

Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi

¹Wilda 'Ainun Najihah

¹Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Diterima:

12 Juni 2023

Terbit:

12 Juni 2023

¹ Email : ainunwilda97@gmail.com

Abstract. Any organization, including companies, a leader is required to be able to develop a company and in developing the company a leader can apply effective leadership management by applying leadership that puts family and togetherness at the forefront, with such leadership employees will feel comfortable doing their jobs, the company will increase and be more developed if employees feel happy in doing the work given by the company. This study contains the following problem formulations: (1) What is the purpose of office administration? (2) What are the Scope of Office Management? (3) What is Management Information System? (4) What is the Importance of Management Information Systems in Organizations. Thus the purpose of the problem of this research is (1) Want to Know What is the Purpose of Office Administration? (2) Do you want to know what is the Scope of Office Management? (3) Want to Know What is a Management Information System? (4) Want to Know What is the Importance of Management Information Systems in Organizations. This study uses a qualitative method, namely the author analyzes data based on information obtained from literacy in books, journals and other scientific works. From the results obtained. The purpose of office administration in general; 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 for relationships so that each party benefits, implementing and developing the ability to manage financial administration

Keywords : *Management, Office, Organization*

Abstrak. Organisasi apapun termasuk perusahaan, seorang pemimpin dituntut untuk bisa mengembangkan suatu perusahaan dan dalam mengembangkan perusahaan itu seorang pemimpin bisa menerapkan manajemen kepemimpinan yang efektif dengan menerapkan kepemimpinan yang mengedepankan tentang kekeluargaan dan kebersamaan, dengan kepemimpinan seperti itu karyawan akan merasa nyaman dalam mengerjakan pekerjaannya, perusahaan akan meningkat dan lebih berkembang kalau karyawannya merasa senang dalam melakukan pekerjaan yang di berikan oleh perusahaan. Penelitian ini memuat rumusan masalah sebagai berikut : (1) Apa Tujuan Adminisatarasi Perkantoran ? (2) Apa Saja Ruang Lingkup Manajenen Perkantoran ? (3) Apa Sistem Informasi Manajemen ? (4) Apa Pentingnya Sistem Informasi Manajemen dalam Organisasi. Dengan demikian tujuan masalah dari penelitian ini adalah (1) Ingin Mengetahui Apa Tujuan Adminisatarasi Perkantoran? (2) Ingin Mengetahui Apa Saja Ruang Lingkup Manajenen Perkantoran ? (3) Ingin Mengetahui Apa Sistem Informasi Manajemen ? (4) Ingin Mengetahui Apa Pentingnya Sistem Informasi Manajemen dalam Organisasi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu penulis menganalisis data berdasarkan informasi yang didapat dari literasi buku, jurnal dan karya ilmiah lainnya, Dari hasil yang didapatkan. Tujuan administrasi perkantoran secara umum ; Menerapkan dan mengembakan 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, menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan

Kata Kunci : *Manajemen, Perkantoran, Organisasi.*

Pendahuluan

Menurut pendapat James A. F. Stoner, istilah manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dari gambar di atas menunjukkan bahwa manajemen adalah Suatu keadaan terdiri dari proses yang ditunjukkan oleh garis (line) yang mengarah kepada proses pada perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian, yang mana keempat proses tersebut saling mempunyai fungsi masing-masing untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Dapat disimpulkan bahwa 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. Sedangkan 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-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 sungguh-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.

A. 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 variabel permasalahan yang diteliti.¹

Dalam penelitian ini penulis akan meneliti tentang Analisis variabel-variabel pada tema yang diangkat sebagai alat untuk pengumpulan data yang dibutuhkan. Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian deskriptif kualitatif yakni jenis penelitian yang menggambarkan suatu tema variabel tanpa suatu maksud untuk mengambil kesimpulan-kesimpulan yang berlaku secara umum.²

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.³

Hasil dan Pembahasan

¹ Sumadi Suryabrata, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Rajawali Pers, 1992), 18.

