



**MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DALAM SEBUAH ORGANISASI**

Riska¹, Ricky Muliawan Hansyar²

Manajemen Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh, Ilmu Administrasi Universitas Jabal Ghafur Sigli

e-mail: riska.95144@gmail.com , ricky@unigha.ac.id

ABSTRACT

This study aims to describe the importance of office management and administration. Office management is an activity carried out to manage, plan, and control every office activity. Meanwhile, office administration has full control over all activities. In the process of management and administration, the goal to be obtained is to achieve goals efficiently. This research is a descriptive research with a qualitative approach but the emphasis is not on hypothesis testing but on efforts to answer research questions through formal and argumentative ways of thinking. The research data collected is literature, namely a study that examines literacy originating from books, journals, articles and other scientific works. The results of the research show that the objectives of office administration and management in general are; Implementing and developing communication skills, Implementing and developing information technology capabilities, implementing and developing the ability to plan, implement, organize and evaluate tasks that are their responsibility, implement and develop skills in managing letters/documents according to standard operations and procedures to support the main tasks of the institution, implementing and developing services to relations so that the benefits of each party are obtained.
Keywords : management, administration, and organization

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pentingnya manajemen dan administrasi perkantoran, Manajemen Kantor adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, merencanakan, dan mengontrol setiap aktivitas kantor, Sedangkan administrasi kantor memiliki kontrol penuh terhadap semua aktivitas. Dalam proses manajemen dan administrasi sasaran yang ingin diperoleh adalah tercapainya tujuan secara efisien. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif akan tetapi penekanannya tidak pada pengujian hipotesis melainkan pada usaha menjawab pertanyaan penelitian melalui cara-cara berfikir formal dan argumentatif. Data yang di kumpulkan penelitian merupakan literatur, yaitu suatu penelitian yang meneliti pada literasi yang berasal dari buku, Jurnal, artikel dan karya ilmiah lainnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tujuan Manajemen dan administrasi perkantoran secara umum ; Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi, menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggungjawabnya, menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga, menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.

Kata Kunci : manajemen, administrasi, dan organisasi

1. Pendahuluan

Kata “Manajemen dan Administrasi Kantor” sudah tidak asing lagi di telinga semua orang. Tetapi banyak dari mereka yang tidak mengetahui apa sebenarnya Manajemen dan Administrasi Kantor serta tujuannya. 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 tersebut, maka hal tersebut sebaiknya dihindari. Untuk mencegah adanya pemborosan tersebut, maka sumber - sumber daya yang akan dimanfaatkan dalam proses mencapai tujuan itu hendaknya dikelola dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen dan tujuan administrasi.

Berdasarkan permasalahan dan pembahasan mengenai Manajemen dan administrasi Kantor ini. Jadi, melihat kondisi yang seperti ini, saya mengambil “Pentingnya untuk memahami Manajemen dan Administari Perkantor dalam sebuah Organisasi” sebagai topik saya dalam jurnal kali ini. Sangat penting bagi semua orang, khususnya bagi para karyawan untuk mengetahui apa yang sebenarnya dimaksud dengan Manajemen dan Administari Kantor dan untuk apa Manajemen dan administrasi Kantor itu, serta pentingkah sebagai karyawan untuk memahami Manajemen dan Administrasi Kantor, mengingat Manajemen dan Administari Kantor ini sebagian besar dilakukan oleh karyawan - karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan atau suatu organisasi.

Dalam suatu perusahaan dibutuhkan karyawan - karyawan profesional dalam menjalankan tugasnya. Salah satunya manajemen dan Administrasi kantor yang tugasnya adalah untuk mengontrol dan mengelola segala aktivitas kantor dimana hasil akhirnya yang berupa pelayanan

informasi diberikan kepada orang lain. Maka dari itu, suatu perusahaan membutuhkan karyawan - karyawan profesional yang sangat mengerti bagaimana tugasnya harus dikerjakan sehingga tugas akhirnya sesuai dengan yang diinginkan dan dapat berguna bagi orang lain. Sangat penting bagi para karyawan untuk memahami Manajemen dan Administasi Kantor karena jika para karyawan itu tidak memahami pentingnya Manajemen dan administasi Kantor ini, target dari suatu perusahaan atau organisasi tidak akan tercapai. Artinya, manajer dan para karyawan di perusahaan yang bersangkutan tidak memiliki kemampuan bekerja sama yang baik atau kurang profesional.

