

**MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DALAM SEBUAH ORGANISASI**

Dodo Susanto¹, Evi Rosdiyanti²

STES PANMA NTB^{1,2}

dodosusantostespanma@gmail.com¹, evirosdiyanti92@gmail.com²

Article Info

Keywords:

Management

Office Administration

Organization

ABSTRACT (10 PT)

This research aims to describe the importance of office management and administration. Office management is a series of activities carried out to manage, plan and control every activity in the office. Meanwhile, the office administration has full control over all these activities. In the management and administration process, the main goal to be achieved is efficiency in achieving the goals that have been set. This research is descriptive research with a qualitative approach, where the main focus is not on hypothesis testing, but on efforts to answer research questions through formal and argumentative thinking. The data collected in this research comes from books, journals, articles and other scientific works. The research results show that the objectives of office management and administration in general include: applying and developing communication skills, applying and developing information technology capabilities, and applying and developing abilities in planning, implementing, organising and evaluating tasks for which they are responsible. Apart from that, another aim is to implement and develop the ability to manage letters or documents according to operating standards and procedures to support the main tasks of the institution, as well as implement and develop services for relationships so that benefits are obtained for each party.

Article Info

Kata kunci:

Manajemen

Administrasi Perkantoran

Organisasi

Abstract (10 Pt)

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pentingnya manajemen dan administrasi perkantoran. Manajemen kantor adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, merencanakan, dan mengontrol setiap aktivitas yang berlangsung di kantor. Sementara itu, administrasi kantor memiliki kontrol penuh atas semua aktivitas tersebut. Dalam proses manajemen dan administrasi, tujuan utama yang ingin dicapai adalah efisiensi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, di mana fokus utamanya bukan pada pengujian hipotesis, melainkan pada upaya menjawab pertanyaan penelitian melalui cara berpikir formal dan argumentatif. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini berasal dari literatur, yaitu buku, jurnal, artikel, dan karya ilmiah lainnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tujuan manajemen dan administrasi perkantoran secara umum meliputi: menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi, serta menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Selain itu, tujuan lainnya adalah menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat atau dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga, serta menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat bagi masing-masing pihak.

PENDAHULUAN

Istilah "Manajemen dan Administrasi Kantor" sudah tidak asing lagi di telinga banyak orang. Namun, sering kali, pemahaman yang mendalam tentang apa itu manajemen dan administrasi kantor serta tujuannya masih terbatas. Manajemen kantor adalah proses pengelolaan berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Efisiensi dalam manajemen kantor dicapai ketika tujuan yang telah direncanakan tercapai tanpa adanya pemborosan sumber daya. Untuk menghindari pemborosan, pengelolaan sumber daya dalam mencapai tujuan harus dilakukan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang baik (Terry, 2012). Dalam konteks organisasi, pemahaman yang baik tentang manajemen dan administrasi kantor sangatlah penting. Topik ini relevan karena banyak karyawan yang menjalankan fungsi-fungsi tersebut dalam perusahaan atau organisasi. Manajemen kantor melibatkan pengelolaan aktivitas yang berkaitan dengan pelayanan informasi kepada pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan karyawan yang profesional dan memahami tugas serta tanggung jawab mereka dalam manajemen dan administrasi kantor.

Karyawan yang profesional memainkan peran penting dalam manajemen dan administrasi kantor. Mereka harus mampu mengontrol dan mengelola aktivitas kantor sehingga hasil akhirnya berupa pelayanan informasi yang optimal. Tanpa pemahaman yang baik tentang manajemen dan administrasi kantor, karyawan tidak akan mampu mencapai target perusahaan secara efektif. Hal ini dapat mengakibatkan kerjasama yang buruk antara manajer dan karyawan serta kurangnya profesionalisme dalam bekerja (Koontz & O'Donnell, 2011). Administrator kantor memiliki tanggung jawab besar dalam mengarahkan jalannya organisasi. Mereka bertanggung jawab atas kegiatan administrasi yang mencakup berbagai

aktivitas seperti pencatatan, komunikasi, pengumpulan, dan penyimpanan informasi (arsip), pelayanan tamu, dan pelayanan rapat. Fungsi-fungsi ini sangat krusial dalam mencapai tujuan organisasi, baik dalam sektor publik maupun swasta.

Manajemen kantor adalah aktivitas yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan penggerakan kegiatan perkantoran. Menurut George Terry, manajemen kantor dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta menggerakkan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Terry, 2012). Di dalam sebuah perusahaan, terdapat seorang manajer yang bertanggung jawab mengawasi dan mengarahkan karyawan dalam melakukan aktivitas kantor agar berjalan efektif. Tanpa adanya manajer, aktivitas kantor tidak akan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk mempelajari cara mengelola manajemen dan administrasi kantor agar organisasi dapat berkembang dengan lebih intensif dan menonjol (Robbins & Coulter, 2016).

METODE

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah penelitian literatur, yaitu sebuah metode penelitian yang berfokus pada pengkajian literatur yang bersumber dari buku, jurnal, artikel, dan karya ilmiah lainnya untuk memperoleh data dan gambaran yang jelas serta konkret mengenai aspek-aspek yang berkaitan dengan variabel permasalahan yang sedang diteliti. Dalam penelitian ini, penulis akan menganalisis variabel-variabel pada tema yang dipilih sebagai alat untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian deskriptif kualitatif, yaitu jenis penelitian yang menggambarkan suatu tema atau variabel tanpa bermaksud mengambil kesimpulan yang berlaku secara umum.

Menurut Sugiyono (2010:11), penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi secara kualitatif, dengan penekanan lebih pada permasalahan yang dihadapi. Dalam penelitian kualitatif, data kuantitatif bukan sepenuhnya tidak digunakan, namun fokus utamanya bukan pada pengujian hipotesis, melainkan pada upaya menjawab pertanyaan penelitian melalui cara berpikir yang formal dan argumentatif.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Secara etimologis, kata "kantor" berasal dari bahasa Belanda "kantoor," yang artinya adalah ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, instansi, dan lain sebagainya. Dalam bahasa Inggris, "office" berarti tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja. Manajemen Kantor meliputi seluruh kegiatan pengaturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha dalam sebuah organisasi sehingga proses tersebut dapat menyediakan informasi yang bermakna untuk pengambilan keputusan. Manajemen bukan hanya dianggap sebagai ilmu, tetapi juga sebagai aktivitas. Sebagai ilmu dan aktivitas, manajemen memiliki karakteristik unik yang membedakannya dari ilmu dan aktivitas lain. Manajemen Kantor mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan tata usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin "ad" yang berarti "kepada" dan "ministro" yang berarti "melayani" atau "menyelenggarakan." Definisi sederhana dari administrasi adalah proses kegiatan penyelenggaraan yang dilakukan oleh seorang administrator secara teratur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan. Proses adalah kegiatan yang terjadi secara berurutan dan berkelanjutan, artinya setelah satu

kegiatan selesai, dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya hingga mencapai titik akhir. Teratur berarti kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan harus dilakukan secara terus-menerus. Diatur berarti semua kegiatan tersebut harus disusun dan disesuaikan satu sama lain agar tercipta keharmonisan dan keseimbangan tugas. Dalam pengertian tersebut, administrasi lebih menekankan pada proses kegiatan penyelenggaraan. Sebagai proses, administrasi dapat dilakukan oleh siapa saja.

Tujuan administrasi perkantoran secara umum adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis, dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
- b) Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
- c) Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- d) Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
- e) Meningkatkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat bagi semua pihak.
- f) Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga semua aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

Penelitian menunjukkan bahwa dalam manajemen dan administrasi perkantoran dibutuhkan sistem penyusunan dan pencatatan informasi terkait input dan output dalam sebuah organisasi. Beberapa

literatur menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran secara bergantian untuk menyebut administrasi. Pernyataan Perserikatan Bangsa-Bangsa (1969) menegaskan bahwa keduanya memiliki arti yang sama, meskipun istilah administrasi lebih sering digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan negara, sementara manajemen lebih banyak digunakan dalam konteks perusahaan.

Tujuan administrasi perkantoran adalah: meningkatkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, meningkatkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi, merencanakan dan melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya, mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga, memberikan pelayanan yang baik terhadap relasi sehingga manfaat dapat diperoleh oleh semua pihak, dan mengelola administrasi keuangan.

Hubungan antara administrasi dan manajemen dapat dilihat dari fungsi administrasi itu sendiri, yaitu penyusunan dan pencatatan semua hal yang berhubungan dengan perkantoran atau organisasi. Administrasi merupakan langkah awal untuk mengetahui jumlah pengeluaran dan pemasukan dalam perkantoran tersebut, sementara manajemen bertugas untuk mengelola pengeluaran tersebut agar penggunaan uang bisa dilakukan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, manajemen dan administrasi yang baik sangat penting dalam perkantoran maupun organisasi untuk mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan. Para karyawan harus memahami sistem dan aturan yang berlaku dalam perkantoran atau organisasi untuk membantu kemajuan dan perkembangan perkantoran tersebut sehingga mampu bersaing dengan perkantoran lainnya.

