

Sistem Manajemen Perkantoran Modern di SMAN 16 Kota Bandung

Irfan Achmad Musadat

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Email: irfanachamd@unibi.ac.id

Abstrak

Tujuan Penelitian ini adalah untuk melihat tentang tingkat pemahaman pegawai terhadap manajemen perkantoran modern di SMAN 16 Kota Bandung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian melakukan observasi dengan mensurvei langsung di SMAN 16 Kota Bandung terkait kebutuhan informasi. Jenis data yang dikumpulkan meliputi data primer dan sekunder. Berdasarkan penelitian ini disimpulkan bahwa di SMAN 16 Kota Bandung telah terlaksana dengan baik menurut klasifikasi arsip dinamis dan statis.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, Perkantoran Modern, Kearsipan.

Abstract

The aim of this research is to see the level of employee understanding of modern office management at SMAN 16 Bandung City. The method used in this research is qualitative research with a descriptive approach. The data collection techniques used in this research are through observation, interviews and documentation. The research conducted observations at SMAN 16 Bandung City Library and Archives Service regarding information needs. The types of data collected include primary and secondary data. Based on this research, it was concluded that at SMAN 16 Bandung City had been implemented well according to the classification of dynamic and static archives.

Keywords: Office Management, Modern Offices, Archives.

1 PENDAHULUAN

Manajemen perkantoran merupakan cabang seni dan ilmu manajemen yang diimplementasikan dalam kegiatan operasional kantor melalui fungsi perencanaan pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta pengendalian kegiatan perkantoran dalam pemahaman yang lebih luas, manajemen perkantoran tidak hanya sebatas melaksanakan kegiatan perkantoran, namun juga segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran tersebut, misalnya kepegawaian kantor, biaya perkantoran, prosedur dan metode perkantoran, lingkungan ergonomis kantor, dan sebagainya.

Pada era global seperti saat ini, manusia dituntut untuk mengikuti perkembangan dunia saat ini. Sumber daya manusia merupakan faktor terpenting bahkan tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaa manajemen perkantoran, baik institusi maupun perusahaan. Dalam hal ini banyak hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pada institusi atau perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan wawasan, kreatifitas, pengetahuan dan visi misi yang sama dengan institusi. Manajemen merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha para anggota organisasi atau institusi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Manajemen perkantoran menurut George R Terry sebagaimana dikutip oleh Gie (2000) perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Perpustakaan umum yang diibaratkan sebagai universitas masyarakat, karena perpustakaan umum merupakan lembaga Pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan sebagai sumberbelajar untuk memperoleh dan meningkatkan pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Keberadaan dan fungsi perpustakaan umum di Indonesia dipertegas dengan undang-undang no. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Menurut undang-undang ini, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

SMAN 16 Kota Bandung memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang akademik, maka dibutuhkan suatu pengelolaan atau manajemen yang baik. Melaksanakan tugas perlu menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen ini salah satunya dikemukakan oleh Manullang, bahwa fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan. Pihak SMAN 16 Kota Bandung harus mampu mengelola perpustakaan secara maksimal agar pengguna dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan mudah, serta mampu memanfaatkan fasilitas yang disediakan secara efektif.

Kegiatan pengelolaan perpustakaan di SMAN 16 Kota Bandung terfokus pada empat bidang utama tersebut. Sejauh ini pengelolaan perpustakaan di SMAN 16 Kota Bandung belum maksimal. Salah satu contohnya yaitu pada bagian pengadaan dan pengolahan koleksi. Koleksi perpustakaan belum lengkap terutama koleksi yang sesuai dengan kekhasan daerah setempat. Adapun pada bagian pengolahan buku belum maksimal, dapat dilihat dari banyaknya buku yang belum diolah seperti pengklasifikasian, pengkatalogisan, dan penempatan pada rakatau *selfing*. Di sisi lain, yaitu pada bagian sosialisasi atau promosi (pengembangan program dan perpustakaan keliling) dapat berjalan baik dilihat dari respon masyarakat yang antusias memanfaatkan pelayanan perpustakaan keliling.

