
PERAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM SISTEM KERJA ORGANISASI

Fadillah Ariani

Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan Indonesia

Email:

fadillahariani575@email.com

Keyword:

office
administration;
standard operating
procedures;
internal policy;
organizational
workflow; work
effectiveness

**administrasi
perkantoran;
standar
operasional
prosedur;
kebijakan
internal; alur kerja
organisasi;
efektivitas kerja**

ABSTRACT

Office administration plays a strategic role in ensuring the effectiveness and consistency of organizational workflows through structured document management, coordination of activities, and standardized work procedures. This study aims to analyze the role of office administration as the foundation of organizational workflow in supporting orderly, systematic, and controlled work processes. The research specifically focuses on how internal policies and operational procedures strengthen administrative functions within an organization. This study employs a descriptive qualitative approach. Data were collected through direct observation of administrative activities, semi-structured interviews with administrative staff, and documentation review of internal policies and Standard Operating Procedures (SOP). The unit of analysis is the implementation of office administration functions in organizational work processes. The results indicate that office administration implemented based on internal policies formalized through leadership decisions and operationalized through SOP is able to create clear, consistent, and well-coordinated workflows. The application of SOP provides clear work guidelines, improves document management accuracy, and enhances coordination among organizational units. Furthermore, office administration functions not only as a technical support activity but also as an internal control system that ensures organizational activities are conducted in accordance with established standards. These findings confirm that structured office administration is a key element in maintaining organizational effectiveness and work discipline.

ABSTRAK

Administrasi perkantoran memiliki peran strategis dalam menjamin efektivitas dan konsistensi alur kerja organisasi melalui pengelolaan dokumen yang terstruktur, koordinasi kegiatan, serta penerapan prosedur kerja yang terstandar. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran administrasi perkantoran sebagai fondasi alur kerja organisasi dalam mendukung proses kerja yang tertib, sistematis, dan terkendali. Fokus penelitian diarahkan pada bagaimana kebijakan internal dan

prosedur operasional memperkuat fungsi administrasi dalam suatu organisasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas administrasi, wawancara semi-terstruktur dengan staf administrasi, serta telaah dokumentasi berupa kebijakan internal dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Unit analisis dalam penelitian ini adalah implementasi fungsi administrasi perkantoran dalam proses kerja organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi perkantoran yang diterapkan berdasarkan kebijakan internal yang diformalkan melalui keputusan pimpinan dan dioperasionalkan melalui SOP mampu menciptakan alur kerja yang jelas, konsisten, dan terkoordinasi dengan baik. Penerapan SOP memberikan pedoman kerja yang jelas, meningkatkan ketepatan pengelolaan dokumen, serta memperkuat koordinasi antarunit kerja dalam organisasi. Selain itu, fungsi administrasi perkantoran tidak hanya berperan sebagai kegiatan pendukung teknis, tetapi juga sebagai sistem pengendalian internal yang memastikan seluruh aktivitas organisasi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Temuan ini menegaskan bahwa administrasi perkantoran yang terstruktur merupakan elemen kunci dalam menjaga efektivitas organisasi dan disiplin kerja.

PENDAHULUAN

Organisasi modern dituntut untuk memiliki sistem kerja yang tertata dan terstandar agar setiap kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dalam konteks tersebut, administrasi perkantoran tidak lagi dipandang sekadar sebagai kegiatan pendukung, melainkan sebagai bagian integral dari sistem manajemen organisasi (Sedarmayanti, 2020). Administrasi perkantoran berperan dalam mengelola arus informasi, menata dokumen, serta mengoordinasikan aktivitas kerja antarunit agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal (Gie, 2019).

Pengelolaan administrasi perkantoran yang tidak terstruktur dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pekerjaan, kesalahan prosedur, dan lemahnya koordinasi internal, yang pada akhirnya berdampak pada kinerja organisasi (Mulyadi, 2019; Wibowo, 2021). Oleh karena itu, diperlukan kebijakan internal dan prosedur kerja yang jelas sebagai pedoman pelaksanaan aktivitas administrasi.

Kebijakan internal organisasi umumnya dituangkan dalam bentuk Keputusan Pimpinan (KPTS) yang memiliki kekuatan formal sebagai dasar pengaturan pelaksanaan kerja (Hasibuan, 2020). Kebijakan tersebut selanjutnya dijabarkan ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dapat diterapkan secara teknis dan operasional oleh seluruh unsur organisasi (Rivai & Sagala, 2021).