Administrator sangat besar peranannya karena dialah yang bertanggung jawab atas seluruh pengarahan jalannya organisasi apakah dapat berhasil meningkatkan kemakmuran atau meningkatkan kesengsaraan. Dengan perkataan lain, tugas seorang administrator adalah melakukan administrasi, yaitu serangkaian kegiatan (aktivitas) penyelenggaraan atau pelayanan untuk mencapai tujuan. Oleh sebab itu, administrasi penting sekali peranannya baik dalam organisasi negara maupun dalam organisasi niaga. Itulah mengapa sangat penting memahami Manajemen dan Administrasi Kantor dalam pelaksanaan aktivitas kantor.

2. Studi Literatur

Pemahaman tentang pentingnya manajemen kantor adalah suatu aktivitas yang berkaitan dengan mengontrol segala kegiatan di kantor dalam suatu perusahaan dan hasil akhirnya berupa information service. Mengutip dari George Terry, yang menyatakan “Manajemen Perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan

mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan - tujuan yang telah ditentukan lebih dulu. "Manajemen kantor memiliki tujuan yaitu agar proses pelaksanaan aktivitas kantor yang dilakukan oleh para karyawan berjalan lancar sesuai dengan yang diinginkan dan mencapai tujuan atau target yang sudah direncanakan dari awal.

Dalam sebuah kantor suatu perusahaan yang terdiri atas beberapa karyawan, terdapat seorang pemimpin atau yang sering disebut sebagai *manajer*. Tugas manajer adalah untuk mengawasi dan mengarahkan para karyawannya dalam melakukan aktivitas kantor agar berjalan dengan efektif. Tanpa ada manajer atau pemimpin dalam suatu perusahaan, aktivitas kantor tidak akan berjalan dengan lancar.

Oleh karena itu, sangat penting bagi kita untuk mempelajari mengenai cara mengelola manajemen dan administrasi agar menjadi sebuah perkantoran maupun organisasi yang menonjol dan mempunyai daya perkembangan yang lebih intensif.

Dapat disimpulkan bahwa Manajemen Kantor adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, merencanakan, dan mengontrol setiap aktivitas kantor, dimana hasil akhir kegiatan kantor ini berwujud pelayanan informasi pada berbagai pihak. Sedangkan administrasi kantor memiliki kontrol penuh terhadap semua aktivitas, beberapa bentuk kegiatan / pekerjaan kantor antara lain: kegiatan catat mencatat, komunikasi, pengumpulan dan penyimpanan informasi (arsip), pelayanan tamu, pelayanan rapat dan lain sebagainya. 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 tersebut, maka hal tersebut sebaiknya dihindari. Untuk mencegah

adanya pemborosan tersebut, maka sumber daya yang akan dimanfaatkan dalam proses mencapai tujuan itu hendaknya dikelola dengan menerapkan fungsi - fungsi manajemen.

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 mengolahinformasi, sehingga dapat menjadi sesuatu yang berdaya guna. Berdasarkan hal tersebut dapatdikatakan bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran adalah merupakan inti kehidupan organisasi.

3. Metode

Jenis penelitian ini adalah penelitian literatur, yaitu suatu penelitian yang meneliti pada literasi yang berasal dari buku, Jurnal, artikel dan karya ilmiah lainnya untuk mendapatkan data dan gambaran yang jelas dan konkrit tentang hal-hal yang berhubungan dengan variable permasalahan yang diteliti. Dalam penelitian ini penulis akan meneliti tentang Analisis variable-variabel pada tema yang diangkat sebagai alat untuk pengumpulan data yang dibutuhkan. Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian diskriptif kualitatif yakni jenis penelitian yang menggambarkan suatu tema variabel tanpa suatu maksud untuk mengambil kesimpulan yang berlaku secara umum

Menurut Sugiono di katakan bahwa (2010:11) berpendapat bahwa pada penelitian kualitatif ini bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah

proses dan makna dengan cara mendeskripsikan masalah.

Dalam penelitian kualitatif ini bukan berarti sama sekali tidak menggunakan dukungan data kuantitatif akan tetapi penekanannya tidak pada pengujian hipotesis melainkan pada usaha menjawab pertanyaan penelitian melalui cara-cara berfikir formal dan argumentatif

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan Pentingnya Manajemen dan Administrasi Perkantoran dalam Semua Organisasi .

Secara etimologis kantor berasal dari Bahasa Belanda: “kantoor”, yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “office” memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja. Manajemen Kantor adalah seluruh kegiatan penataan yang berhubungan dengan pelaksanaan tatausaha sebuah organisasi agar proses tersebut mampu menyediakan informasi yang bermakna bagi proses pembuatan keputusan. Manajemen bukan saja dapat dianggap sebagai suatu jenis ilmu, tetapi juga aktivitas (kegiatan). Sebagai suatu ilmu dan aktivitas, manajemen mempunyai sifat yang unik. Artinya, identitas manajemen berbeda dari ilmu dan aktivitas lainnya. Manajemen Kantor adalah Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan ketatausahaan untuk mencapai tujuan yang telah diperkirakan.

Kata administrasi berasal dari kata ad dan ministro (Latin). Dalam bahasa Inggris ad = to, ministro = minister yang berarti “melayani atau menyelenggarakan” (Webster, 1974). Definisi yang sederhana dari administrasi adalah suatu proses kegiatan penyelenggaraan yang dilakukan oleh seorang administrator secara teratur dan

diatur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan. Proses adalah kegiatan yang terjadi secara beruntun dan susul-menyusul, artinya selesai yang satu harus diikuti yang lain sampai titik akhir. Teratur maksudnya ialah bahwa kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan tersebut harus dilakukan secara terus-menerus dan berkelanjutan. Diatur maksudnya ialah bahwa seluruh kegiatan itu harus disusun, disesuaikan satu sama lainnya supaya terdapat keharmonisan dan keseimbangan tugas. Dalam pengertian tersebut di atas, administrasi lebih ditekankan pada proses kegiatan penyelenggaraan. Sebagai proses kegiatan, administrasi dapat dilakukan oleh siapa saja.

Kata administrasi berasal dari kata ad dan ministro (Latin). Dalam bahasa Inggris ad = to, ministro = minister yang berarti “melayani atau menyelenggarakan” (Webster, 1974). Definisi yang sederhana dari administrasi adalah suatu proses kegiatan penyelenggaraan yang dilakukan oleh seorang administrator secara teratur dan diatur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan. Proses adalah kegiatan yang terjadi secara beruntun dan susul-menyusul, artinya selesai yang satu harus diikuti yang lain sampai titik akhir. Teratur maksudnya ialah bahwa kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan tersebut harus dilakukan secara terus-menerus dan berkelanjutan. Diatur maksudnya ialah bahwa seluruh kegiatan itu harus disusun, disesuaikan satu sama lainnya supaya terdapat keharmonisan dan keseimbangan tugas. Dalam pengertian tersebut di atas, administrasi lebih ditekankan pada proses kegiatan penyelenggaraan. Sebagai proses kegiatan, administrasi dapat dilakukan oleh siapa saja.

Adapun tujuan administrasi perkantoran secara umum adalah sebagai berikut:

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

Hasil penelitian dari analisis tentang pentingnya manajemen dan administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi didapatkan bahwa dalam manajemen dan administrasi dibutuhkan sebuah sistem penyusunan dan pencatatan segala informasi dalam bidang input maupun output dalam sebuah organisasi. Hal ini dikarenakan Sebagian dari literatur menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran untuk menyebut administrasi. Hal ini dipertegas oleh pernyataan

perserikatan bangsa-bangsa (1969), bahwa keduanya memiliki arti yang sama. Walaupun istilah administrasi lebih banyak digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan negara, sedangkan manajemen lebih banyak berkaitan dengan perusahaan.

Adapun tujuan administrasi perkantoran secara umum ; Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi, menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan dan melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya, menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat / dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga, menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak, menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi.