2 KAJIAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pekerjaan perkantoran secara efektif dan efisien. William leffing well dan robinson (1950) menyatakan bahwa manajemen perkantoran adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien bilamana, dan dimana pun pekerjaan itu harus dilakukan. Manajemen perkantoran dapat dirumuskan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan pekerjaan kator serta menggerakan mereka yang melaksanakan pekerjaan kator tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Lingkup pekerjaan kantor terdapat dua jenis pekerjaan, yakni pekerjaan tulis menulis dan bukan tulis menulis. Arthur Grager (Gie, 2000) menyatakan bahwa manajemen perkantoran merupakan fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi.

Dengan demikian, data disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan cabang seni dan ilmu manajemen yang diimplementasikan dalam kegiatan operasional kantor malalui fungsi perencanaan pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta pengendalian kegiatan perkantoran dalam pemahaman yang lebih luas, manajemen perkantoran tidak hanya sebatas melaksanakan kegiatan perkantoran, namun juga segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran tersebut, misalnya kepegawaian kantor, biaya perkantoran, prosedur dan metode perkantoran, lingkungan ergonomis kantor, dan sebagainya.

2.2 Pengertian Perkantoran Modern

Kata kantor berasal dari bahasa Belanda "kantoor". Kantor juga dapat berarti ruang kerja; ruang berkumpul, ruang dimana pengusaha beserta pegawainya menjalankan aktivitas-aktivitas pekerjaannya, tempat kedudukan pimpinan suatu administrasi, instansi, badan, jawatan, atau organisasi. Kantor dalam bahasa Inggris disebut dengan "office", artinya kewajiban, tugas, fungsi (*duty, task, function*) jabatan (*tenure of official position*), markas atau ruang dimana seorang, pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya (*quarters, or staff or collective authority of company, government department*), jasa pelayanan (*service, kind help*) tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu (*the work which it is some body's duty to do, work, and duties*) tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat tempat kerja tata usaha (*place, building, rooms, of business and clerical works*). J.C. Denyer (1973) mengartikan kantor "the office, it is any room where clerical work is normally carried on, whatever name it may be given" (Tempat dimana biasanya pekerjaan kantor dilakukan dengan nama apapun juga diberikan kepada tempat itu). Sedangkan Atmosudirjo menyebutkan Kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personil dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.

Pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai tempat atau ruang penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi dan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi. Pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai tempat atau ruang penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi dan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau info. Secara umum, sasaran utama suatu kantor adalah pelayanan dan dukungan terhadap pihak berkepentingan terlaksana sedemikian rupa sehingga menyenangkan pihak yang berkepentingan itu serta meningkatkan citra organisasi.

2.3 Fungsi Manajemen Perkantoran

Dalam upaya mengatur sesuatu, umumnya, kegiatan atau fungsi yang pertama kali harus dilakukan adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Ke empat fungsi pokok tersebut biasanya disingkat sebagai *poac*. Fungsi lainnya yang tidak kalah penting adalah mengarahkan staff (*staffing*) pelaporan (*reporting*) dan pengelolaan anggaran (*budgeting*). Jika seluruh fungsi digabung maka bisa disingkat menjadi *posdcoord*. Berikut adalah penjelasan fungsi-fungsi manajemen:

A. Perencanaan

Dalam perencanaan, seseorang menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang seharusnya dilaksanakan, bentuk organisasi yang tepat untuk mencapainya dan orang-orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.

B. Pengorganisasian

Organisasi tumbuh dari kebutuhan manusia untuk bekerja sama. Pengorganisasian (*organizing*) adalah penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktifitas-aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dan bagian-bagiannya pengelompokan aktivitas-aktivitas, penugasan kelompok-kelompok aktifitas kepada para manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertical dalam struktur organisasi.

C. Memimpin atau Mengarahkan

Memimpin (*leading*) adalah seni atau proses memengaruhi dan mengarahkan orang lain agar mereka mau berusaha untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh kelompok. Oleh karena

itu, seorang manajer harus memotivasi bawahannya agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik.

D. Fungsi Pengawasan

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang system umpan balik informasi, membandingkan prestasi kerja dengan standar yang telah ditetapkan, menetapkan apakah ada penyimpangan, mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya Perusahaan telah digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien guna tercapainya sasaran perusahaan.

3 METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, yaitu jenis penelitian yang berupaya menggambarkan suatu fenomena atau kejadian dengan apa adanya. Data yang digunakan dalam jenis penelitian ini merupakan data data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk gambar penyajian laporan. Data tersebut dapat berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, Tindakan secara holistik dan dengan caca deskripsi dalam bentuk kata kata dan bahasa, pada suatu konteks yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut Masyhuri dan Zainuddin (2008:20) Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang pemecahan misalnya menggunakan data empiris. Baik pada penelitian kuantitatif maupun kualitatif desainnya sama, yang membedakannya adalah kemauan dan kepentingan peneliti itu sendiri.

Pemilihan penelitian kualitatif dalam Analisis Manajemen Perkantoran di SMAN 16 Kota Bandung karena fenomenayang diteliti oleh peneliti memerlukan data lapangan yang bersifat faktual melalui pengamatan secara mendalam, karena metode penelitian kualitatif pada dasarnya ditujukan untuk penelitian yang bersifat mengamati kasus sehingga melalui metodepenelitian ini peneliti diharapkan mampu menemukan atau mendapatkan kesimpulan dari obejk yang diteliti.

Menurut Sugiyono (2016:9), penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyekyang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif / kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subyek penelitian, sedangkan data dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini bermaksud untuk melihat, mengetahui, menggambarkan, dan menganalisis fenomena tertentu sesuai kenyataan yang terjadi. Penelitian ini diharapkan dapat mengungkapkan peristiwa nyata yang terjadi di lapangan melalui proses wawancara, observasi, maupun dokumentasi sesuai dengan data dan fakta yang diperoleh terkait dengan Analisis Manajemen Perkantoran di SMAN 16 Kota Bandung.

4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini telah dilaksanakan pada tanggal 12 Januari 2024–15 Maret 2024 di SMAN 16 Kota Bandung. Lokasi tersebut dipilih dengan dasar atas pertimbangan agar dapat memperoleh data yang akurat serta persetujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen perkantoran di dinas tersebut. Instrumen utama yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Sebagaimana

telah banyak dianalisis oleh para ahli seperti Miles dan Menurut Sugiyono (2016:9), penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif / kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subyek penelitian, sedangkan data dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini bermaksud untuk melihat, mengetahui, menggambarkan, dan menganalisis fenomena tertentu sesuai kenyataan yang terjadi. Penelitian ini diharapkan dapat mengungkapkan peristiwa nyata yang terjadi di lapangan melalui proses wawancara, observasi, maupun dokumentasi sesuai dengan data dan fakta yang diperoleh terkait dengan Analisis Manajemen Perkantoran Pada Kantor Pelayanan di SMAN 16 Kota Bandung. Sebagaimana telah banyak dianalisis oleh para ahli seperti Miles dan Huberman (1994:43), Islamy (2001:19). Dalam istilah lain, sebagaimana yang juga diungkapkan oleh Riyanto (2003:19), bahwa dalam penelitian kualitatif, peneliti selain berperan sebagai pengelola penelitian juga tidak dapat digantikan oleh instrumen lainnya. Pelibatan peneliti sebagai instrumen bukan berarti menghilangkan esensi manusianya, tetapi kapasitas jiwa dan raganya dalam mengamati, bertanya, melacak, memahami, dan mengabstraksikan merupakan alat penting dalam proses penelitian. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil observasi penerapan sistem manajemen perkantoran modern di perpustakaan SMAN 16 Kota Bandung menunjukkan beberapa hasil positif, antara lain:

1. Peningkatan efisiensi kerja proses administrasi perpustakaan menjadi lebih cepat dan mudah. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti penggunaan aplikasi digital untuk berbagai keperluan, seperti pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, pengolahan data koleksi buku, dan pembuatan laporan, Penerapan sistem alur kerja yang jelas dan terstruktur, Adanya pembagian tugas yang jelas dan terukur.
2. Peningkatan efektivitas kerja tingkat keakuratan data dan informasi meningkat. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti penggunaan aplikasi digital yang meminimalisasi human error, penerapan sistem penyimpanan data yang terpusat dan terorganisir, adanya sistem kontrol dan monitoring yang ketat.
3. Peningkatan kualitas layanan pengguna perpustakaan merasa lebih puas dengan pelayanan yang diberikan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti proses peminjaman dan pengembalian buku yang lebih cepat dan mudah. Akses informasi tentang koleksi buku yang lebih mudah dan cepat, Layanan yang lebih ramah dan profesional.
4. Penerapan sistem manajemen perkantoran modern di perpustakaan SMAN 16 Kota Bandung menunjukkan hasil yang positif. Sistem ini terbukti dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas layanan administrasi perpustakaan.
5. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang perlu diatasi, antara lain keterbatasan sumber daya, seperti perangkat keras dan lunak, serta sumber daya manusia yang belum terampil dalam menggunakan teknologi.

5 SIMPULAN

Manajemen merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha para anggota organisasi atau institusi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Budiarto (1991:92) Manajemen perkantoran merupakan kekuatan yang tidak berwujud, yang berkaitan dengan perencanaan mengorganisasikan dan mengkoordinasikan manusia, bahan-bahan, mesin-mesin, uang dan pasar-pasar dalam bidang pekerjaan kantor dan pengarahan dan mengawasi aneka macam hal demikian rupa, hingga sasaran perusahaan.

Dinas memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 tahun 2020 tentang Perangkat Daerah, Dinas mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, Dinas harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, Dinas harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintah Daerah, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Daerah. Perpustakaan menjadi pusatnya sumber informasi yang dapat meningkatkan prestasi seluruh pemustaka, oleh sebab itu perpustakaan juga harus aktif dan memiliki sistem manajemen perpustakaan yang baik agar dapat terorganisir dan lebih terarah. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam mencari buku yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah, H. B. (2004). Pengantar manajemen. *Yogyakarta: Graha Ilmu*.
- Atikah, A. *Pengaruh Brand Activation Event Taman Fantasi Goes to School terhadap Penciptaan Consumer Engagement Program Masha And The Bear ANTV di SD 02 Tengah Kramat Jati* (Doctoral dissertation, Bakrie University).
- Elvita, D., & Suhaeni, T. (2017). Pengaruh Kinerja Pelayanan Terhadap Loyalitas Pelanggan. *Jurnal Riset Bisnis Dan Investasi*, 3(1), 29-42.
- Lumingkewas, E. M., & Supit, B. F. (2023). *Pengantar Administrasi Perkantoran*.
- Mulyana, D. (2001). *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyani, S., & Widda, A. (2024). SISTEM MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN DI WILAYAH KOTA SUKABUMI PADA KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SUKABUMI. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 2(2), 362-373.
- Mulyani, S., & Widda, A. (2024). SISTEM MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN DI WILAYAH KOTA SUKABUMI PADA KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SUKABUMI. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 2(2), 362-373.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2015). *Manajemen perkantoran: efektif, efisien, dan profesional*.
- Purwanto, N. A. (2020). Peranan kepala sekolah dan guru dalam pendidikan karakter bangsa di smk dalam mewujudkan jati diri bangsa. *ISTORIA Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Sejarah*, 16(1).
- Putri, Z. F. (2019). *HUBUNGAN ANTARA KETERAMPILAN SOSIAL DENGAN PSYCHOLOGICAL WELLBEING PADA SISWI SMP NEGERI 1 SURABAYA* (Skripsi, Universitas Airlangga).
- Rahmah, N. R., & Ristianah, N. (2023). Konsep Dasar Manajemen Perkantoran. *INTIZAM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 29-43.
- Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran*.