



Manajemen Perkantoran dalam Menciptakan Efektivitas Kinerja Karyawan Menurut William H. Leffingwell

Aulia Jannah¹, Sri Wahyuni², Erfiani Lubis³, Ilham Martua Hasibuan⁴, Tengku Darmansah⁵

¹⁻⁵ Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Alamat: Jl. William Iskandar Pasar V, Medan Estate, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kota Medan, Sumatera Utara

Email: auliajannah2828@gmail.com¹, erfianilubis5@gmail.com², sriwahyuni12022004@gmail.com³, ilhampku563@gmail.com⁴, teng kudarmansah@uinsu.ac.id⁵

Abstract. *This research discusses office management in creating effective employee performance according to William H. Leffingwell. Office management is a series of activities to plan, manage, organize, direct, supervise the implementation of office work effectively and efficiently so as to achieve the expected goals. Office life will be well managed and run smoothly with all existing activities and programs, if the office applies management sciences to it. Management is needed, so that offices can be managed well, by making optimal use of existing infrastructure, organizing employees appropriately, arranging employee duties and responsibilities well, and evaluating the results of employee performance and the office's achievements. This research uses library research by collecting all data and information related to creating effective employee performance in office management through books and scientific articles that are relevant to the topic discussed.*

Keywords: *Office Management, Effectiveness, Employee Performance.*

Abstrak. Penelitian ini membahas mengenai manajemen perkantoran dalam menciptakan efektivitas kinerja karyawan menurut William H. Leffingwell. Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengelola, mengatur, mengarahkan, mengawasi pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efektif dan efisien sehingga mencapai tujuan yang diharapkan. Kehidupan perkantoran akan terkelola dengan baik dan berjalan dengan lancar segala kegiatan dan program yang ada, jika perkantoran tersebut menerapkan ilmu-ilmu manajemen di dalamnya. Manajemen diperlukan, agar perkantoran dapat terkelola dengan baik, dengan memanfaatkan sarana prasarana yang ada secara optimal, mengorganisasikan para pegawai dengan tepat, mengatur tugas dan tanggung jawab pegawai dengan baik, dan mengevaluasi hasil dari kinerja pegawai serta hasil pencapaian perkantoran tersebut. Penelitian ini menggunakan penelitian studi pustaka dengan mengumpulkan segala data dan informasi terkait menciptakan efektivitas kinerja karyawan dalam manajemen perkantoran melalui buku-buku dan artikel-artikel ilmiah yang relevan dengan topik yang dibahas.

Kata kunci: Manajemen Perkantoran, Efektivitas, Kinerja Karyawan.

LATAR BELAKANG

Di era globalisasi ini, perkembangan zaman semakin maju hingga persaingan bisnis, perusahaan, dan perkantoran semakin pesat. Untuk itu diperlukan manajemen agar mengelola setiap kegiatan dan program dalam perkantoran sehingga berjalan secara efektif dan efisien. Tanpa manajemen, sebuah perkantoran tidak akan berjalan dengan lancar dikarenakan tidak menerapkan ilmu manajemen di dalamnya yaitu meliputi perencanaan, pengelolaan, implementasi, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi. Oleh karena itu, ilmu manajemen harus diterapkan di dalam sebuah perkantoran.

Kantor merupakan tempat perkumpulan orang-orang dengan berbagai kegiatan yang akan dilakukan, mempunyai visi dan tujuan bersama yang hendak dicapai, sebagai tempat merencanakan, melakukan diskusi, pengambilan keputusan, dan sebagainya. Perkantoran merupakan tempat atau ruangan yang menyelenggarakan berbagai kegiatan seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyampaian data/informasi di dalam sebuah kantor dengan kebijakan dan peraturan yang harus ditaati oleh para pegawai/karyawan di dalam kantor tersebut.

Sebagai pusat kegiatan usaha, kantor mempunyai berbagai macam fungsi, diantaranya adalah sebagai tempat atau titik awal disalurkan instruksi/tugas ke seluruh bagian untuk menjamin kelancaran penyelesaian proyek, tempat menyimpan berbagai dokumen seperti data-data penting perkantoran, tempat merencanakan berbagai kegiatan yang akan dilakukan, tempat mengamati arus beredarnya uang guna menjamin penggunaannya secara terarah, tempat saling bertukar pikiran dan diskusi antar para pegawai dan atasan, tempat menjalankan kegiatan administrasi rutin dan lain-lain.

