

**KINERJA DAN PERANAN
ADMINISTRASI KANTOR PADA KANTOR BADAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT (BAPPEMAS) PROPINSI SUMATERA UTARA**

ELISABETH SIAHAAN

**Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Sumatera Utara**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Ilmu Office Management adalah ilmu yang sangat penting dipelajari dan dipahami. Ilmu Office Management 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.

Organisasi dalam pencapaian tujuan ada kalanya jauh dari yang diharapkan, tetapi ada kalanya diakhiri dengan hasil yang optimal. Hal ini tergantung dari administrasi yang dijalankan oleh tiap-tiap kantor. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik diperlukannya administrasi perkantoran. Disini adalah rangkaian aktivitas perkantoran yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian serta penyelenggaraan pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor ini berkenaan dengan pembuatan surat, penyampaian keterangan, laporan-laporan dan pengarsipan.

Bila administrasi kantor kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan tersebut. Salah satu kerugiannya adalah memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan. Dengan adanya pelaksanaan administrasi kantor yang benar maka akan menguntungkan perusahaan itu sendiri. Sebab membantu tercapainya aktivitas dari rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

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 mengimpor data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut.

Dari 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.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, penulis terdorong untuk melihat dan mengetahui tentang kinerja serta peranan administrasi kantor dalam mendukung

keberhasilan pencapaian tujuan pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara, sehingga penulis tertarik memilih judul penelitian ini yaitu Kinerja dan Peranan Administrasi Kantor pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara.

B. PERUMUSAN MASALAH DAN HIPOTESIS

Secara garis besar kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam suatu kantor meliputi bidang kepegawaian, pembekalan, keuangan, hubungan masyarakat dan sebagainya, dan semuanya itu tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Untuk mengukur berhasil tidaknya kegiatan-kegiatan tersebut diperlukan administrasi yang baik.

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul dan juga banyaknya kegiatan diatas maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: " bagaimana kinerja dan peranan administrasi kantor pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara".

Seiring dengan perumusan masalah pada penelitian di atas, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah: "kinerja dan peranan administrasi pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik dan pada saat ini benar-benar dirasakan manfaatnya didalam pencapaian tujuan".

C. TINJAUAN PUSTAKA

Administrasi memegang peranan yang sangat penting pada suatu perusahaan atau organisasi, untuk memperlancar jalannya kegiatan dalam mencapai tujuan. Pengertian administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama dari sekelompok orang dalam usaha mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama. Administrasi kantor adalah kegiatan administratif yang dilaksanakan di kantor sebagai pusat kegiatannya, dilakukan secara terus-menerus dengan menggunakan segenap peralatan kantor (perangkat lunak) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pokok organisasi.

Administrasi kantor yang baik merupakan sarana komunikasi dalam pemerintahan ditingkat pusat maupun daerah, mempunyai fungsi yang penting untuk mengampaiakan informasi dan data yang diperlukan dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu administrasi di lingkungan instansi pemerintah sebagai salah satu aspek ketatalaksanaan perlu diatur dengan sebaik-baiknya untuk mendukung kelancaran pencapaian tujuan. Pengaturan tata persuratan pemerintah dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta dimaksudkan untuk mencegah sejauh mungkin kesimpangsiuran, tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan dalam komunikasi kedinasan.

Kegiatan administrasi yang dilaksanakan sebagai pusat kegiatan kantor tidak terlepas dari seluruh peralatan kantor yang dimiliki untuk pelaksanaannya. Kegiatan utama administrasi kantor pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara adalah kerjasama dari sekelompok orang yang bertugas menangani surat-surat maupun penggunaan mesin tik, peralatan elektronik (computer dan internet) dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan administrasi kantor menurut H.A.S. Moenir, adalah agar segala kegiatan – kegiatan yang ada dalam suatu organisasi suatu organisasi suatu kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien

D. TUJUAN PENELITIAN :

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kinerja dan peranan administrasi kantor dalam pencapaian tujuan kantor yang diterapkan pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara
2. Mencoba menerapkan teori-teori administrasi kantor yang telah dipelajari dan yang telah diajarkan

E. MANFAAT PENELITIAN :

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah:

1. Memberikan sumbangan pemikiran sebagai bahan masukan bagi Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara agar lebih baik lagi di dalam pelaksanaan kinerjanya.
2. Sebagai bahan referensi bagi peneliti-peneliti yang tertarik pada objek yang sama.
3. Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan penulis dalam bidang administrasi perkantoran.

