

Administrasi Perkantoran Pada Peningkatkan Kinerja Pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

¹Poppy Irmada, ²Ainaya Alfatiha, ³Tian Setiawati, ⁴Ilham Kudratul Alam, ⁵Sarpan,
⁶Kuswanti

^{1 2 3 4 5 6} Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Persada Indonesia YAI, Jakarta.

Email: ¹Poppy.2113290003@upi-yai.ac.id, ²Ainaya.2113290001@upi-yai.ac.id,
³TianSetiawati@upi-yai.ac.id, ⁴Ilham.kudratul@upi-yai.ac.id, ⁵sarpan@upi-yai.ac.id,
⁶wantiimm@upi-yai.ac.id

ABSTRAK

Administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja pegawai melalui sistem kerja yang efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana administrasi perkantoran dapat meningkatkan produktivitas pegawai di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus melalui observasi langsung selama program magang di instansi terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi yang baik meningkatkan efisiensi kerja pegawai, mempercepat alur komunikasi, serta memperbaiki koordinasi antar unit kerja. Dengan penerapan administrasi yang efektif, karyawan dapat bekerja lebih optimal dan organisasi dapat mencapai tujuannya dengan lebih efisien.

Kata kunci: Administrasi Perkantoran, Kinerja Pegawai, Efisiensi Kerja, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Abstract

Office administration plays an important role in improving employee performance through an effective and efficient work system. This study aims to analyze how office administration can improve employee productivity at the Directorate General of Civil Aviation. The research method used is descriptive qualitative with a case study approach through direct observation during an internship program at the relevant agency. The results of the study indicate that good administration improves employee work efficiency, accelerates communication flows, and improves coordination between work units. With the implementation of effective administration, employees can work more optimally and the organization can achieve its goals more efficiently

Kata Kunci : *Office Administration, Employee Performance, Work Efficiency, Directorate General of Civil Aviation.*

1. PENDAHULUAN

Setiap kelompok atau organisasi melaksanakan kegiatan dengan tujuan utama untuk mengembangkan diri. Untuk mencapai tujuan tersebut, kelompok atau organisasi harus menjalankan serangkaian rencana kegiatan operasional secara efektif dan efisien. Administrasi berfungsi sebagai pusat komunikasi antara berbagai divisi atau unit dalam organisasi. Administrasi yang baik dapat meningkatkan nilai pekerjaan dengan mengurangi sebagian hambatan yang dapat memperlambat rencana yang telah disusun sebelumnya.

Istilah administrasi sangat dikenal di masyarakat dan sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari, terutama ketika berinteraksi dengan instansi atau organisasi, baik publik maupun swasta. Administrasi atau dalam bahasa Belanda disebut "administratie" umumnya dipahami sebagai proses pembuatan catatan, surat menyurat, dan tugas administratif lainnya yang memerlukan manajemen. Manajemen, dalam konteks ini, digambarkan sebagai pengumpulan dan pencatatan informasi secara sistematis untuk menyediakan data dan memfasilitasi pengambilan dokumen yang diperlukan. Di era modern saat ini (tahun 2000-an), Indonesia mengalami proses modernisasi yang menuntut seseorang untuk menjalankan hak, fungsi, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab dengan pola berpikir yang modern. Menurut George R. Terry dalam Priansa & Agus Garnida (2015), indikator peranan administrasi perkantoran meliputi:

a) Planning (Perencanaan):

Menentukan sasaran untuk panduan kerja organisasi di masa yang akan datang dan menetapkan tugas dan alokasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut.

b) Organizing (Pengorganisasian):

Mengatur tanggung jawab, mengelompokkan tugas ke dalam divisi, dan mengalokasikan berbagai sumber daya manusia ke dalam divisi yang berbeda.

c) Leadership (Kepemimpinan):

Fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi.