PENUTUP

Kesimpulan

Penelitian mengenai pentingnya manajemen dan administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi menunjukkan bahwa administrasi adalah kegiatan perencanaan dan pengendalian pekerjaan perkantoran serta penggerakan personel untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi yang baik mencakup sistem pencatatan dan penyusunan yang memerlukan karyawan yang cermat, tegas, dan tertib dalam menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan catatan perkantoran. Manajemen perkantoran juga memerlukan karyawan yang berkualitas, terutama di bidang manajerial, untuk memastikan bahwa semua kegiatan terkoordinasi dengan baik.

Manajemen yang efektif sangat penting dalam melihat perkembangan perkantoran, baik di sektor perusahaan maupun pemerintahan. Karyawan yang dibutuhkan harus memiliki ketelitian dan kecermatan untuk memastikan bahwa pengeluaran perkantoran tercatat dengan jelas dan rinci. Hal ini memungkinkan manajemen untuk mengawasi dan mengendalikan sumber daya dengan lebih baik, sehingga meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi.

Secara keseluruhan, manajemen dan administrasi yang efektif dalam perkantoran dan organisasi adalah kunci untuk mencapai kemajuan dan perkembangan yang sistematis. Karyawan yang mampu mengelola tugas-tugas mereka dengan sistematis dan efektif akan memastikan bahwa perkantoran tidak kalah bersaing dengan organisasi lainnya.

Saran

Organisasi harus menyediakan program pelatihan berkelanjutan bagi karyawan di bidang administrasi dan manajemen. Pelatihan ini harus mencakup aspek-aspek penting seperti ketelitian, ketegasan, dan kemampuan dalam pencatatan serta penyusunan laporan

keuangan. Implementasi sistem teknologi informasi yang canggih dapat membantu dalam mempermudah pencatatan dan pengelolaan data. Sistem ini harus dirancang untuk mendukung tugas-tugas administrasi dan manajemen dengan menyediakan alat-alat yang memudahkan pengawasan dan pengendalian pekerjaan. Organisasi harus menyusun dan menerapkan SOP yang jelas dan mudah diikuti oleh semua karyawan. SOP ini harus mencakup semua aspek administrasi dan manajemen, dari pencatatan hingga pelaporan, untuk memastikan konsistensi dan kualitas dalam pelaksanaan tugas. Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja administrasi dan manajemen sangat penting untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan. Pengawasan yang efektif akan memastikan bahwa standar yang ditetapkan selalu dipatuhi.

Mendorong komunikasi yang terbuka dan efektif antara manajemen dan karyawan akan membantu dalam mengidentifikasi masalah lebih awal dan mencari solusi bersama. Komunikasi yang baik juga meningkatkan kerjasama dan koordinasi antar bagian dalam organisasi. Memberikan penghargaan dan pengakuan kepada karyawan yang menunjukkan kinerja terbaik dalam bidang administrasi dan manajemen dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja. Pengakuan ini bisa berupa insentif, promosi, atau penghargaan lainnya. Organisasi harus selalu memantau perkembangan teknologi dan praktik terbaik dalam bidang administrasi dan manajemen. Mengadopsi inovasi terbaru akan membantu organisasi tetap kompetitif dan efisien dalam pengelolaan kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Ainu Rofiq Djaelani. (2013). Teknik Pengumpulan Data dalam Perspektif Kualitatif. Jurnal FPTK IKIP Veteran Semarang, 20 (1): 82-92

Drucker, P. F. (2007). *Management: Tasks, Responsibilities, Practices*. Harper Business.

Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta: Visimedia

Koontz, H., & O'Donnell, C. (2011). *Principles of Management*. McGraw-Hill.

Laksmi. Fuad G., Budiantoro. (2015), "Manajemen Perkantoran Modern", PT Raja Grafindo Persada Jakarta

Mintzberg, H. (2013). *The Nature of Managerial Work*. Harper & Row.

Rahmawati. 2014. *Manajemen Kantor*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Management*. Pearson Education.

Steers, M. Richard. 2015. *Kebijakan Organisasi*. Bandung: Erlangga.

Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Methods*, Bandung: Alfabeta.

Sukoco Badri Munir SE, (2006), "Manajemen Administrasi Perkantoran Modern" Erlangga Jakarta

Terry, G. R. (2012). *Principles of Management*. Richard D. Irwin, Inc.

Zulfikar, Z., Rozaili, R., & Hansyar, R. M. (2022). *Kebijakan dan Implementasi Administrasi Kependudukan di Indonesia*.