F. METODOLOGI PENELITIAN :

Untuk kelengkapan data yang diperoleh dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian dengan mempertimbangkan berbagai hal yaitu:

1. Lokasi penelitian yang ditentukan penulis bertempat di kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara yaitu tepatnya di Bagian Umum yang khususnya menangani administrasi kantor.
2. Jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi:
 - a. Data primer yaitu data yang dikumpulkan secara langsung pada objek yang diteliti dengan cara melihat secara langsung kinerja dan peranan administrasi perkantoran pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara
 - b. Data sekunder yaitu data yang dikumpulkan melalui berbagai literature seperti buku-buku, majalah-majalah, brosur-brosur, dokumen kantor dan literature lainnya yang mempunyai hubungan topic yang diteliti, untuk memperoleh keterangan yang bersifat teoritis.
3. Metode Pengumpulan Data
Untuk memperoleh kelengkapan data-data yang diperlukan dalam tulisan ini, peneliti melakukan penelitian dengan menggunakan metode ini:
 - a. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*) yaitu suatu cara untuk memperoleh data dan informasi yang bersumber dari perpustakaan seperti membaca buku- buku ilmiah
 - b. Penelitian Lapangan (*Field Research*) yaitu merupakan penelitian yang dilakukan dengan wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan dengan menanyakan secara langsung bagaimana administrasi itu dilakukan.

4. Metode Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan metode deskriptif yaitu: mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengelolah data, menganalisa serta menginterpretasikan data dari Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara. Dari metode analisis data yang bersifat deskriptif diatas, maka diperoleh gambaran yang jelas mengenai kinerja dan peranan administrasi perkantoran serta permasalahannya dan menarik kesimpulan dan memberikan saran atau masukan yang khusus kemudian membandingkan dengan landasan teoritis.

G. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Untuk memperjelas serta mempermudah pemahaman mengenai isi laporan penelitian ini, maka penulis mencoba menguraikan sistematika pembahasan yang terperinci dan terarah mengenai isi laporan penelitian ini pada bab-bab berikut ini:

BAB I Pendahuluan

Merupakan bab awal yang akan menguraikan alasan pemilihan judul, perumusan masalah serta hipotesis penelitian, tinjauan pustaka, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian serta sistematika pembahasan

BAB II Kinerja dan Peranan Administrasi Kantor pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (Bapemmas) Propinsi –SU

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah singkat berdirinya dan struktur organisasi Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara, pengertian, fungsi dan peranan administrasi kantor, serta kinerja administrasi kantor.

BAB III Analisa dan Evaluasi

Dalam bab ini penulis akan mengadakan analisa dan evaluasi data –data yang berhubungan dengan kinerja dan peranan administrasi kantor pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara.

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini penulis mencoba memberikan kesimpulan dan saran sesuai dengan kemampuan penulis yang bertitik tolak pada pengumpulan data yang telah penulis lakukan yang nantinya bias memebrikan manfaat bagi kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara dan bagi pembaca pada masa yang akan datang.

BAB II

FUNGSI DAN PERANAN ADMINISTRASI KANTOR PADA KANTOR BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (BAPEMMAS) PROPINSI SUMATERA UTARA

A. SEJARAH SINGKAT DAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (BAPEMMAS) PROPINSI SUMATERA UTARA

Organisasi Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Dati I diatur berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1993 tentang organisasi dan tata Kerja Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Dati I dan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kabupaten/Kotamadya Dati II yang menjabarkan lebih lanjut melalui Peraturan Daerah Propinsi Dati I Sumatera Utara Nomor 12 Tahun 1993 tentang organisai dan tata kerja kantor pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Dati I Sumatera Utara.

Sebagai tindak lanjut implementasi Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah maka Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Sumatera Utara berubah sebutan menjadi Badan Pemberdayaan Masyarakat (Bapemmas) Propinsi Sumatera Utara berdasarkan Peraturan Daerah

Nomor 4 Tahun 2001 tanggal 31 Juli 2001 tentang Lembaga Teknis Propinsi Sumatera Utara.

