

**PELAKSANAAN MANAJEMEN PERKANTORAN
PADA KEGIATAN ADMINISTRASI
DI YAYASAN MARDI WIYATA MALANG**

Oleh :

Anastasia Meylani Dwi Setyaningsih

NIM : 201313003



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

2016

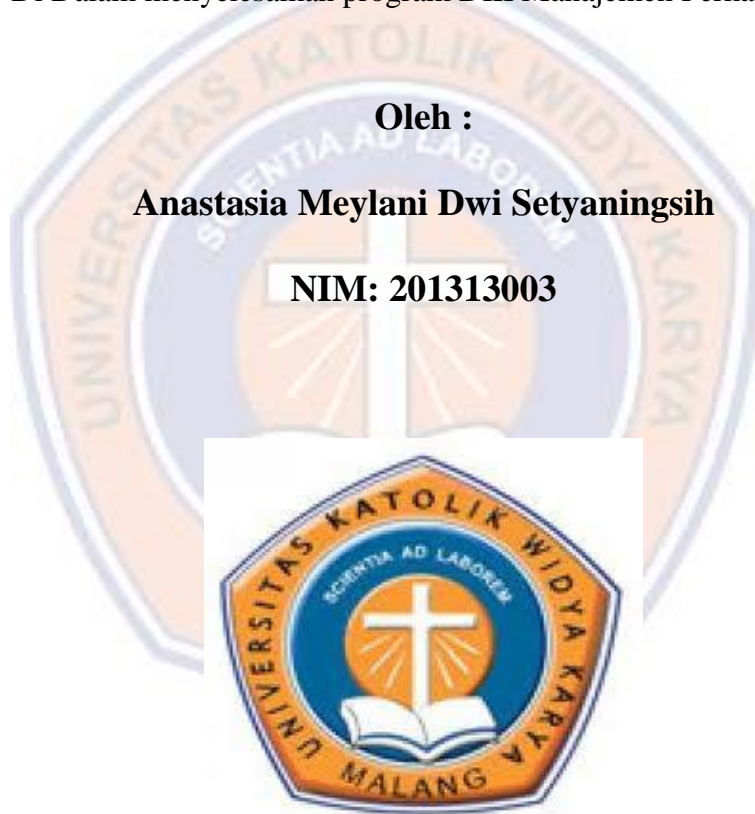
**PELAKSANAAN MANAJEMEN PERKANTORAN
PADA KEGIATAN ADMINISTRASI
DI YAYASAN MARDI WIYATA MALANG**

LaporanPPL
Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan
Di Dalam menyelesaikan program DIII Manajemen Perkantoran

Oleh :

Anastasia Meylani Dwi Setyaningsih

NIM: 201313003



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

2016

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

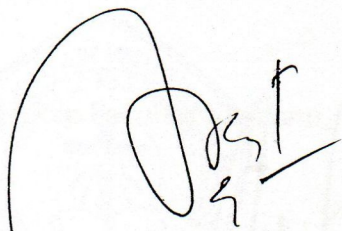


LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul “Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Pada Kegiatan Administrasi di Yayasan Mardi Wiyata Malang” ini telah di setujui oleh Dosen Pembimbing.

Malang, 11 Juni 2016

Dosen Pembimbing,



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd

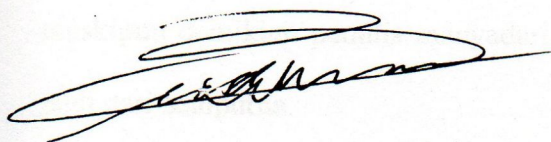
NIK.191019

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan praktik pengalaman lapangan ini telah di pertahankan di depan Dewan Penguji Pada tanggal Juni 2016, dan telah di terima untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md).

Dewan Penguji

Penguji I,



Drs. YL. Budi Cahyowiyono, MM

NIK 192024

Penguji II,



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd

NIK. 191019



Dekan Fakultas Ekonomi,

Drs. Cornelius Niwandolo, MM

NIK 185004

Disahkan oleh



Ka. Prodi DIII Manajemen Perkantoran

Drs. YL. Budi Cahyowiyono, MM

NIK 192024

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur Kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul “Pelaksanaan Manajemen Perkantoran pada kegiatan Administrasi di Yayasan MardiWiyata Malang”.