² Mari Singarimbun, Stevan Efendi, *Metode Penelitian Survey*, (Jakarta: Lp3s, 1989), 192.

³ Dr. Saifudin Azwar, MA., *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2012), 5

A. MANAJEMEN PERKANTORAN

1. Definisi Manajemen Kantor

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.⁴

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.⁵

Manajemen Kantor adalah Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan ketatausahaan untuk mencapai tujuan yang telah diperkirakan.

2. Tujuan Administrasi Perkantoran

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.⁶

3. Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran

Pekerjaan kantor memiliki kegiatan yang beragam, pekerjaan tersebut akan mendukung performa suatu kantor berjalan lancar.

Dalam menempatkan pegawai di bidang pekerjaan tersebut haruslah dipilih orang yang benar-benar cakap dan kompeten dalam bidangnya. Lalu apa sajakah ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran tersebut.

Menurut **Charles O. Libbey**, ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran meliputi, *ruang perkantoran, komunikasi, pegawai kantor, perlengkapan kantor, peralatan dan mesin kantor, perbekalan kantor, metode kerja, markat, pengawasan pejabat pelaksana*.⁷

a. Ruang Perkantoran (Office Space)

Kantoor berasal dari bahasa Belanda (*kantoor*) yang merupakan tempat yang digunakan untuk perniagaan perusahaan yang dijalankan secara rutin. Kantor biasanya hanya berupa ruangan atau kamar kecil maupun bertingkat tinggi. Kantor sering dibagi

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran modern*, Liberty. Yogyakarta 1991, hal 1

⁵ Soesanto Slamet. 1995. *Administrasi Kantor*. Jakarta.

⁶ Sugandha Danna. 1986. *Manajemen Administrasi. Suatu Pendekatan Sistem Dalam Manajemen Perkantoran*. Bandung : Sinar Baru.

⁷ Haryadi Hendy. 2000. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen*. Bandung : Sinar Baru

menjadi dua jenis; kantor pusat untuk pekerjaan penting, dan kantor bagian untuk pekerjaan yang lebih kecil.⁸

b. ***Komunikasi (Communications)***

Komunikasi adalah proses mengirim dan menerima pesan, proses ini dikatakan efektif dan dapat dimengerti serta membuat orang mengerjakan sesuai instruksi pesan tersebut. Komunikasi merupakan urat nadi kegiatan organisasi karena komunikasi memungkinkan perintah, instruksi, saran-saran, informasi dan sebagainya dapat disampaikan dengan cepat dan jelas sehingga efisien dan efektif.

c. ***Pegawai Kantor (Office Personnel)***

Dalam suatu kantor, manajemen perkantoran berperan aktif dalam mengatur fungsi dan kedudukan seorang pegawai pada sebuah badan, organisasi atau instansi. Karena kesalahan dalam pengelolaan pegawai pada sebuah instansi mengakibatkan inefisiensi tenaga kerja.

Kepegawaian perkantoran mencakup kegiatan pemilihan pegawai, orientasi pegawai, pelatihan pegawai, promosi pegawai, pergantian pegawai, sistem sarana pegawai, absensi pegawai, pemberhentian pegawai, fasilitasi untuk pegawai, moral dan disiplin pegawai, dan pengaduan pegawai/karyawan.

d. ***Perabotan dan Perlengkapan Kantor (Furniture and Equipment)***

Perabotan dan perlengkapan kantor merujuk pada semua perlengkapan yang digunakan pada suatu kantor. Perabotan dan perlengkapan ini meliputi meja kerja, kursi, perlengkapan arsip, ruang dan peti besi, perabotan fungsional, perabotan gundang, pemeliharaan dan perbaikan, perlengkapan acuan, lemari perbekalan dan rak, perabotan perpustakaan dan penilaian perlengkapan.

e. ***Peralatan dan Mesin Kantor (Appliances and Machines)***

Peralatan dan mesin kantor merupakan sarana penunjang aktivitas kantor yang memiliki masa pakai lebih dari satu tahun. Peralatan ini merupakan peralatan tidak habis pakai, namun memiliki nilai penyusutan terhadap fungsinya.