Hubungan administrasi dengan manajemen dapat dilihat dari fungsi administrasi sendiri yaitu sebagai penyusunan dan pencatatan segala hal yang berhubungan dengan perkantoran maupun organisasi. Karena administrasi merupakan langkah awal dalam mengetahui seberapa jumlah pengeluaran maupun pemasukan yang ada dalam perkantoran tersebut. Sedangkan manajemen adalah melihat untuk apa diperlukan pengeluaran uang tersebut. sehingga pengeluaran yang ada dalam perkantoran dapat terlihat secara jelas dan rinci. Oleh karena itu, sangatlah penting manajemen dan administrasi dalam sebuah perkantoran maupun organisasi membutuhkan cara yang efektif dilakukan agar terwujudnya misi dari sebuah perusahaan atau organisasi dalam segala bidang yang menyangkut dengan perkantoran pemerintahan yang dikelolanya. Maka usaha yang dijalankannya akan terlihat

secara langsung. Jadi sebagai para karyawan juga harus melihat sistem maupun aturan yang berlaku dalam perkantoran maupun organisasi. Karena kemajuan dan berkembangnya sebuah perkantoran maupun organisasi diperlukan para karyawan yang dapat mengelolanya dengan sistematis dan efektif. sehingga perkantoran tersebut tidak kalah saing dengan perkantoran lainnya.

Kesimpulan dan Saran

Hasil penelitian yang didapatkan mengenai pentingnya manajemen dan administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi bisa dikatakan bahwa administrasi diartikan sebagai perencanaan dan pengendalian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena dalam bidang administrasi menyangkut dengan sistem pencatatan dan penyusunan membutuhkan sebuah para karyawan yang mampu mengelolanya dengan baik. Jadi manajemen perkantoran dan administrasi sangat diperlukan karena untuk melihat perkembangan yang ada dalam perkantoran perusahaan maupun pemerintahan yang dikelolanya. Karena karyawan yang dibutuhkan adalah kecermatan, ketegasan dan ketertiban dalam mengatur segala bidang yang berkaitan dengan pencatatan dan penyusunan yang berkaitan dengan catatan pada perkantoran tersebut. Sedangkan manajemen diperlukan sebuah para karyawan yang berkualitas dalam bidang manejer yang ada dalam perkantoran tersebut. Karena setiap hal yang berhubungan maupun berkaitan dengan manajemen memerlukan karyawan yang memiliki ketelitian dan kecermatan. Sehingga pengeluaran yang ada dalam perkantoran dapat terlihat secara jelas dan rinci. Oleh karena itu, sangatlah penting manajemen dan administrasi dalam sebuah

perkantoran maupun organisasi membutuhkan cara yang efektif dalam segala bidang yang menyangkut dengan perkantoran pemerintahan yang dikelolanya. Maka usaha yang dijalannya akan terlihat secara langsung. Jadi sebagai para karyawan juga harus melihat sistem maupun aturan yang berlaku dalam perkantoran maupun organisasi. Karena kemajuan dan berkembangnya sebuah perkantoran maupun organisasi diperlukan para karyawan yang dapat mengelolanya dengan sistematis dan efektif. sehingga perkantoran tersebut tidak kalah saing dengan perkantoran lainnya.

5. Daftar Pustaka

- Ainu Rofiq Djaelani. (2013). Teknik Pengumpulan Data dalam Perspektif Kualitatif. Jurnal FPTK IKIP Veteran Semarang, 20 (1): 82-92
- Laksmi, Dr.M.A. Fuad Gani, M.A, Drs. Budiantoro, M.A., (2015), "Manajemen Perkantoran Modern", PT Raja Grafindo Persada Jakarta
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Methods*, Bandung: Alfabeta.
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta: Visimedia
- Sukoco Badri Munir SE, (2006), "Manajemen Administrasi Perkantoran Modern" Erlangga Jakarta
- Steers, M. Richard. 2015. *Kebijakan Organisasi*. Bandung: Erlangga.
- Zulfikar, Z., Rozaili, R., & Hansyar, R. M. (2022). *Kebijakan dan Implementasi Administrasi Kependudukan di Indonesia*.