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya Pada Universitas Katolik Widyakarya Malang, meskipun demikian penulis menyadari laporan praktik pengalaman lapangan ini jauh dari sempurna.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Drs. Cornelius Niwandolo, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah membantu melalui motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik.
2. Drs. YL Budi Cahyowiyono, MM, selaku ketua program jurusan DIII Manajemen Perkantoran (Kesekretariatan), yang telah membantu dan membimbing selama perkuliahan dari awal hingga akhir, sehingga penulis dapat menyelesaikannya dengan baik.
3. Dr. Agustinus Indradi, M.Pd, selaku dosen Pembimbing yang memberikan masukan serta membimbing penulis dalam menyelesaikan

tugas akhir dengan penuh kesabaran, sehingga penulis dapat menyelesaikan semuanya dengan baik.

4. Semua Dosen di Fakultas Ekonomi secara khusus di Jurusan DIII Manajemen Perkantoran (Kesekretariatan) yang telah membantu dengan ilmu yang di berikan serta motivasi sehingga membantu penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan baik.
5. DR. M. Monfoort, BHK, selaku ketua Yayasan Mardi Wiyata dan semua karyawan di Yayasan Mardi Wiyata Malang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mempraktekkan ilmu yang didapat dan juga belajar, sehingga laporan tugas akhir ini dapat selesai.
6. Kongregasi yang tercinta Para Saudari Perawan Maria dari Gunung Karmel yang dengan setia mendukung, memberi motivasi, doa dan perhatiannya dengan caranya masing-masing dari awal hingga selesainya studi.
7. Keluarga yang selalu mendukung penulis dengan memberi motivasi dan doa serta perhatiannya.
8. Teman-teman seperjuangan secara khusus tingkat VI yang telah berbagi ilmu pengetahuan, dan pengalamannya serta dukungan bagi penulisan laporan akhir ini hingga selesai.

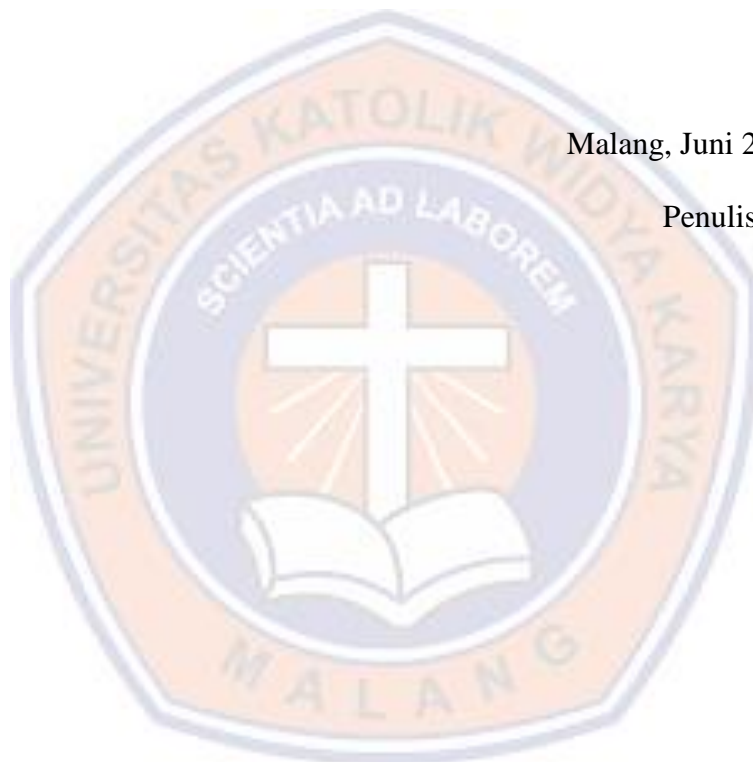
Hanya ungkapan terima kasih dan doa yang dapat penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir ini. Semoga segala sesuatu yang telah diberikan kepada penulis akan mendapatkan rahmat dan berkat yang melimpah dari Tuhan.

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis akan menerima saran, masukan dan kritik yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan akhir ini.

Malang, Juni 2016

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang	1
2. Rumusan Masalah	7
3. Tujuan	7
4. Kegunaan (Manfaat)	8
5. Metode Pengumpulan Data	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1 Kantor.....	11
1.1 Pengertian Kantor	11
1.2 Tujuan Dan Fungsi Kantor	12
1.3 Pekerjaan-pekerjaan Kantor	16
1.4 Kebutuhan Informasi bagi setiap Kantor	19
2.2 Manajemen Perkantoran	20
2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran.....	20
2.2 Tujuan Manajemen Perkantoran	24
2.3 Prinsip-prinsip Umum Manajemen	25

