

BAB III

TEORI PENUNJANG

Di dalam melaksanakan Proyek Akhir pada Program Studi Komputer Multimedia STIKOM Surabaya penulis mempunyai bekal ilmu yang didapat dari perkuliahan khususnya mengenai administrasi perkantoran untuk prosedur kersipan dan kesekretariatan yang di sesuaikan oleh STIKOM Surabaya menurut jurusan yaitu DIII Komputerisasi Perkantoran & Kesekretariatan. Dengan bekal yang penulis dapatkan, penulis dapat menerapkannya di dalam melaksanakan Proyek Akhir yaitu memberikan kemudahan dalam mengaplikasikan yang ada dalam perkantoran dan menjalankan proses prosedur kersipan dan Kesekretariatan menggunakan *Microsoft Office Word 2007* dan *Microsoft Office Excel 2007*.

3.1 Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*Ad*” dan “*ministrate*” yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut “*Administration*” artinya “*To Serve*”, yaitu melayani dengan sebaik-baiknya.

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit, menurut Handyaningrat (1988:2) adalah “Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan

administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

2. Administrasi dalam arti luas, menurut *Gie* (1980:9) adalah “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pendapat lain mengenai administrasi dikemukakan oleh *Siagian* (1994:3) yaitu “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

3.1.1 Fungsi Administrasi Kantor

Menurut *Quible* (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran.

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, yang dan keterampilan perkantoran yang memadai seperti bisa menggunakan beberapa pogram aplikasi komputer.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian.
4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasi tim proyek.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhklan perencanaan, pengorganisasian pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan.

3.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Dalam kegiatan adinistrasi terdapat unsur-unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya meliputi:

1. Organisasi
Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama diantara pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

2. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

3. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal-balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal mewujudkan usaha kerjasama.

4. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama.

3.2 Kearsipan

Menurut *Barthos* (1998), Kearsipan adalah Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan

mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Ciri-ciri arsip adalah memiliki arti, memiliki kegunaan, dan disimpan secara teratur. Arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

1. Arsip aktif (dinamis)

Jenis pengarsipan dinamis dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip ini merupakan arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.

2. Arsip inaktif (statis)

Jenis pengarsipan yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini merupakan arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintah (hanya dipergunakan untuk referensi saja).

3.2.1 Sistem Pengarsipan

Sistem pengarsipan menurut Amsyah (1996) adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan berkas dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan sewaktu-waktu dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu waktu diperlukan. Sistem pengarsipan merupakan urat nadi dari suatu

perusahaan atau organisasi. Perusahaan atau Organisasi yang baik dapat maju dan berkembang karena sistem pengarsipannya teratur dan sistematis. Berikut ini adalah sistem penyimpanan arsip yang sudah dipergunakan, yaitu :

1. Penyimpanan Secara Alfabetis Atau Abjad

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z.

a. Keuntungan menggunakan Alfabetis atau abjad adalah :

- 1) Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama orang, perusahaan, dan sebagainya.
- 2) Penyimpanan dapat dilalukan dengan cepat tanpa menggunakan indeks.
- 3) Tidak membutuhkan space (ruang) yang besar.
- 4) Sederhana, mudah di mengerti setiap orang.
- 5) Mudah diingat.

b. Kerugiannya yaitu :

- 1) Dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat
- 2) Sulit bila ada nama-nama yang sama
- 3) Sulit meperkirakan persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

2. Penyimpanan Menurut Nomor

Penyimpanan menurut nomor berarti arsip disimpan menurut urutan nomor dari yang terkecil hingga yang terbesar.

a. Keuntungan menggunakan sistem nomor :

- 1) Penyimpanan lebih teliti.
- 2) Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.
- 3) Tidak ada batasan angka
- 4) Lebih ringkas dalam penyimpanan

b. Kerugiannya yaitu :

Membutuhkan ketelitian jika tidak akan terjadi kesalahan yang mengakibatkan kesalahan yang mengakibatkan surat hilang.

3. Penyimpanan Secara Kronologis

Penyimpanan secara kronologis yaitu penyimpanan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal yang tercantum dalam surat :

- a. Keuntungan menggunakan kronologis yaitu bermanfaat dan mudah dalam pencarian dokumen jika tanggal dokumen sudah diketahui.
- b. Kerugiannya yaitu tidak cocok digunakan untuk semua jenis dokumen hanya tertentu saja seperti surat-surat yang mengandung masalah masalah yang sulit dan belum diselesaikan.

3.2.2 Penyimpanan Arsip

Adapun beberapa tujuan penyimpanan arsip sebagai berikut :

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan.

2. Memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.
3. Memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan parundang-undangan.

3.2.3 Komputerisasi Arsip

Sejalan dengan uraian di atas, maka dalam merencanakan komputerisasi arsip perlu pertimbangan hal-hal seperti berikut:

1. Apakah arsip jumlahnya banyak dan terus berkembang banyak dan cepat.
2. Apakah arsip yang akan dikomputerkan memang merupakan informasi yang masih dipergunakan dan perlu disimpan karena bernilai guna tinggi.
3. Apakah yang akan dikomputerkan adalah arsip baru yang akan diterima, atau termasuk juga arsip lama yang masih termasuk jenis arsip aktif, inaktif, statis, atau arsip yang sudah akan dimusnahkan. Hal ini perlu dipertimbangkan karena komputerisasi biasanya dimulai sesudah institusi mempunyai koleksi arsip yang banyak, bukan pada waktu institusi mulai berdiri.
4. Untuk institusi baru maka arsip yang dikomputerkan adalah arsip penting dan vital yang baru diterima ataupun akan diterima.
5. Perlu dipertimbangkan apakah seluruh isi arsip akan dimasukkan ke komputer, atau cukup data-data tertentu saja. Kalau memasukkan data-data tertentu, apakah perlu disertakan juga dengan ringkasan (*abstract*) dari isi dokumen bersangkutan.

6. Umumnya untuk kepentingan pembuktian, dokumen asli masih tetap disimpan, walau seluruh isinya sudah dimasukkan dalam komputer sekalipun. Demikian pula dokumen yang memang hanya data-data tertentu saja yang dikomputerkan, maka fisik asli dokumen bersangkutan harus tetap disimpan menurut sistem yang disesuaikan dengan kode yang diprogramkan melalui komputer.
7. Umumnya pemanfaatan komputer dilakukan secara sentralisasi, walaupun tidak tertutup kemungkinan penggunaan komputer secara desentralisasi.

3.3 Akreditasi

Pengertian Akreditasi menurut Dahlan (2010) adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang diberi wewenang oleh pemerintah setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu. Akreditasi juga mengandung makna pengakuan dari masyarakat, baik orang tua mahasiswa, para mahasiswa, pengguna lulusan maupun pemerintah daerah setempat terhadap kualitas penyelenggaraan pendidikan dari lembaga pendidikan tersebut.

3.3.1 Tujuan Akreditasi

Tujuan akreditasi secara umum adalah sebagai berikut :

1. Melindungi masyarakat dengan menyediakan informasi tentang lembaga pendidikan terkait. Apakah program-program yang ditawarkan lembaga

pendidikan itu telah memenuhi kualifikasi tertentu. Menentukan keunggulan yang dimiliki oleh lembaga pendidikan tersebut.

2. Menciptakan sistem kendali mutu, sehingga setiap lembaga pendidikan penyelenggara berkompetisi untuk mencapai peringkat akreditasi sebagai standar kualitas penyelenggaraan pendidikan diploma.
3. Memberikan pengakuan terhadap status atau kondisi yang telah dicapai yang merupakan pembakuan kredit akademik.

3.3.2 Sasaran Akreditasi

Secara nasional, sasaran pelaksanaan akreditasi program diploma adalah semua Lembaga penyelenggara program diploma Negeri dan Swasta di Indonesia yang memenuhi kinerja dan mendapatkan ijin pendirian dari Departemen Pendidikan Nasional.

3.4 Form

Form merupakan salah satu produk kantor yang banyak dijumpai. Dalam arti sempit, form dapat diartikan sebagai bukti transaksi atau sering disebut dokumen. Dalam arti luas, form adalah lembaran kartu atau kertas yang berukuran tertentu dan dicetak dengan isi yang berupa uraian atau kolom untuk memperoleh keterangan yang dibutuhkan.

Form juga merupakan catatan kantor yang berguna dalam mencapai tujuan-tujuan khusus suatu perusahaan, catatan-catatan dan laporan tersebut merupakan hasil akhir. Form kantor membantu mempermudah pekerjaan

administrasi karena merupakan alat dasar bagi semua pekerjaan administratif atau *clerical works*. Form kantor membantu pegawai dalam mempermudah pencatatan transaksi bisnis, melancarkan pelaksanaan prosedur, memberikan data untuk pengawasan, dan sekaligus mengurangi kesalahan-kesalahan administratif.

Form kantor menurut Chrisyanti Dewi (2011) adalah selembur kertas atau lebih yang digunakan untuk mencatat kegiatan kantor yang repetitif/berulang-ulang dengan mencantumkan intruksi atau pertanyaan mengenai urutan data atau informasi yang harus diisi atau dilengkapi oleh penggunanya untuk kemudian diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengolah dan membuat keputusan atas data dan informasi tersebut.

Form kantor dibuat selengkap mungkin karena form tersebut dipergunakan untuk menampung data dan informasi yang dibutuhkan, baik di lingkungan internal perusahaan maupun dengan pihak eksternal perusahaan sebagai *open system*, (seperti: pelanggan, *supplier*, mitra bisnis, pemerintah, dan lain-lain. Dengan demikian, form kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Form Internal

Form Intern adalah formullir yang dipergunakan di dalam lingkungan perusahaan atau lembaga. Misalnya, *order form* yaitu form internal untuk permohonan pembelian/pengadaan bahan-bahan/alat-alat, dan persediaan.

2. Form Eksternal

Form Ekstern adalah form yang dipergunakan untuk menjalin hubungan dengan pihak-pihak ekstern perusahaan atau lembaga. Misalnya, surat

pemesanan barang, faktur, nota kredit, kuitansi, form pendaftaran dan lain-lain.

3.4.1 Keuntungan Form yang Baik

Banyak keuntungan yang diperoleh oleh sebuah kantor yang menggunakan form, terutama dari segi waktu tenaga dan biaya. Namun, form juga merugikan apabila pengadaan dan penggunaannya tidak berdasarkan kebutuhan kantor. Seringkali pada beberapa kantor, digunakan formulir yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Akibatnya terjadi tumpukan formulir yang sudah tidak diperlukan. Disamping itu cenderung membuat form terus-menerus, tetapi mengabaikan form-form lama yang sudah banyak jumlahnya. Hal ini pemrosotan dan ruangan serta tempat menyimpan form tersebut menjadi kotor.

Form dibuat dengan tujuan menghimpun keterangan yang diperlukan. Kegunaan terbatas pada satu jenis pekerjaan saja. Misalnya form penerimaan mahasiswa baru hanya digunakan dan berlaku pada saat kepentingan tersebut saja. Jadi, keuntungan pengadaan form yang baik antara lain:

1. Dapat merekam data transaksi bisnis perusahaan.
2. Dapat melihat siapa yang bertanggung jawab atas suatu transaksi tertentu.
3. Dapat mengurangi kesalahan dengan cara menyatakan kejadian dalam bentuk tertulis.
4. Dapat menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain dalam organisasi.

3.4.2 Bagian-bagian Form

Isi form terdiri dari dua bagian, yakni bagian yang tercetak dan bagian yang kosong. Bagian yang tercetak berupa keterangan yang telah ditetapkan, sedangkan bagian yang kosong adalah yang harus diisi.

Mengingat banyaknya form yang dibuat dan digunakan pada sebuah kantor, ada beberapa cara yang perlu dijadikan pedoman dalam rangka pengadaan form sebagaimana dikemukakan *The Liang Gie*, yaitu :

1. Setiap form hendaknya memiliki kegunaan jelas.
2. Setiap form hendaknya dilakukan standarisasi (jenis kertas, ukuran, warna dan sebagainya).
3. Setiap form hendaknya dirancang dalam corak sederhana.
4. Keterangan yang tercantum hendaknya diatur secara logis atau praktis agar memudahkan pengisian.
5. Bagian yang harus diisi dengan keterangan hendaknya diberi ruang kosong yang cukup sehingga tulisan jelas.
6. Bila mungkin, keterangan yang perlu dituliskan pengisi form sudah dicantumkan dengan kotak sehingga tinggal memberi tanda tertentu.
7. Setiap form hendaknya memiliki judul dan bila macamnya banyak, sebaiknya diberi nomer kode.
8. Bila form disimpan dalam berkas, hendaknya disediakan bagian tepi kosong untuk penjepitan.
9. Form yang dipakai untuk keperluan keluar kantor, hendaknya membuat nama organisasi yang bersangkutan. Jika keperluan intern, maka tidak memuat nama organisasi.

10. Penciptaan dan perancangan form hendaknya dipusatkan pada seseorang petugas didalam kantor tersebut.

3.5 *Microsoft Excel 2007*

Microsoft Excel 2007 menyediakan ratusan fungsi siap pakai untuk mengatasi berbagai macam persoalan yang biasa ditemui pada saat melakukan perhitungan dan pengolahan data.

Pengertian *Microsoft excel* menurut Yudhi (2010) adalah Program aplikasi pada *Microsoft Office* yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika). Program ini sering digunakan oleh para akutan untuk menuliskan atau mencatat pengeluaran dan pemasukan didalam perusahaan atau suatu lembaga maupun instansi-instansi kecil. *Microsoft Excel* juga sering digunakan oleh ibu rumah tangga untuk menulis atau mencatat keuangan dalam rumah tangga seperti halnya pengeluaran atau pemasukan dalam tiap bulan atau minggu.

