19/7/17 pk 9.11

<https://smkfarmasiku.files.wordpress.com/2016/01/1.jpg> diunduh tgl. 19/7/17 pk 9.25

<http://www.fungsiklopedia.com/fungsi-manajemen/> diunduh tgl. 19/7/17 pk 9.20

DATA PENYUSUN :

1. Nama Dra. Iis Herawati, lahir di Subang, 14 Oktober 1966. Lulusan IKIP IKIP Bandung tahun 1991, pengalaman mengajar 1998 sampai 2003 di SMP Negeri 18 Semarang, Juni 2003 sampai sekarang di SMK Negeri 9 Semarang. Mengajar kelompok produktif Administrasi Perkantoran. Bahan ajar yang sudah dibuat: Administrasi Kepegawaian kelas XI, Otomatisasi Perkantoran 1.
2. Nama Susi Riana, S.Pd Lahir di Magelang 11 Mei 1966, Lulusan IKIP Negeri Semarang th 1987, pengalaman mengajar 1992 sampai 2014 di SMK Negeri 1 Purwodadi, Nopember 2014 sampai sekarang di SMK Negeri 9 Semarang. Mengajar kelompok produktif Administrasi Perkantoran.