2.4 Fungsi Manajemen Perkantoran.....	30
2.5 Cakupan Perkembangan Manajemen Perkantoran.....	33
2.6 Kaitan Fungsi Manajemen dan Kantor	34
2.7 Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran	39
2.3 ADMINISTRASI	40
3.1. Pengertian Administrasi	40
3.2. Karakteristik Administrasi Perkantoran	42
3.3. Ruang lingkup Administrasi Perkantoran	43
3.4. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran.....	47
3.5. Tujuan Administrasi Perkantoran.....	48
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	50
3.1 Sejarah berdiri Yayasan Mardi Wiyata.....	50
3.2 Riwayat Lambang Yayasan Mardi Wiyata.....	54
3.3 Arti Lambang Yayasan Mardi Wiyata.....	56
3.4 Visi Yayasan Mardi Wiyata.....	57
3.5 Misi Yayasan Mardi Wiyata	57
3.6 Motto Yayasan Mardi Wiyata.....	59
3.7 Tujuan Yayasan Mardi Wiyata	59
3.8 Unit-unit Kerja Yayasan Mardi Wiyata.....	60
3.9 Struktur Organisasi Global	66
3.10 Struktur Yayasan Mardi Wiyata	67
3.11 Nama-nama Ketua Yayasan Mardi Wiyata	68

BAB IV HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	70
1. Unit Kerja Dan Sasaran Praktik Lapangan	70
1.1 Gambaran Unit Kerja Praktik Lapangan.....	70
1.2 Sasaran Praktik Lapangan.....	71
2. Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Dalam kegiatan Administrasi di Yayasan Mardi Wiyata.....	72
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	72
2.2 Manajemen Kepemimpinan	74
2.3 Manajemen Pengarsipan	75
3. Hambatan yang di hadapi dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran dalam Kegiatan Administrasi di Yayasan Mardi Wiyata.....	75
4. Cara Mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran dalam kegiatan Administrasi di Yayasan Mardi Wiyata	77
5. Pokok Permasalahan	79
6. Uraian Kegiatan Praktik Lapangan	80
7. Hasil- hasil Praktik Lapangan.....	81
BAB V PENUTUP.....	82
1. Kesimpulan.....	82
2. Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA	85

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dulu, kegiatan administrasi perkantoran dianggap sebagai kegiatan dalam kantor yang sifatnya marginal saja. Kegiatan pelengkap yang dianggap tidak terlalu penting sehingga dalam penempatan tenaga administrasi pun tidak perlu menempatkan orang-orang pilihan yang cerdas dan kreatif. Mereka beranggapan bahwa pekerjaan bagian administrasi hanyalah berurusan dengan catatan-catatan data yang tidak perlu menempatkan orang-orang yang mempunyai kemampuan tinggi dalam mengerjakannya.

Paradigma baru, para pengelola perusahaan mulai menyadari bahwa bagian perkantoran atau bagian administrasi adalah jantungnya perusahaan, pusat kegiatan dari perusahaan ada di bagian administrasi. Setiap operasional perusahaan akan selalu berhubung dengan bagian administrasi. Sehingga dengan membenahi atau mengelola bagian administrasi dengan baik, dampak positifnya akan menyebar ke seluruh bagian. Perlu menempatkan orang-orang yang mempunyai kemampuan tinggi baik dalam hal teknis maupun manajerial. Karena selain kegiatan teknis yang bersifat operasional, kegiatan dalam perkantoran juga bersifat strategis. Kantor-kantor modern saat ini cenderung memilih orang-orang yang menguasai teknologi tinggi untuk menempati jabatan sebagai manajer kantor (*office manager*).

Dalam kehidupan organisasi yang berorientasi pada masa depan, usaha penyelenggaraan kegiatan perkantoran perlu ditangani secara profesional, dalam arti bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran memerlukan pimpinan dan staff yang mengerti akan tugasnya, bersemangat dalam mengejar prestasi dan seorang karyawan diharapkan dapat mencurahkan perhatiannya secara bersungguh-sungguh, dan berusaha untuk dapat mengolah informasi, sehingga dapat menjadi sesuatu yang berdaya guna. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran adalah merupakan inti kehidupan organisasi.

Bila manajemen kantor kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan tersebut. Salah satu kerugiannya adalah memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan. Dengan adanya pelaksanaan manajemen kantor yang benar maka akan menguntungkan perusahaan itu sendiri. Sebab membantu tercapainya aktivitas dari rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penanganan informasi yang diperlukan oleh pimpinan dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan dan tujuan organisasi. Manajemen perkantoran juga merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya. Selain itu juga manajemen perkantoran merupakan pusat komunikasi yang sangat penting untuk seluruh unit yang ada didalam organisasi. Prinsip utama dalam pelaksanaan

manajemen adalah bahwa peran manajemen menciptakan keseimbangan antara kepentingan tiga golongan dalam organisasi, yaitu: pemilik, pekerja, dan konsumen, termasuk pemerintah, pemasok, dan masyarakat luas (Laksmi, 2015:22).

Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan manajemen kantor adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, merencanakan, dan mengontrol setiap aktivitas kantor, dimana hasil akhir kegiatan kantor ini berujud pelayanan informasi pada berbagai pihak. Adapun beberapa bentuk kegiatan/pekerjaan kantor antara lain: kegiatan catat mencatat, komunikasi, pengumpulan dan penyimpanan informasi (arsip), pelayanan tamu, pelayanan rapat dan lain sebagainya (Sedarmayanti:2001;8).

Terry (1996:31) , melakukan penyelidikan pada perusahaan-perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui banyaknya waktu bekerja di kantor yang dipakai untuk pelaksanaan masing-masing kegiatan. Hasil penyelidikannya menunjukkan bahwa waktu kerja itu dipergunakan untuk 7 macam kegiatan yang pokok dengan persentase sebagai berikut :

- a) *Typing* (mengetik) = 24,6%
- b) *Calculating* (menghitung) = 19,5%
- c) *Checking* (memeriksa) = 12,3%
- d) *Filling* (menyimpan warkat) = 10,2%
- e) *Telephoning* (menelepon) = 8,8%

- f) *Duplicating* (menggandakan) = 6,4%
- g) *Mailing* (mengirim surat) = 5,5%
- h) *Other* (lain-lain) = 12.5%

Dalam proses manajemen, sasaran yang ingin diperoleh adalah tercapainya tujuan secara efisien. Apabila dalam mencapai tujuan tidak sesuai dengan perencanaan dan dalam proses kegiatannya menimbulkan pemborosan, maka hal tersebut sebaiknya dihindari. Untuk mencegah adanya pemborosan, maka sumber-sumber daya yang akan dimanfaatkan dalam proses mencapai tujuan itu hendaknya dikelola dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

Begitu juga manajemen perkantoran menjadi salah satu pengetahuan yang perlu dipelajari oleh semua orang dan tidak terkecuali bagi Yayasan Mardi Wiyata yang menangani beberapa sekolah Katolik yang berada di berbagai wilayah di Indonesia. Jika manajemen perkantoran tidak diperhatikan maka akan menghalangi kelancaran dalam kegiatan perkantoran yang terkait dengan administrasi, dari permasalahan yang selama ini dihadapi dalam pelaksanaan bidang keadministrasian, yang juga sangat mempengaruhi kelancaran dalam pelaksanaan manajemen perkantoran adalah berasal dari sumber-sumber daya serta sistem yang dipakai selama ini. Tidak hanya penting bagi mereka yang baru pertama kali menginjakkan kakinya dalam dunia perkantoran, tetapi juga penting bagi mereka yang sudah puluhan tahun bekerja. Perkembangan teknologi, tata kehidupan masyarakat, dan lingkungan sosial lainnya memengaruhi tata kerja dalam segala macam bentuk organisasi. Ruang lingkup perkantoran mencakup lingkungan sosial, kultural, hukum, politik, ekonomi, teknologi dan fisik. Oleh

karena itu, ruang lingkup yang demikian luas tersebut perlu di kelola dengan baik agar organisasi perkantoran dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditentukan. Pada dasarnya, tidak seorang pun mampu menyelesaikan pekerjaan kantor dengan usahanya sendiri. Individu yang bekerja di mana pun akan memerlukan orang lain dan kerja sama di antara mereka untuk dapat menyelesaikan sebuah pekerjaan. Istilah modern di perkantoran seringkali dikaitkan dengan pemakaian komputer, penyimpanan arsip elektronik, serta perabotan modern lainnya. Teknologi semacam itu ditujukan hanya pada sebagian pekerjaan kantor, khususnya yang bersifat fisik. Modern dalam buku referensi ini cenderung lebih ditekankan kepada pada modernisasi cara berpikir dan cara bekerja (Atmosudirdjo,1995:13).

Dengan adanya komunikasi yang baik di dalam suatu organisasi maka penyimpangan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dapat dikurangi, sedangkan pada pemberian informasi dapat diberikan dengan cepat dan tepat serta tujuan memperlancar aktivitas serta meningkatkan mutu pekerjaan dari setiap anggota yang ada didalam organisasi tersebut, semua ini tergantung dari kegiatan administrasi perkantoran yang dilakukan secara efisien dan efektif. Semua perusahaan mempunyai administrasi kantor, tetapi setiap perusahaan pasti mempunyai tata cara administrasi yang berbeda. Tentu saja setiap perusahaan mempunyai alasan yang berbeda dalam menyikapi perbedaan prosedur dan tata cara administrasi. Administrasi kantor merupakan suatu hal yang sangat vital bagi perusahaan karena untuk mengukur baik atau tidaknya suatu perusahaan salah satunya dapat di lihat melalui administrasi kantor.

Administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dalam suatu perkantoran organisasi lainnya, karena tugas-tugas yang dilakukan di dalamnya sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan kantor tersebut. Administrasi perkantoran yang ada pada suatu organisasi harus dapat berperan dengan baik dan lancar, sehingga diharapkan dapat menjamin efisiensi kegiatan organisasi, membantu kelancaran perkembangan organisasi serta dapat menyediakan keterangan-keterangan yang dibutuhkan oleh kantor. Peranan administrasi perkantoran sangat penting pada suatu kantor yang berfungsi sebagai alat mencapai tujuan organisasi. Administrasi kantor juga merupakan sarana bagi organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan di dalam organisasi atau perusahaan harus berhubungan dengan administrasi. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, di antaranya menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor. Dapat dikatakan bahwa peran tata usaha adalah melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa manajemen perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi di mana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Administrasi kantor yang baik memegang peranan penting dalam menentukan arah maupun ukuran untuk menilai sampai seberapa jauh usaha yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil. Jadi

tanpa dukungan administrasi yang baik, aktivitas suatu organisasi akan terganggu. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, penulis terdorong untuk melihat dan mengetahui tentang kinerja serta peranan administrasi kantor dalam mendukung keberhasilan pencapaian tujuan kerja dari Yayasan Katolik Mardi Wiyata, sehingga penulis tertarik memilih judul penelitian ini yaitu: “Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Pada Kegiatan Administrasi di Yayasan Mardi Wiyata, Malang”.

1.2 Rumusan Masalah

Bertolak dari latar belakang di atas maka penulis merumuskan masalah PPL, seperti berikut ini :

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen perkantoran dalam kegiatan administrasi di Yayasan Mardi Wiyata, Malang?
2. Apa hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran bagi kegiatan Administrasi di Yayasan Mardi Wiyata, Malang?
3. Bagaimana cara mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran dalam kegiatan administrasi di Yayasan Mardi Wiyata, Malang?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin di capai dalam pelaksanaan PPL ini, adalah seperti berikut ini:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen perkantoran berperan pada kegiatan administrasi di Yayasan Mardi Wiyata, Malang.

2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran dibagian administrasi di Yayasan Mardi Wiyata, Malang.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi di Yayasan Mardi Wiyata, Malang.

1.4 Kegunaan (Manfaat)

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), diharapkan memiliki manfaat bagi pihak-pihak berikut ini:

1. Kegunaan Bagi Penulis
 - a) Mengetahui kegiatan yang sesungguhnya di dunia kerja sebagai realita ilmu yang telah diterima selama kuliah.
 - b) Memperoleh pengalaman sebagai bekal yang berguna dan bermanfaat dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.
2. Kegunaan Bagi Yayasan Mardi Wiyata
 - a) Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan yang berkaitan langsung yaitu Universitas Katolik Widya Karya Malang
 - b) Mengetahui perkembangan dan penggunaan Manajemen Perkantoran dalam kegiatan administrasi sehingga dapat dijadikan bahan acuan untuk mengetahui perkembangan teori dan penggunaan Manajemen Perkantoran dalam kegiatan Administrasi bagi Perkantoran di Yayasan Mardi Wiyata, Malang pada saat ini.

- 3 Kegunaan bagi Universitas Katolik Widya Karya
 - a) Mengetahui perkembangan dan penggunaan Manajemen Perkantoran dalam pelaksanaan administrasi di lapangan secara khusus dalam teori dan praktek.
 - b) Memberi sumbangan bahan bagi perkembangan universitas Katolik Widya Karya Malang, secara khusus bagi Jurusan DIII Manajemen Perkantoran.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan praktik lapangan(PPL) Penulis menggunakan beberapa cara, adalah sebagai berikut:

a) Mengamati (Observasi).

Metode ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada kegiatan Administrasi, khususnya pada pekerjaan yang menggunakan Manajemen Perkantoran saat ini.

b) Wawancara.

Mengumpulkan data dengan cara wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan pihak yang mempunyai wewenang.

c) Dokumentasi.

Mengumpulkan data dengan cara mendapatkan informasi dan data – data mengenai gambaran umum di Yayasan Mardiwiyata, Malang

d) Partisipasi / Keterlibatan Langsung.

Metode ini dilakukan dengan cara terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan Manajemen Perkantoran, khususnya dalam bidang kerja yang terkait dengan kegiatan administrasi.