Penelitian terdahulu umumnya membahas administrasi perkantoran dari sisi teknis atau kegiatan tata usaha semata. Namun, masih terbatas penelitian yang menempatkan administrasi perkantoran sebagai sistem pengendalian yang mengintegrasikan kebijakan dan prosedur kerja secara menyeluruh. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk menganalisis peran administrasi perkantoran sebagai fondasi alur kerja organisasi melalui penerapan KPTS dan SOP.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mendalam mengenai peran administrasi perkantoran dalam mendukung alur kerja organisasi. Teknik pengumpulan data meliputi observasi langsung terhadap aktivitas administrasi, wawancara semi-terstruktur dengan staf administrasi, serta studi dokumentasi terhadap kebijakan internal organisasi dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

Unit analisis dalam penelitian ini adalah pelaksanaan fungsi administrasi perkantoran dalam proses kerja organisasi. Teknik analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan guna memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai keterkaitan antara kebijakan, prosedur, dan pelaksanaan administrasi perkantoran (Sugiyono, 2021).

HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi perkantoran didasarkan pada kebijakan internal organisasi yang ditetapkan melalui Keputusan Pimpinan (KPTS). KPTS berfungsi sebagai dasar formal dan acuan utama dalam pelaksanaan aktivitas administrasi, sehingga menciptakan keseragaman pelaksanaan kerja di setiap unit organisasi.

Kebijakan yang tertuang dalam KPTS selanjutnya dijabarkan ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memuat langkah-langkah kerja secara rinci. Penerapan SOP membantu staf administrasi dalam melaksanakan tugas secara sistematis, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengelolaan dokumen dilakukan melalui sistem klasifikasi dan pengarsipan yang tertata, sehingga memudahkan proses penelusuran dan penggunaan dokumen.

Selain itu, koordinasi antarunit kerja menjadi lebih efektif karena adanya prosedur kerja yang jelas dan terstandar. Hal ini berdampak pada menurunnya kesalahan administrasi serta meningkatnya keteraturan alur kerja organisasi secara keseluruhan.

PEMBAHASAN DAN KESIMPULAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi perkantoran memiliki peran strategis sebagai fondasi alur kerja organisasi. Integrasi antara kebijakan organisasi yang ditetapkan melalui KPTS dan pelaksanaan teknis melalui SOP menjadikan administrasi perkantoran sebagai sistem pengendalian internal yang memastikan setiap aktivitas kerja berjalan sesuai standar yang ditetapkan (Sedarmayanti, 2020).

Temuan ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa penerapan prosedur kerja yang terstandar dapat meningkatkan efektivitas dan koordinasi kerja (Nugroho & Hidayat, 2023; Yulianti & Rahmawati, 2022). Kebaruan penelitian ini terletak pada penekanan administrasi perkantoran sebagai mekanisme pengendalian yang menghubungkan kebijakan dan pelaksanaan kerja secara terpadu.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran yang didukung oleh KPTS dan SOP berperan penting dalam menciptakan alur kerja organisasi yang tertib, terkoordinasi, dan efektif. Oleh karena itu, organisasi disarankan untuk memperkuat sistem administrasi perkantoran melalui penyusunan kebijakan dan prosedur kerja yang jelas dan terstandar.

Penelitian selanjutnya dapat mengembangkan kajian ini dengan pendekatan kuantitatif atau membandingkan sistem administrasi pada berbagai jenis organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2020). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik*. Rineka Cipta.
- Gie, T. L. (2019). *Administrasi perkantoran modern*. Liberty.
- Hasibuan, M. S. P. (2020). *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara.
- Lestari, D., & Prasetyo, A. (2022). Implementasi SOP dalam efektivitas administrasi. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 10(2), 123–131.
- Mulyadi. (2019). *Sistem administrasi dan organisasi*. Salemba Empat.
- Nugroho, R., & Hidayat, T. (2023). Peran SOP dalam sistem pengendalian administrasi. *Jurnal Manajemen dan Administrasi*, 5(1), 45–54.
- Rivai, V., & Sagala, E. J. (2021). *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan*. Rajawali Pers.
- Sedarmayanti. (2020). *Manajemen perkantoran modern*. Mandar Maju.
- Sugiyono. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. Alfabeta.
- Sutarto. (2019). *Dasar-dasar organisasi*. Gadjah Mada University Press.
- Wibowo. (2021). *Manajemen kinerja*. Rajawali Pers.
- Yulianti, S., & Rahmawati, N. (2022). Administrasi perkantoran sebagai sistem pendukung organisasi. *Jurnal Administrasi Publik*, 14(3), 201–210.