Peralatan dan mesin kantor meliputi mesin tik, komputer, laptop, mesin pembukuan, mesin hitung, perlengkapan mengirim surat.

f. ***Perbekalan dan Keperluan Tulis***

Perbekalan kantor merupakan sarana penting untuk menghasilkan pekerjaan suatu kantor. Tanpa adanya perbekalan kantor yang memadai maka sulit untuk menghasilkan pekerjaan yang baik. Karena pada dasarnya aktivitas kantor terjadi karena pegawai kantor mengolah bahan-bahan dengan sarana perbekalan kantor yang ada.⁹

Perbekalan kantor dan keperluan tulis mencakup pengelolaan barang keperluan tulis, aneka surat, formulir-formulir, perbekalan sarana kebersihan, perbekalan penggandaan, dan evaluasi untuk membuat perbekalan baru.

g. ***Metode Kerja***

Metode dalam lingkup manajemen perkantoran mencakup pengolahan data (data processing), survey perkantoran (office survey), pengukuran hasil kerja, penjadwalan pekerjaan rutin, melakukan prosedur pembangunan, dan penganalisisan statistik (statistical analysis).

h. ***Warkat (Records)***

Warkat merupakan catatan tertulis, terekam, tergambar, tercetak yang dibuat dengan tujuan membantu ingatan. Warkat (record) dalam lingkup manajemen perkantoran

⁸ Soesanto Slamet. 1995. *Administrasi Kantor*. Jakarta.

⁹ Haryadi Hendy. 2000. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen*. Bandung : Sinar Baru

mencakup kegiatan pengkoordinasian formulir, pelayanan surat menyurat, kegiatan survey, pembuatan mikro film, jadwal penyimpanan, dan kegiatan pengarsipan.

i. ***Pengawasan Pejabat Pelaksana (Executive Controls)***

Pengawasan pejabat pelaksana merupakan kegiatan untuk mencegah penyalahgunaan jabatan dalam suatu organisasi/perkantoran/instansi. Kegiatan pengawasan pejabat pelaksana meliputi perencanaan organisasi, pemusatan layanan, perencanaan anggaran, penaksiran, pembuatan buku petunjuk kerja, penyelenggaraan konfrensi, pelatihan penggantian tugas, analisis pekerjaan, dan pengaturan standar gaji

B. MANAJEMEN INFORMASI

1. Definisi Sistem Informasi Manajemen

Pengertian Sistem Informasi menurut beberapa pendapat para ahli:

- Menurut Robert A. Leitch, Sistem Informasi adalah suatu Sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.
- Menurut Burt Scanlan and J. Bernards Keys sistem informasi manajemen adalah suatu system formal mengenai hal melaporkan, menggolongkan, dan menyebarkan informasi kepada orang-orang yang tepat dalam suatu organisasi.
- The Liang Gie mengungkapkan bahwa sistem informasi manajemen adalah keseluruhan jalinan dan jaringan lalu lintas keterangan-keterangan dalam organisasi mulai dari sumber yang melahirkan bahan keterangan melalui proses pengumpulan, pengolahan, penahanan sampai penyebarannya kepada para pejabat yang berkepentingan dapat melaksanakan tugas-tugas dengan sebaik-baiknya dan terakhir tiba pada pimpinan untuk keperluan pembuatan keputusan yang tepat.¹⁰

Dari berbagai pendapat diatas, Pengertian sistem informasi dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah Suatu sistem terintegrasi yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunaannya. Atau sebuah sistem terintegrasi (Manusia-Mesin) untuk menyediakan informasi untuk mendukung operasi, manajemen dalam suatu organisasi dengan memanfaatkan perangkat keras dan perangkat lunak komputer, prosedur manual, model manajemen dan basis data.