Dalam suatu organisasi dengan segala aktivitasnya terdapat hubungan di antara orang yang menjalankan aktivitas tersebut. Struktur organisasi perusahaan mencerminkan kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengadakan pengawasan terhadap manusia, peralatan dan fasilitas lainnya yang terlibat di dalamnya. Demi tercapainya tujuan, seorang pimpinan perusahaan harus mampu mengatur organisasi, menentukan bagian yang tepat untuk diduduki oleh orang yang tepat pula. Bentuk dari organisasi yang dianut perusahaan juga mempengaruhi kebijaksanaan pimpinan perusahaan dalam mengorganisir bawahannya, karena itu di dalam menetapkan bentuk organisasi yang dipergunakan perusahaan harus dapat menyesuaikan susunan dan penempatan orang yang sesuai dengan keahliannya. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap pimpinan dan bawahan yang ada dalam perusahaan akan mengetahui dengan jelas sampai dimana kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan, batas-batas kekuasaan yang ada padanya dan kepada siapa harus bertanggung jawab. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya banyak banyak dibantu dengan adanya organisasi yang baik. Dengan demikian struktur organisasi bukanlah tujuan perusahaan tetapi dipergunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

Dalam rangka mengamban tugas dan fungsi pemerintahan Propinsi dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat, maka dalam Perda Propinsi Sumatera Utara Nomor 4 Tahun 2002 tentang lembaga Teknis Daerah Sumatera Utara disebutkan bahwa salah satu tugas pemerintahan Propinsi Sumatera Utara adalah pelaksanaan sebagian tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat. Dalam Perda tersebut disebutkan bahwa Badan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan Propinsi dibidang Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Sumatera Utara .

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, maka Pembangunan Masyarakat Desa Propinsi Sumatera Utara mempunyai fungsi:

1. Perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitas pelaksanaan Ketahanan Masyarakat
2. Perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitas pelaksanaan Sosial Budaya Masyarakat
3. Perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitas pelaksanaan Usaha Ekonomi Masyarakat
4. Perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitas pelaksanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam
5. Perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitas pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6. Pelaksanaan urusan administrasi rumah tangga dalam rangka menunjang tugas-tugas Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk mengimplementasikan tugas dan fungsi kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPEMMAS) Propinsi Sumatera Utara, maka kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPEMMAS) mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Ketahanan Masyarakat dalam melaksanakan parsitifative yang didukung Kelembagaan Masyarakat yang kuat, Sumber Daya Manusia yang berkualitas serta akurasi data yang perumusannya ada dalam tatalaksana masyarakat.
2. Terciptanya social budaya yang kondusif dalam pemberdayaan dengan motivasi dan tingkat swadaya gotong royong yang tinggi, perhatian terhadap kualitas anak dan remaja dan potensi adapt istiadat dan nilai-nilai social masyarakat

3. Bertumbuhnya Kelembagaan Usaha keluarga dan Masyarakat dan tumbuh pada ekonomi kerakyatan yang didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana ekonomi suatu bagian and menjadi usaha yang efisien serta tekad produksi dan pemasaran yang konventitif.
4. Meningkatkan kemampuan masyarakat dalam memanfaatkan, merehabilitasi, konservasi Sumaber Daya Alam secara berkesinambungan dan berwawasan lingkungan yang berbasis pada perbuatan msnusia.
5. Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan masyarakat untuk menciptakan, mengembangkan inovasi dan memanfaatkan spesifikasi Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam setiap kegiatan, penggelaran, pameran Teknologi Tepat Guna (TTG).
6. Terlaksananya Manajemen Kesekretariatan dan Indikator Kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPEMMAS) yang professional.

STRUKTUR ORGANISASI

Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam pencapaiana tujuannya didukung dengan adanya struktur organisasi yang baik. Dengan demikian struktur organisasi. Bukanlah tujuan perusahaan akan tetapi merupakan alat yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat(BAPEMMAS) Propinsi Sumatera Utara dalam usaha mencapai tujuannya maka dalam setiap melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit dibantu oleh semua kepala satuan administrasi yang berada di bawahnya. Dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk terhadap bawahannya, masing-masing pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dengan para bawahan.

Berdasarkan Perda Propinsi Sumatera Utara No.4 TAhub 2001 tanggal 31 Juli 2001 tentang struktur oganisasi kantor Badan Pemberdayaan Propinsi Sumatera Utara, maka dapat diketahui bahwa bentuk organisasinya adalah lini dan staff. Dimana setiap pimpinan suatu organisasi dalam lingkungan kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPEMMAS) Propinsi Sumatera Utara bertanggung jawab memimpin bawahannya masing-masing dan memberikan pedoman membimbing serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Para bawahan juga dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh rasa tanggung jawab.

B. PENGERTIAN, FUNGSI DAN PERANAN ADMINISTRASI KANTOR

1. Pengertian Administrasi Kantor

Administrasi memegang peranan yang sangat penting pada suatu perusahaan atau organisasi untuk memperlancar jalannya kegiatan dalam mencapai tujuan. Sebelum penulis memberikan pengertian kata administrasi kantor , maka penulis akan memberikan pengertian kata administrasi itu sendiri menurut beberapa ahli yaitu:

The Liang Gie

“Administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”¹

¹ The Liang Gie, Administrasi perkantoran Modern, Cetakan VII, Penerbit Liberty, Yogyakarta 2000

Sondang P.Siagian

“Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna.”²

Drs. H.A.S Moenir mengatakan,

“Administrasi adalah proses penyelenggaraan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan Sumber Daya Manusia.”³

Pengertian administrasi tersebut dapat luas tetapi dapat juga sempit. Dalam hal ini penulis ingin mengemukakan agar arti yang dimaksud tidak simpang siur, dan untuk lebih jelasnya akan penulis kemukakan sebagai berikut:

1. Administrasi dalam arti sempit yang berarti ketatausahaan (clerical work)
2. Administrasi dalam arti luas yang berarti dapat ditinjau dari tiga sudut:
 - a. Sudut proses
 - b. Sudut fungsi
 - c. Sudut kepranataan

Administrasi dalam arti sempit merupakan proses kegiatan kerjasama yang sangat bersifat pekerjaan kantor meliputi kegiatan mencatat, surat-menyurat dan sebagainya, yang bersifat teknik ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas meliputi segenap proses kerjasama untuk mencapai tujuan tersebut yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Tujuan yang akan dicapai serta proses kerjasama itu bermacam-macam, demikian juga jumlah dan susunan orang-orang yang bekerja sama itu dapat dilaksanakan pada waktu dan tempat yang berlainan, semua menjadi sasaran utama daripada kerjasam a tersebut yaitu tujuan yang telah ditetapkan, atau secara umum dapat disebutkan sebagai penyelenggaraan kerja dimana dalam masa modern sekarang ini administrasi merupakan kunci dalam pelaksanaan kegiatan atau alat yang paling penting dan perlu dilaksanakan.

Jadi, dapat kita simpulkan bahwa pengertian administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama dari sekelompok orang dalam usaha mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama.

Sedangkan mengenai administrasi kantor dapat dijelaskan bahwa ia merupakan subsistem dari system administrasi organisasi, yang bersama-sama dengan subsistem lain membentuk bergerak menuju tujuan. Untuk lebih jelasnya pengertian dari administrasi kantor menurut Drs. H.A.S Moenir adalah:

“Administrasi kantor adalah kegiatan administrative yang dilaksanakan di kantor sebagai pusat kegiatannya, dilakukan secara terus-menerus dengan menggunakan segala peralatan kantor (peralatan lunak) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pokok organisasi.”⁴

2. Fungsi Administrasi Kantor

² Sondang P.Siagian , Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Cetakan I, Rineka, Jakarta 1992

³ H.A.S Moenir, Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia, Cetakan I, Bumi Aksara, Jakarta

⁴ Ibid, hal.80.

Sebelum penulis menuraikan fungsi administrasi kantor maka penulis ingin menjelaskan terlebih dahulu fungsi administrasi. Istilah untuk mengidentifikasi fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama, perbedaannya pada administrasi fungsi-fungsi itu bersifat menyeluruh dan berlaku bagi seluruh organisasi, sedangkan pada manajemen fungsinya ada 4 yaitu:

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengorganisasian (Organizing)
3. Pengarahan (Leading)
4. Pengawasan (Controlling)

Ad.1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, system, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

Ad.2 Pengorganisasian (Organization)

Pengorganisasian adalah penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu yang melaksanakan tugas-tugasnya.

Ad. 3 Pengarahan (Leading)

Pengarahan adalah membuat datau mendapatkan para karyawan melaksanakan apa yang diinginkan, dan harus mereka melakukan dengan melibatkan kualitas, gaya dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi, dan disiplin.

Ad.4 Pengawasan (Controlling)

Pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.⁵

3. Tujuan Administrasi Kantor

Agar suatu perusahaan atau organisasi benar-benar mencapai tujuan secara penuh maka harus memenuhi 2 (dua) syarat yaitu:

1. Organisasi itu harus efisien
Berarti bahwa organisasi itu harus memiliki susunana yang logis sehingga segenap satuan di dalamnya dapat mencapai perbandingan yang terbaik setara dengan hasil kerjanya, baik mengenai mutu maupun banyaknya hasil kerja itu.
2. Organisasi itu harus sehat
Berarti bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dimana masing-masing bidang bekerja serta pejabat yang tugas dan wewenangnya merupakan satuan-satuan tertentu dalam lingkungan keseluruhan organisasi dapat menjalankan peranannya dengan tanpa kesimpang siuran.

Selain itu, tujuan administrasi kantor dapat merupakan tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Tujuan jangka pendek dan jangka

⁵ T.Hani handoko, Dasar-Dasar MAnajemen Cetakan VIII, Gunung Agung Jakarta,1992

menengah sering disebut dengan istilah "sasaran" atau "tujuan antara" karena merupakan bagian dari tujuan jangka panjang. Perbedaan tujuan jangka panjang dan berbagai sasaran dapat dilakukan dengan mengetahui ciri masing-masing.

Tujuan jangka panjang menurut P. Siagian memiliki ciri-ciri antara lain:

- a. Bersifat idealistic,
- b. Bentuknya relative abstrak,
- c. Kualifikasinya ialah tidak terbatas.

Sebaliknya berbagai sasaran mempunyai ciri-ciri:

- a. Sifatnya praktikal,
- b. Jangkauan waktunya lebih pendek
- c. Bentuknya lebih konkrit
- d. Hasilnya pada umumnya dapat dikuantifikasikan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan administrasi kantor itu adalah agar segala kegiatan-kegiatan yang ada dalam suatu organisasi suatu kantor dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

C. PERANAN ADMINISTRASI KANTOR

Pada dasarnya kegiatan administrasi kantor pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara dipergunakan untuk menyelesaikan segala pekerjaan kantor guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Peranan administrasi kantor disini sangat diperlukan oleh kantor tersebut karena pekerjaan kantor membantu memberi data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan untuk menjalankan kantor dan mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.

Pekerjaan kantor pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara ini berperan penting dalam memudahkan atau meringankan tugas orang-orang yang menjalankan kegiatan perkantoran, juga membantu kelancaran perkembangan kantor sebagai satu kesatuan dan melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan kantor, memberikan semua keterangan-keterangan yang lengkap dan yang diperlukan kepada siapa, bilamana, dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan secara efisien terutama bagi pihak pimpinan.

Pada dasarnya pekerjaan administrasi pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara bersifat komunikasi meliputi pengumpulan data, pencatatan dan pengolahan bahan-bahan sehingga sangat berguna bagi pihak administrasi yang berkepentingan.

Adapun peranan administrasi yang dilaksanakan pada kantor kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara adalah:

1. Menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan bagi pihak pengurus dan pimpinan dalam proses pembuatan keputusan.
2. Menetapkan dan menyatakan maksud, tujuan dan sasaran organisasi
3. Membantu kelancaran perkembangan kantor sebagai satu kesatuan.
4. Menyediakan perlengkapan untuk kepanitiaan dan pertemuan yang diperlukan bagi kegiatan agar tercapai koordinasi yang baik antara para pegawai.
5. Meletakkan rencana yang luas bagi penyusunan organisasi
6. Melatih dan menyusun staf pelaksana sebagaimana ditetapkan dalam rencana.
7. Mengadakan evaluasi yang teliti terhadap keseluruhan hasil pelaksanaan .

Adapun kegiatan administrasi dalam peranannya pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara seperti mengetik, memeriksa, menelepon dan menggunakan surat-surat serta mengirim surat-surat serta pengurusan arsip yang meliputi penyimpanan, penemuan, dan pemusnahan arsip dan surat-surat lain yang ada pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara.

D. KINERJA ADMINISTRASI KANTOR

Kinerja administrasi kantor yang baik menciptakan komunikasi yang baik dalam pemerintahan ditingkat pusat maupun daerah, mempunyai fungsi yang penting untuk menyampaikan informasi dan data yang diperlukan dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu kinerja administrasi dilingkungan instansi pemerintah sebagai salah satu aspek ketatalaksanaan perlu diatur dengan sebaik - baiknya untuk mendukung kelancaran pencapaian tujuan. Kinerja dan pengaturan tata persuratan Pemerintah dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan serta dimaksudkan untuk mencegah sejauh mungkin kesimpangsiuran, tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan dalam komunikasi kedinasan.

Kegiatan administrasi yang dilaksanakan sebagai pusat kegiatan kantor tidak terlepas dari seluruh peralatan kantor yang dimiliki untuk pelaksanaannya. Kegiatan utama administrasi kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara adalah kerjasama dari sekelompok orang yang bertugas menangani surat-surat aupun penggunaan mesin tik, peralatan elektronik (komputer dan internet) dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara mempunyai misi meningkatkan fungsi dan peran pemerintahan desa/kelurahan serta istitusi/lembaga kemasyarakatan sebagai fasilitator dan wadah partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Dalam hal ini kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sangat mengutamakan komunikasi yang baik dan lancar dalam melaksanakan misi tersebut.

Administrasi kantor yang dilakukan selama ini sangat mendukung seluruh program kegiatan kantor, yaitu dengan administrasi yang teliti/rapi dan terarah dalam penyampaian setiap data dan informasi yang diperoleh dari pihak luar baik dan dari instansi pemerintahan maupun swasta dapat dilaksanakan dengan baik.

D.1 Kegiatan Utama Administrasi Kantor

Dalam setiap kegiatan suatu kantor / organisasi sudah pasti terdapat proses administrasi. Kegiatan yang dilakukan dalam suatu kantor antara lain adalah kegiatan surat-menyurat dan pengarsipannya. Penulis akan membahas terlebih dahulu tentang kegiatan surat menyurat pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara. Kegiatan surat menyurat sangat penting dilakukan karena surat adalah salah satu sarana komunikasi yang digunakan dalam suatu kantor. Organisasi dalam hal yang membrikan informasi dari orang atau organisasi lain. Berarti kegiatan surat-menyurat membutuhkan suatu system administrasi yang baik menangani dan mengelolahnya.

Adapun proses surat-menyurat yang diteliti penulis adalah mengenai surat masuk dan keluar disamping pengarsipannya.

Yang dimaksud dengan surat masuk adalah segala komunikasi tertulis yang diterima suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan.

Setiap surat atau dokumen yang diterima oleh suatu kantor pasti mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian, sebagai nilai komunikasi maupun sebagai salah satu pembuktian lain yang menunjukkan adanya kegiatan

yang hidup dalam kantor yang bersangkutan. Karenanya pengurusan akan surat-surat harus dilakukan secara tepat, sehingga senantiasa dapat diikuti proses perkembangannya. Maka dalam hal ini diperlukan suatu unit dalam penanganannya.

Surat masuk dalam kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara pertama kali ditangani oleh bagian umum dan setelah itu didisposisikan ketatausahaan dan dikirim ke bidang lain. Sebelum surat dikirim, diteliti terlebih dahulu berdasarkan sifatnya dan dibedakan atas:

1. Surat Undangan
2. Surat umum, yaitu surat yang berisi data kegiatan, perkembangan dari kabupaten/kota ataupun instansi lain.
3. Surat kepegawaian yaitu surat mengenai hal-hal kepegawaian, seperti masalah pangkat, pendidikan dan lain-lain.

Surat yang diterima kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara mempunyai nilai yang sangat berharga baik sebagai alat pembuktian dan sebagai alat komunikasi, maka sehubungan dengan itu ada pegawai yang bertanggung jawab menerima surat dari petugas pos maupun dari kantor lain.

Pada bagian umum dilakukan pencatatan yaitu tanggal penerimaan surat, tanggal penulisan surat, nomor surat, asal surat dan perihal. Setelah itu diteruskan ke Sekretaris Badan yang kemudian didisposisikan ke masing-masing bidang yang bersangkutan dengan perihal surat tersebut untuk kemudian diproses lebih lanjut, apabila terdapat kesalahan diantara surat-surat tersebut dibutuhkan penanganan lebih lanjut.

Prosedur penanganan surat masuk pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sebagai berikut:

1. Penyortiran
Penyortiran adalah pemilihan surat-surat yaitu pemisahan serta pengelompokan surat
2. Pemberian tanggal
Pemberian tanggal penerimaan, pengiriman surat, nomor dan perihal surat
3. Pemeriksaan lampiran
 - tanda tangan dan stempel
 - Keterangan dan banyaknya lampiran
4. Pencatatan surat
Pencatatan semua surat-surat masuk dalam buku agenda surat.

Surat keluar adalah semua surat yang diselesaikan oleh pihak kantor, baik intern maupun ekstern. Surat-surat tersebut harus dipersiapkan dengan sebaik-baiknya, baik isi maupun formatnya.

Surat-surat yang diterima oleh instansi atau perusahaan adalah bahan dokumentasi yang sangat berharga baik sebagai bahan otentik atau media komunikasi maupun sebagai alat pembukti adanya kehidupan dalam instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Karena itu dalam prosesnya surat keluar harus dilaksanakan dengan cara yang cepat dan tepat agar surat itu tidak menimbulkan kesalahpahaman. Sifat dan besarnya instansi atau perusahaan turut pula menentukan cara-cara pengurusan surat-surat keluar.

Tindak lanjut tersebut biasanya berupa jawaban atau tanggapan yang dibutuhkan sipengirim surat. Proses surat keluar tersebut dimulai dengan pengiapan konsep surat, setelah selesai dilanjutkan dengan persetujuan konsep agar segera dapat dilakukan pengetikan surat yang kemudian oleh Kepala Badan/Kepala Bidang ditandatangani lalu kemudian pegawai Bagian Umum memberikan nomor dan tanggal surat sesuai dengan tanggal yang ditandatangani oleh atasan. Tindak

lanjutnya proses surat keluar bagian umum ini dilakukan pemberian stempel, baru dimasukkan ke dalam amplop untuk dikirim ke alat yang dituju.

BAB III ANALISA DAN EVALUASI

Berdasarkan uraian terdahulu penulis akan menganalisa dan mengevaluasi tentang kinerja dan peranan administrasi kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara.

Administrasi kantor adalah kegiatan administratif yang dilaksanakan di kantor sebagai pusat kegiatannya dilakukan secara terus-menerus dengan mempergunakan segala peralatan kantor untuk menunjang kinerja pelaksanaan administrasi.

Untuk menciptakan kinerja yang efektif dan efisien, pimpinan telah melakukan pembagian kerja dan tanggung jawab guna menjaga kekeliruan tumpang tindih dalam pekerjaan. Dari pembagian tanggung jawab pada masing-masing bidang dalam organisasi di kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara akhirnya telah menghasilkan suatu kinerja pekerjaan yang baik dan memuaskan sampai unit terkecil dalam organisasi, serta untuk mempermudah atasan dalam pengawasannya.

Peranan administrasi kantor pada umumnya adalah untuk mencapai agar kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan setiap hari dalam kantor dapat berjalan dengan efisien atau berjalan dengan tepat waktu, berguna dan terselenggara dengan baik dan teratur, sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan dan kearsipan mempunyai tujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan serta untuk menyediakan abahn pertanggungjawaban tersebut bagi bagian kantor.

Fungsi dan peranan administrasi kantor pada Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara, pada saat ini benar-benar sangat dirasakan manfaatnya. Manfaat ini semua diperlukan sesuai dengan majunya cara berpikir manusia yang semakin kompleks, sehingga kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara setiap saat mengikuti perkembangan administrasi itu sendiri maka aktivitas administrasi kegiatan-kegiatan lapangan harus didukung oleh seluruh pegawai yang terkait dalam kegiatan kantor .

Administrasi kantor yang baik tentunya akan dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan lengkap. Karena administrasi merupakan proses kerjasama antara dua manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Apabila dilihat dari struktur organisasinya, maka kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara mempergunakan struktur organisasi lini dan staf, dimana setiap pimpinan suatu organisasi dalam lingkungan kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara bertanggung jawab memimpin bawahannya masing-masing dan memberikan pedoman membimbing serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sebagai objek penelitian adalah merupakan suatu kantor yang menangani pemberdayaan masyarakat secara terencana, terpadu. Untuk mendukung kegiatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sangat diperlukan suatu proses administrasi yang baik dan teratur sejalan dengan kegiatan instansi tersebut. Adapun fungsi daripada administrasi kantor pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sekarang ini adalah untuk memperlancar jalannya proses administrasi, dalam hal ini berbagai data dan

informasi yang diperlukan dalam membantu kegiatan sehari-hari. Peranan administrasi dalam kegiatan di kantor tersebut terjadi karena setiap pegawai bertanggung jawab terhadap satu jenis pekerjaan yang memang menjadi tugasnya.

Untuk dapat mempertanggung jawabkan pelimpahan wewenang yang diberikan pimpinan, maka setiap bidang harus mengetahui kegiatan yang dilakukan dari orang-orang yang dikepalainya. Kegiatan-kegiatan kerjanya juga perlu mendapat pengawasan khusus, agar aktivitas-aktivitasnya berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Dengan adanya prosedur-prosedur khusus mengenai pelaksanaan penyelenggaraan surat-surat kantor pada kanttor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara, maka setiap bagian telah mempunyai rincian tanggung jawab masing-masing, sehingga penyelenggaraan surat-surat dan pengarsipannya dapat dilakukan dengan baik, rapih an teratur tanpa masalah yang dihadapi. Hanya saja dalam pengoperasian peralatan seperti computer, sumber daya manusianya, sarana dan prasarana yang dibutuhkan masih kurang dimana peralatan yang dipergunakan masih sederhana. Komputer hanya dipergunakan secara manual untuk pengetikan dokumen dan surat-surat saja, belum dipergunakan untuk penyimpanan arsip.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peranan dari bagian administrasi merupakan suatu pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir, dimana setiap pekerjaan harus diselesaikan dan dipertanggung jawabkan. Walaupun pada hakekatnya tanggung jawab organisasi tetap berada pada pimpinan tetapi apabila terjadi suatu kesalahan yang mengakibatkan kerugian terhaap berbagai pihak, maka itu disebabkan adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas administrasi kantor tersebut.

Dengan demikian menurut peneliti/penulis sesuai dengan yang telah diuraikan di atas bahwa peranan administrasi yang ada pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara tidak jauh berbeda antara teori dengan praktek.

Jadi dengan demikian, dalam penyelenggaraannya, kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sesuai dengan fungsinya telah menerapkan peranan administrasi kantor dengan baik. Karena sesuai dengan teori, prinsip-prinsip manajemen yaitu teratur, mempunyai tujuan yang jelas, tanggung jawab yang jelas serta pedoman kerja yang jelas.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat penulis sampaikan dalam penulisan laporan penelitian ini adalah:

1. Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara mempunyai struktur organisasi berbentuk lini dan staf, yaitu setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara bertanggung jawab memimpin bawahannya masing-masing dan memberikan pedoman membimbing serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
2. Kinerja administrasi kantor paad kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan efektif dan efesien. Sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan oleh kantor ini adalah system abjad. Proses surat-menyurat dan pengarsipannya pertama kali

- ditangani oleh Bagian Umum kemudian diteruskan ke sekretaris dan dikirim ke bidang lain.
3. Peranan administrasi pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik dan pada saat ini benar-benar dirasakan manfaatnya dalam pencapaian tujuan yang diharapkan, khususnya untuk memperlancar proses administrasi, dalam hal ini berbagai data dan informasi yang diperlukan guna membantu kegiatan sehari-hari.

B. SARAN-SARAN

Pada dasarnya kinerja dan peranan administrasi kantor pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara sudah cukup baik diantaranya penanganan surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan surat. Walaupun demikian dengan ini penulis ingin megampaikan beberapa saran kepada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara.

1. Untuk meningkatkan profesionalisme Aparatur di lingkungan kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara dalam mengoperasikan peralatan administrasi kantor , misalnya computer untuk ini penulis memberikan saran agar dapat diberikan pelatihan-pelatihan kepada pegawai untuk mengoperasikannya.
2. Penyempurnaan system informasi data sebaiknya dengan mempergunakan sarana-sarana computer sebagai alat penyimpanan arsip.
3. Kiranya kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat (BAPPEMAS) Propinsi Sumatera Utara dapat terus meningkatkan pemberian informasi dan data kepada masyarakat desa atau kelurahan sehingga terwujud keswadayaan masyarakat propinsi Sumatera utara dalam pelaksanaan administrasi kantor yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arie Susilo, **Administrasi Perkantoran Modern**, cetakan VII, Penerbit Lyberti, Yogyakarta, 2000
- Basir Barthos, **Manajemem Kearsipan**, PT Bumi Aksara, Jakarta, 1990
- H.A.S.Moenir, **Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia**, Cetakan I, Bumi Aksara, Jakarta, 1992
- Heron, Robert, **Administrasi Ketenagakerjaan**, Jakarta, kantor Perburuhan Internasional, 2002
- Miftah Thoha, **Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara**, Cetakan VII, PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta 2002
- Soetarto, **Administrasi Perkantoran**, Rineka Cipta, Jakarta, 2001
- T.Hani Handoko, **Dasar-Dasar Manajemen**, Cetakan kedelapan, PT.Gunung Agung, Jakarta, 1992
- The Lian Gie, **Pengertian, Kedudukan dan Penelitian Administrasi**, Yogyakarta, PUB 13, 1998
- The Lian Gie, **Administrasi Perkantoran Modern**, Cetakan VII, Penerbit Lyberti, Yogyakarta, 2000
- The Lian Gie, **Ilmu Administrasi** , Penerbit Lyberti, Yogyakarta, 1992.