Microsoft Excel adalah program kedua yang mandasar dalam suatu komputer setelah *Microsoft Word*, keduanya saling berkaitan dalam kehidupan sehari-hari. Banyak para akutan yang mengerti dan bisa mengoprasikan program ini tapi bukan hanya seorang akutan saja yang bisa anak smp pun juga bisa mengoprasikan program ini, karena dibangku smp kita telah mempelajari tentang *Microsoft Excel*.

Microsoft Excel sangat berguna untuk masalah-masalah keuangan bahkan utang piutang pun juga bisa dicatat dalam program ini. Para ahli komputer menciptakannya untuk mempermudah kita dalam keuangan dalam kehidupan kita.

Didalam program ini kita juga dapat menggunakan *Wordart* semacam bentuk huruf atau model huruf yang merupakan variasi teks dan juga *toolbardrawing* yang digunakan untuk membuat garis, kotak, dan lingkaran. Kita dapat menggunakannya dengan cara mengklik *insert*, pilih *picture* setelah itu klik *Wordart* maka akan tampil variasi huruf yang menarik.

Microsoft Excel memiliki fasilitas yang sangat modern yaitu pengurutan data secara otomatis. Cara pengurutannya juga dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Ascending atau pengurutan mulai data yang terkecil sampai terbesar.
2. Descending atau pengurutan dari yang besar ke yang kecil.

Program *Microsoft Excel* digunakan untuk segala sesuatu yang berhubungan dengan tabel, angka-angka dan grafik. Misalnya untuk membuat tabel daftar nama siswa berikut nilai ulangannya, rata-rata nilainya serta grafik nilai siswa. Dalam aplikasi perkantoran misalnya untuk membuat tabel daftar karyawan berikut posisi jabatan masing-masing karyawan dan besarnya gaji serta tunjangannya, dan masih banyak lagi lainnya.

3.6 *Microsoft Office Word 2007*

Microsoft OfficeWord 2007 menurut Yahya (2007) adalah salah satu program perkantoran yang digunakan untuk membuat serta mengolah teks, seperti : makalah, karangan ilmiah, buku, laporan dan lain sebagainya. Tidak hanya itu saja, *Microsoft Office Word 2007* juga menyediakan fasilitas untuk membuat serta mengolah berbagai bentuk *table*, objek, *WordArt*, grafik, diagram *SmartArt*, dan *mail merge* (surat massal) dengan format yang beragam.

3.6.1 *Mail Merge*

Mail Merge atau surat masal adalah sebuah fasilitas dari *Microsoft Office Word* untuk mengirimkan kepada beberapa orang sekaligus dari satu sumber surat. Secara teknis, dibutuhkan dua buah *file* untuk mengolahnya, yang pertama adalah isi surat sedangkan yang lainnya adalah data kepada surat tersebut dikirimkan, kemudian pada proses pengiriman, kedua file tersebut digabungkan.

3.7 *Optical Character Recognition (OCR)*

Optical Character Recognition(OCR) menurut Aqozali (2011) adalah sebuah sistem komputer yang dapat membaca huruf, baik yang berasal dari sebuah pencetak (printer atau mesin ketik) maupun yang berasal dari tulisan tangan. Adanya sistem pengenal huruf ini akan meningkatkan fleksibilitas ataupun kemampuan dan kecerdasan system komputer. Dengan adanya sistem OCR maka user dapat lebih leluasa memasukkan data karena user tidak harus memakai papan ketik tetapi bisa menggunakan pena elektronik untuk menulis sebagaimana user menulis di kertas. Adanya OCR juga akan memudahkan penanganan pekerjaan yang memakai input tulisan seperti penyortiran surat di kantor pos, pemasukan data buku di perpustakaan, dan lain sebagainya. Adanya sistem pengenal huruf yang cerdas akan sangat membantu usaha besar-besaran yang saat ini dilakukan banyak pihak yakni usaha digitalisasi informasi dan pengetahuan.

3.7.1 Hal Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan *Optical Character Recognition(OCR)*

Untuk melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* sendiri memerlukan sebuah perangkat lunak dan perangkat keras. Scanner merupakan salah satu perangkat keras yang dibutuhkan. Sedangkan untuk perangkat lunaknya adalah seperti *Omnipage, Abbyy FineReader, image jpg* dll.

3.7.2 *Software Yang Bisa Melakukan Optical Character Recognition (OCR)*

Beberapa *software* yang bisa melakukan *Optical Character Recognition (OCR)* adalah sebagai berikut :

1. OCR dengan menggunakan *Microsoft OneNote 2007*
2. OCR Dengan Menggunakan *Microsoft Office Document Imaging*
3. OCR Sederhana
4. *Top OCR*
5. *Free OCR*