Kegiatan perkantoran tersebut agar dapat terlaksana dengan lebih seksama diperlukan adanya kegiatan manajerial. Manajemen di dalam perkantoran sangat diperlukan untuk mengatur segala kegiatan dan aktivitas yang ada secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Pengelolaan kantor harus sesuai dengan kebutuhan sesungguhnya, dengan memperhatikan skala prioritas kantor, dan melaksanakan semua program atau kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat sehingga mencapai tujuan yang diharapkan bersama.

Dalam manajemen perkantoran, akan melalui beberapa proses salah satunya yaitu mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi. Pada proses tersebut kita akan mengetahui bagaimana kinerja karyawan atau pegawai dalam perkantoran kita. Pimpinan atau atasan bertanggung jawab membimbing, mengarahkan, mengatur, mengawasi, dan memotivasi para pegawai untuk memastikan mereka melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab, menilai keefektifan kinerja para pegawai, mengawasi dan memantau perkembangan perkantoran dengan kualitas hasil yang diperoleh apakah sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebelumnya.

METODE PENELITIAN

Artikel ini menggunakan penelitian studi pustaka. Penelitian kepustakaan merupakan kajian teoritis, referensi serta literatur ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam penelitian, karena itu seorang peneliti harus terampil dalam

mengumpulkan data agar mendapatkan data yang valid. Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data pada artikel ini adalah dengan mengumpulkan segala data dan informasi terkait peran pemimpin dalam pengambilan keputusan melalui buku-buku dan artikel-artikel ilmiah yang relevan dengan topik yang dibahas. Penelitian ini melihat referensi dan literatur ilmiah dan kaitannya dengan situasi sosial saat ini.

Adapun metode yang di gunakan adalah studi literatur dimana metode studi literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta mengelolah bahan penelitian. Tahapan penelitian ini adalah menganalisis mengenai tema yang terkait, mengumpulkan sumber-sumber seperti buku dan bacaan lainnya, mengumpulkan penelitian-penelitian sebelumnya yang masih berkaitan dengan judul, lalu menganalisa dari apa yang sudah di kumpulkan tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

William H.Lellingwell merupakan bapak manajemen kantor yang sebagai pencetus pertama dalam menerapkan prinsip manajemen ilmiah pada pekerjaan kantor. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dengan menggunakan studi pustaka bahwa dalam manajemen perkantoran berdasarkan pemikiran dari William Leffingwell dan Edwin robinson mengungkapkan bahwa manajemen perkantoran merupakan bagian dari seni dan ilmu pada manajemen yang terkait dengan berjalannya sebuah pekerjaan pada perkantoran yang dilakukan.

Dalam sebuah perkantoran akan terciptanya keefektivitasan pada sebuah pekerjaan dalam mencapai tujuan yang di tetapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan jika dalam sebuah perusahaan tersebut terjalannya manajemen yang dilakukan secara baik yaitu dengan menerapkan fungsi dalam manajemen. Fungsi-fungsi manajemen perkantoran yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Perencanaan atau *planning* ialah sebuah rangkaian dalam manajemen dengan menyusun ataupun proses pemikiran dalam menentukan segala hal yang dilakukan untuk di masa sekarang atau permasalahan datang agar tujuan dalam sebuah perusahaan dapat terwujud. Pengorganisasian adalah aktivitas hari ini rangkaian mengelompokkan sumber daya manusia yang ada sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya melaksanakan tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang yang dimilikinya sebagai satu kesatuan dalam sebuah organisasi. Fungsi manajemen selanjutnya pergerakan merupakan sebuah proses dalam memberikan arahan bimbingan motivasi ataupun dorongan kepada seluruh para pegawai dalam melaksanakan

pekerjaan dengan kinerja yang maksimal sehingga dalam perkantoran dalam kinerja para pegawai dapat berpengaruh pada tujuan yang dihasilkan. Kemudian fungsi pengawasan yaitu dari semua fungsi yang telah dilakukan dalam perkantoran kemudian dia lakukan penilaian pengamatan dan pengevaluasian terhadap apa-apa yang saya direncanakan yang terlaksana dalam sebuah organisasi sehingga di kedepannya untuk menjadi perbaikan dalam sebuah perusahaan.

Efektivitas merupakan efek ataupun pengaruh dari aktivitas yang dilakukan dalam sebuah perusahaan. Di dalam manajemen perkantoran untuk dapat menghasilkan efektivitas kinerja para pegawai dengan hasil yang baik, berdasarkan William H. Lefingwell dan Edwin N. Robinson berpendapat jika dalam pekerjaan dalam kantor akan menghasilkan hasil yang maksimal jika adanya kegiatan.

1. Menerima, mengirim dan dan tanggung jawab pekerjaan
2. Membuat rekening.
3. Surat menyurat, pengetikan.
4. Arsip
5. *Passing credit and collecting outstanding accounts* atau terkait dengan hutang dan menyatukan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan.
6. *Handling, distributing and dispatching mail* atau mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat.
7. *Duplicating and addressing work* atau pekerjaan untuk memperbanyak warkat dan memberikan alamat
8. *Miscellaneousm such as telephone, receiving visitors, messenger service.*

Di dalam manajemen perkantoran diperlukannya sebuah sikap pikiran dan tingkah laku dengan didukung teknologi yang ada dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen dengan berlandaskan dengan prinsip demokratisasi, keterbukaan, akuntabilitas, transparansi, proporsional dan profesional. Segala aktivitas dalam manajemen perkantoran berkaitan dengan Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan, komunikasi yang dilakukan dalam perusahaan, Kearsipan, pengiriman Surat. Dalam bukunya berjudul *Scientific Office Management* yang diterbitkan pada tahun 1917 ialah buku yang mendahului dari semua studi modern dalam manajemen kantor.

Adapun prinsip Manajemen Perkantoran dalam menciptakan Efektivitas Kinerja Karyawan yang efektif yaitu:

1. Perencanaan harus direncanakan secara matang
2. Jadwal Pekerjaan harus dijadwal

3. Pada pelaksanaannya dilakukan secara teliti
4. Ukuran Pekerjaan yang dilaksanakan diukur
5. Imbalan untuk Pekerjaan diselesaikan secara tepat.

Pengelolaan yang dilakukan dalam sebuah perusahaan jika dilakukan dengan baik kondusif efektif dan efisien maka dari aktivitas tersebut dalam perkantoran akan terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana dan tujuannya ingin dicapai. Untuk itu dalam mencapai kinerja pegawai yang baik dalam sebuah perusahaan, pelaksanaan manajemen dalam perkantoran sangat menentukan hasil yang dicapai dalam sebuah perusahaan. Kinerja pegawai yang berhasil bukan hanya dilihat dari pencapaian tujuan tetapi juga dilihat dari aspek bagaimana proses yang dilalui dan kegigihan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang pegawai.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan ditulis secara singkat yaitu mampu menjawab tujuan atau permasalahan penelitian dengan menunjukkan hasil penelitian atau pengujian hipotesis penelitian, **tanpa** mengulang pembahasan. Kesimpulan ditulis secara kritis, logis, dan jujur berdasarkan fakta hasil penelitian yang ada, serta penuh kehati-hatian apabila terdapat upaya generalisasi. Bagian kesimpulan dan saran ini ditulis dalam bentuk paragraf, tidak menggunakan penomoran atau *bullet*. Pada bagian ini juga dimungkinkan apabila penulis ingin memberikan saran atau rekomendasi tindakan berdasarkan kesimpulan hasil penelitian. Demikian pula, penulis juga sangat disarankan untuk memberikan ulasan terkait keterbatasan penelitian, serta rekomendasi untuk penelitian yang akan datang.

DAFTAR REFERENSI

- Bungin, B., & Burhan. (2007). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Dewi. (2020). Dampak COVID-19 terhadap Implementasi Pembelajaran Daring di Sekolah Dasar. *EDUKATIF: JURNAL ILMU PENDIDIKAN*, 2(1).
- Fadillah. (2021). Pelatihan Adminintrasi Perkantoran Bagi Mahasiswa Perbankan Syariah STEBIS IGM. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(2).
- Rohiyatun, B. (2020). Manajemen Perkantoran Modern. *Jurnal Visionary (VIS)*, 9(1).
- Rusdiana. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Universitas Islam Negeri Gunung Djati.
- Sadikin, A. (2019). *Manajemen Perkantoran*.

Tausiyah Andari, T., & Tausiyah. (2023). Implementasi Ilmu Manajemen Perkantoran dalam Menghadapi Dunia Bisnis Digital. *Jurnal Manajemen dan Sumberdaya*, 2(3).