Sistem Informasi meliputi kegiatan:

- Mengumpulkan/ menciptakan Data
- Pengolahan data menjadi informasi yang siap digunakan

Dalam sistem informasi terdapat alur yang menggambarkan rangkaian prosedur kerja yang berkaitan dengan metode atau teknik untuk mendapatkan, mengolah dan menyalurkan data informasi. Berikut contoh sistem informasi perpustakaan.

2. Pentingnya sistem informasi Manajemen

Kantor merupakan wadah kegiatan administrasi yang mengarahkan personil perusahaan untuk ikut serta ambil bagian dalam pengelolaan manajemen kantor dengan melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab dari setiap personil untuk menghimpun data dan informasi dengan sarana prasarana atau teknologi perkantoran yang tersedia. Semakin lengkap sarana yang tersedia dan didukung tenaga ahli yang tepat, maka akan membantu efektif dan efisiensi kerja karyawan dalam menjalankan sistem informasi manajemen.

Peran Sistem informasi manajemen merupakan hal yang terpenting untuk keberlangsungan dan keberhasilan sebuah perusahaan, sebab Bagi manajemen, sistem informasi memberikan manfaat sangat penting bagi perusahaan untuk menunjang kinerja

¹⁰ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran modern, Liberty. Yogyakarta 1991, hal 22

dan strategi dari perusahaan. Perusahaan menggunakan sistem informasi dalam 3 proses, diantaranya:

- Perencanaan
- Pengendalian
- Pengambilan keputusan

Bagi perusahaan menggunakan sistem informasi sebagai penunjang dan kebutuhan dari perusahaan memiliki tiga peran:

- 1) Mendukung proses bisnis dan operasional
- 2) Mendukung pengambilan keputusan oleh karyawan dan manajemen
- 3) Mendukung strategi untuk memperoleh keunggulan kompetitif

Dengan adanya sistem informasi manajemen dalam sebuah perusahaan, pimpinan dapat bertindak sebagai:

- 1) Penciptaan sistem Informasi
- 2) Saluran Informasi
- 3) Pengiriman Informasi
- 4) Penerimaan Informasi
- 5) Pemakaian Informasi
- 6) Penilaian Informasi

Penutup

1. 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.
2. Tujuan administrasi perkantoran secara umum ; Menerapkan dan mengembakan 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, menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan
3. Ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran meliputi, ruang perkantoran, komunikasi, pegawai kantor, perlengkapan kantor, peralatan dan mesin kantor, perbekalan kantor, metode kerja, warkat, pengawasan pejabat pelaksana.
4. Informasi dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah Suatu sistem terintegrasi yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunaanya.
5. Peran Sistem informasi manajemen merupakan hal yang terpenting untuk keberlangsungan dan keberhasilan sebuah perusahaan, sebab Bagi manajemen, sistem informasi memberikan manfaat sangat penting bagi perusahaan untuk menunjang kinerja dan strategi dari perusahaan.

Daftar Pustaka

- Akhyar A. 2010. *Modul Manajaemen Perkantoran*. Fakuktas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kandai
- Haryadi Hendi (2009), *“Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf”*, Visimedia Jakarta.
- Priansa Juni Doni, 2015, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*, Bandung Alfabeta

Laksmi, Dr.M.A. Fuad Gani, M.A, Drs. Budiantoro, M.A., (2015), “*Manajemen Perkantoran Modern*”, PT Raja Grafindo Persada Jakarta

Sukoco Badri Munir SE, (2006), “*Manajemen Admiistrasi Perkantora Modern*” Erlangga Jakarta

Siswadi, S., & Wilda ‘Ainun Najihah. (2023). Asumsi Rasionalitas dalam Prilaku Konsumsi Perspektif Ekonomi Mikro Islam. *Al-Muzdahir : Jurnal Ekonomi Syariah*, 5(1), 1–9. <https://doi.org/10.55352/ekis.v5i1.324>

Ursula Ernawati, (2008), “*Pedoman Lengkap Kesekretariatan*”, Edisi pertama penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta.