

PERAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM DUNIA BISNIS

Oleh : *Farida Hanum Nasution*

Abstrak

Pada era globalisasi dewasa ini, dimana dunia semakin terasa sempit karena kemajuan teknologi, terutama di bidang informasi, komunikasi dan teknologi, terlihat tuntutan tugas bagi semua pihak yang semakin meningkat dan semakin berat.

Ilmu manajemen perkantoran adalah ilmu yang sangat penting dipelajari dan dipahami. Ilmu manajemen perkantoran ini sangat besar manfaatnya terutama bagi pimpinan dalam suatu kantor atau instansi. Seperti kita ketahui bahwa kantor merupakan tempat berkumpulnya para pegawai yang melakukan kegiatan-kegiatan dalam kantor. Oleh karena itu kantor akan menjadi penting bagi suatu organisasi, karena administrasi kantor dapat melancarkan jalannya kegiatan kantor.

Kata Kunci; *Administrasi, Perkantoran, Bisnis*

A. Pendahuluan

Administrasi kantor merupakan sarana bagi organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan di dalam organisasi atau perusahaan harus berhubungan dengan administrasi. Administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi di mana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Administrasi kantor yang baik memegang peranan penting dalam menentukan arah maupun ukuran untuk menilai sampai seberapa jauh usaha yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil. Jadi, tanpa dukungan administrasi yang baik, aktivitas suatu organisasi akan terganggu. (<https://id.answers.yahoo.com/question/index?qid=20111124234850AAxHBik>)

Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *adyang* berarti intensif dan *ministraire* yang berarti *to serve* (melayani). Literatur lain menjelaskan bahwa administrasi merupakan terjemahan dari bahasa Inggris yaitu *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Dalam *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English* (1974), kata *administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan) Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*) Secara ilmu, menurut Leonard D. White (dalam *Introduction to Study of Public Administration*), administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok Negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau yang kecil dan sebagainya. Sementara itu The Liang Gie (1980) menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. William H. Newman (dalam *Administrative Action The Techniques of Organization and Management*) mendefinisikan administrasi sebagai pembimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang ke arah pencapaian tujuan bersama. Sondang P.Siagian (dalam *Filsafat Administrasi*) berpendapat bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Silalahi, Ulbert 1992: 2-3)

Sementara itu Dwight Waldo (1971) mendefinisikan administrasi sebagai suatu daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi. Dengan demikian pengertian administrasi dapat dikelompokkan dalam dua kategori yaitu :

1. Pengertian administrasi dalam arti sempit
Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit inilah yang sebenarnya lebih tepat disebut tata usaha (clerical work / office work). Seluruh kegiatan ketatausahaan dapat dirangkum dalam tiga kelompok, yaitu korespondensi, ekspedisi, dan pengarsipan.
2. Pengertian administrasi dalam arti luas
Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur : sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan memanfaatkan berbagai sumber.

B. Pembahasan

1. Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran ditinjau dari sudut ilmu berinduk pada administrasi.

Definisi administrasi perkantoran dalam makalah ini ialah usaha penyelenggaraan perkantoran guna membantu pucuk pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi, atau dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah office management.

Administrasi perkantoran meliputi kegiatan pelayanan keamanan, kebersihan dan keindahan, pelayanan tamu, pelayanan telepon, pelayanan kepegawaian, pelayanan kesiswaan, pelayanan keuangan, pelayanan umum, pelayanan surat menyurat dan ekspedisi.

2. Bisnis

Pengertian Bisnis menurut Musselman adalah keseluruhan dari aktivitas yang diorganisir oleh orang yang tidak berurusan di dalam bidang industri dan perniagaan yang menyediakan barang dan jasa agar terpenuhinya suatu kebutuhan dalam perbaikan kualitas hidup.

Menurut Hooper, Pengertian Bisnis ialah keseluruhan yang lengkap pada berbagai bidang seperti industri dan penjualan, industri dasar dan industri manufaktur dan jaringan, distribusi, perbankan, transportasi, asuransi dan lain sebagainya; yang kemudian melayani dan memasuki dunia bisnis secara menyeluruh.

Peterson dan Plowman mengemukakan Pengertian Bisnis merupakan serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pembelian ataupun penjualan barang dan jasa yang dilakukan secara berulang-ulang. Menurut Peterson dan Plowman, penjualan jasa ataupun barang yang hanya terjadi satu kali saja bukanlah merupakan pengertian bisnis.

Pengertian Bisnis menurut Owen adalah suatu perusahaan yang berhubungan dengan distribusi dan produksi barang-barang yang nantinya dijual ke pasaran ataupun memberikan harga yang sesuai pada setiap jasanya.

Menurut Hunt dan Urwick, Pengertian Bisnis ialah segala perusahaan apapun yang membuat, mendistribusikan ataupun menyediakan berbagai barang ataupun jasa yang dibutuhkan oleh anggota masyarakat lainnya serta bersedia dan mampu dalam membeli atau membayarnya. (<http://www.pengertianpakar.com/2015/01/pengertian-manfaat-dan-tujuan-bisnis.html>)

L.R.Dicksee mengatakan bahwa Pengertian Bisnis yaitu suatu bentuk dari aktivitas yang utamanya bertujuan dalam memperoleh keuntungan bagi yang mengusahakan atau yang berkepentingan di dalam terjadinya aktivitas tersebut. (Budi Untung, *Hukum dan Etika Bisnis*, Andi Offset. Yogyakarta.2012)

Tujuan Bisnis dan Manfaat Bisnis.

Tujuan bisnis suatu perusahaan dapat kita lihat dari berbagai macam kepentingan, baik *owner*, pesaing, *supplier*, karyawan, konsumen, masyarakat umum, maupun pemerintah.

Pada umumnya tujuan bisnis didirikan tidak hanya profit oriented semata, namun secara keseluruhan tujuan bisnis didirikan meliputi :

- (1) Profit,
- (2) Pengadaan barang atau jasa,
- (3) Kesejahteraan bagi pemilik faktor produksi dan masyarakat,
- (4) *Full employment*,
- (5) Eksistensi perusahaan dalam jangka panjang (waktu yang lama),
- (6) Kemajuan dan pertumbuhan,
- (7) *Prestise* dan prestasi.

Proses pencapaian tujuan bisnis melalui pengelolaan sumber daya ekonomi secara optimal bagi para pemilik sumber daya ekonomi atau faktor-faktor produksi dan masyarakat pada umumnya. Para pemegang atau pemilik faktor-faktor produksi ini memperoleh manfaat dan nilai ekonomi secara layak.

Bertitik tolak pada usaha pencapaian tujuan-tujuan tersebut, maka tentunya proses pencapaian tujuan bisnis melalui pengelolaan sumber daya ekonomi secara optimal harus dilakukan dengan memperhatikan kepentingan dan kemanfaatan bagi para pemilik sumber daya ekonomi atau pemilik faktor-faktor produksi dan masyarakat pada umumnya.

Tercapainya tujuan bisnis akan bersifat langgeng (lebih bersifat jangka panjang) kalau didukung secara inklusif tercapainya tujuan para pihak yang terlibat dalam kegiatan bisnis tersebut. Misalnya pihak tenaga kerja, *supplier* bahan, pemilik modal dan pihak-pihak eksternal lainnya.

Dengan demikian, etika bisnis meliputi keseluruhan proses manajemen perusahaan mengenai pengelolaan sumber daya ekonomi di mana para pemilik sumber daya ekonomi ini sama-sama memperoleh manfaat secara ekonomi yang layak. Di samping

itu, masyarakat mendapatkan manfaat sosial yang positif dengan adanya pemberdayaan sumber daya ekonomi tersebut. Bagi para pemilik sumber daya ekonomi tentunya manfaat tersebut diukur dengan ukuran ekonomi dan sosial yang layak.

Bagi masyarakat yang berada di sekitar perusahaan juga mendapat manfaat ekonomi dan manfaat sosial dengan adanya perusahaan yang berdiri di masyarakat. Secara sistematis kelayakan ukuran alokasi sumber daya ekonomi bagi pemilik sumber daya ekonomi harus dilihat dari peran yang diberikan oleh masing-masing pihak pemilik secara adil dalam proses pembentukan atau informasi nilai ekonomi yang dibentuk oleh sistem bisnis yang berlaku di masyarakat. (Budi Untung, *Hukum dan Etika Bisnis*, Andi Offset. Yogyakarta.2012)

Peran Administrasi Perkantoran dalam Dunia Bisnis

Administrasi perkantoran seringkali sulit dibedakan dengan tata-usaha perkantoran, karena memiliki beberapa persamaan seperti :

1. Berperan penting dalam melayani tugas pokok perusahaan secara umum
2. Bertujuan untuk mengumpulkan dan menyediakan segala macam data dan informasi yang berguna
3. Mendukung perkembangan perusahaan secara menyeluruh

Walaupun begitu, sebenarnya tata-usaha perkantoran masih menjadi bagian dari administrasi perkantoran. Tepatnya adalah bagian terkecil yang melibatkan pegawai rendah dengan ketrampilan praktis seperti mencatat, mengetik, menyortir, menyimpan arsip, dan sebagainya. (<http://kelasbelajarku.blogspot.co.id/2013/10/pengertian-administrasi-perkantoran.html>)

Administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dalam suatu perkantoran organisasi lainnya, karena tugas-tugas yang dilakukan didalamnya sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan kantor tersebut. Administrasi perkantoran yang ada pada suatu organisasi harus dapat berperan dengan baik dan lancar, sehingga diharapkan dapat menjamin efisiensi kegiatan

organisasi, membantu kelancaran perkembangan organisasi serta dapat menyediakan keterangan-keterangan yang dibutuhkan oleh kantor.

Peranan administrasi perkantoran sangat penting pada suatu kantor yang berfungsi sebagai alat mencapai tujuan organisasi. Administrasi kantor merupakan sarana bagi organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan di dalam organisasi atau perusahaan harus berhubungan dengan administrasi. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, diantaranya menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut. Soenarto, (2001).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi di mana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Administrasi kantor yang baik memegang peranan penting dalam menentukan arah maupun ukuran untuk menilai sampai seberapa jauh usaha yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil. Jadi, tanpa dukungan administrasi yang baik, aktivitas suatu organisasi akan terganggu.

Kesimpulan

Administrasi perkantoran merupakan bagian dari administrasi secara umum, karena itu dalam administrasi perkantoran, khususnya diterapkan sesuai dengan makna dan tujuan administrasi itu sendiri. Administrasi yang baik membutuhkan manajemen perkantoran baik pula, dan office management yang baik membutuhkan seorang pekerja kantor yang baik. Manajer kantor yang baik harus pula memiliki seorang administrator yang baik, yang mampu memberdayakan semua potensi yang ada dalam organisasi yang dipimpinnya secara harmonis dan berkesinambungan.

Daftar Pustaka

Budi Untung, *Hukum dan Etika Bisnis*, Andi Offset. Yogyakarta. 2012
Handyaningrat, Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajeamen*, Jakarta. Gunung Agung.1988.

Silalahi, Ulbert. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Jaya. Bandung. 1992

Sunarto, *Manajemen Karyawan*, Amus, Yogyakarta, 2001

<http://kelasbelajarku.blogspot.co.id/2013/10/pengertian-administrasi-perkantoran.html>

<http://www.pengertianpakar.com/2015/01/pengertian-manfaat-dan-tujuan-bisnis.html>

<https://id.answers.yahoo.com/question/index?qid=20111124234850AAX>

HBik