Perusahaan harus berupaya dalam meningkatkan kinerja pada karyawan untuk menggapai tujuan pada perusahaan. Kinerja karyawan berpaku pada prestasi yang dapat dinilai berdasarkan ketentuan perusahaan, yang memerlukan apresiasi dan dukungan dari perusahaan. Karyawan yang berkinerja baik cenderung bekerja lebih keras dan memberikan pelayanan yang lebih baik.

2. LANDASAN TEORI

Peran

Dalam perspektif sosiologis, peran merujuk pada aspek dinamis yang mencakup tindakan atau perilaku individu yang menduduki posisi tertentu serta melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya. Ketika seseorang menjalankan perannya dengan baik, diharapkan hasil yang dicapai sesuai dengan ekspektasi pribadi maupun lingkungan sekitarnya. Secara umum, peran mencerminkan keberadaan

seseorang yang berkontribusi terhadap kelangsungan suatu proses.

Menurut Lepa dkk. (2019), peran merupakan tindakan yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan statusnya dalam masyarakat, dengan dampak yang signifikan terhadap kehidupan sosial. Peran ini terdiri dari tiga aspek utama:

- a) Aturan: Berhubungan dengan posisi seseorang di masyarakat.
- b) Norma: Menyediakan panduan tentang bagaimana seseorang seharusnya hidup di masyarakat luas.
- c) Rancangan: Menentukan apa yang harus dilakukan seseorang dalam kehidupan bermasyarakat.

Rahayu (2019) menambahkan bahwa peran mencerminkan kedudukan seseorang dalam masyarakat, yang menunjukkan fungsi awal dari posisinya dalam struktur sosial. Terdapat dua perspektif dalam memahami peran, salah satunya adalah Paham Strukturalis, yang mengaitkan peran dengan budaya serta hak dan kewajiban yang ditetapkan oleh sistem budaya di suatu daerah.

Administrasi

Administrasi adalah bidang ilmu yang berkembang pesat sejak abad ke-19. Seiring dengan kemajuan zaman, administrasi telah diterapkan di berbagai aspek kehidupan, terutama di dunia kerja. Administrasi memiliki peran penting dalam mengoptimalkan sistem kerja, membuatnya lebih efektif dan efisien.

Secara etimologis, istilah "administrasi" berasal dari bahasa Latin. Menurut kamus Latin-Indonesia yang disusun oleh Prent dkk. (1969) dan diterbitkan oleh Jajasan Kanisius, kata ini terdiri dari dua bagian: "*Ad*," yang berarti ke, kepada, atau menuju, dan "*Ministrare*," yang berarti melayani atau membantu (Prent, Adisubrata, &

Poerwadarminta, 1969). Dengan demikian, administrasi dapat didefinisikan sebagai kegiatan melayani atau membantu orang lain. Namun, definisi administrasi telah berkembang seiring waktu. Administrasi kini dipahami dalam dua cara: secara luas dan sempit. Secara umum, administrasi mencakup rangkaian kegiatan yang melibatkan perencanaan, pengambilan keputusan, penyusunan, pengaturan, pengurusan, pengarahan, pembimbingan, penyelarasan, pengendalian, dan penyempurnaan.

Menurut H. Rahmat dalam makna yang lebih luas, administrasi dapat dipahami dari tiga perspektif dan mencakup tiga definisi utama. Antara lain:

a. Dari Sisi Proses

Dari segi proses, administrasi mencakup keseluruhan tahapan berpikir, perumusan, serta penetapan tujuan hingga pelaksanaan tugas, dengan tujuan akhir untuk mencapai hasil yang diharapkan.

b. Dari Sisi Fungsi

Dari segi fungsi, administrasi mencakup berbagai aktivitas yang dilakukan secara sadar oleh individu atau kelompok yang berperan sebagai administrator atau pemimpin. Aktivitas ini terdiri dari beragam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Dari Sisi Kelembagaan

Ilmu administrasi mempelajari individu maupun kelompok yang berperan sebagai administrator dalam menjalankan berbagai kegiatan administrasi.

Administrasi memegang peranan yang sangat penting dalam organisasi perkantoran, berperan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Administrasi membantu organisasi berkembang dengan baik karena semua aktivitas dalam organisasi harus terkait dengan administrasi (Sarumaha, 2022).

Administrasi mencakup serangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan penyelenggaraan secara tertib dalam organisasi (Samsudin, 2021).

Perkantoran

Secara etimologis, istilah "perkantoran" berasal dari kata "pegawai," yang merujuk pada individu yang bekerja dalam suatu organisasi. Menurut Doni & Agus Garnida (2015:12), pegawai adalah seseorang yang menawarkan tenaga atau jasanya kepada pihak lain dengan harapan memperoleh imbalan yang layak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu, perkantoran dapat diartikan sebagai tempat atau lingkungan di mana berbagai kegiatan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan proses pengelolaan dalam suatu organisasi perkantoran yang memanfaatkan berbagai alat dan fasilitas yang tersedia. Sebagai bagian dari sistem organisasi, administrasi perkantoran berperan dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan melalui penyediaan layanan internal dan eksternal.

Administrasi perkantoran juga memiliki keterkaitan erat dengan sistem pelayanan timbal balik, di mana ketertiban dan kelancaran pengelolaan berpengaruh terhadap kualitas layanan serta kepuasan penerima layanan. Secara umum, kantor berfungsi sebagai lembaga konsultan, pusat layanan administrasi, serta pusat pengelolaan data dan informasi. Melalui fungsi tersebut, kantor memegang peranan penting dalam mencapai tujuan. Untuk menjalankan

fungsi administrasi perkantoran secara efektif, terdapat empat kegiatan utama:

- a) Pencatatan: Melibatkan pencatatan informasi yang dilakukan oleh pegawai golongan I dan II (pegawai negeri sipil).
- b) Pengelompokan: Mengelompokkan informasi dan data.
- c) Komunikasi: Mengatur komunikasi dalam organisasi.
- d) Manipulasi: Kegiatan manajerial yang dilakukan oleh manajer pada berbagai tingkat.

Definisi Administrasi Perkantoran Menurut W.H. Evans (2018): Administrasi perkantoran meliputi manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, termasuk pengolahan data, komunikasi, dan memori organisasi.

Unsur-unsur Administrasi Perkantoran

Menurut Anggara (2012: 29), unsur-unsur manajemen adalah:

- a. Organisasi, adalah tempat semua kegiatan usaha kerjasama.
- b. Pengelolaan, merupakan proses menggerakkan sekelompok individu serta menyediakan sarana kerja yang diperlukan. Kegiatan ini mencakup perencanaan, pengambilan keputusan, pengarahan, koordinasi, pengawasan, serta penyempurnaan struktur dan prosedur kerja.
- c. Komunikasi, yaitu penyampaian pesan dan gagasan dari seseorang ke orang lain dalam praktek kerjasama.
- d. Kepegawaian, yaitu mengalokasikan dan mengelola staf yang diperlukan.
- e. Keuangan, yaitu penanganan aspek keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- f. Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan barang mengacu pada proses merencanakan, menyediakan, serta mengatur penggunaan barang-

barang penting yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- g. Tata usaha, mencakup kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengolah, menyampaikan, dan menyimpan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam operasional organisasi.
- h. Hubungan masyarakat bertujuan untuk membangun dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat setempat serta mendukung kerja sama dalam berbagai upaya yang melibatkan komunitas tersebut.

Kinerja Pegawai

Menurut Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (1997:3), kinerja merujuk pada tingkat pencapaian dalam pelaksanaan kegiatan, program, atau kebijakan guna mewujudkan tujuan, sasaran, misi, dan visi organisasi.

Kinerja juga dapat diartikan sebagai hasil kerja yang diperoleh seorang pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Konsep kinerja sering dikaitkan dengan output, efisiensi, dan efektivitas, serta memiliki hubungan erat dengan produktivitas (Wau, 2022).

3. METODOLOGI

Penelitian ini menerapkan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi langsung selama program magang selama tiga bulan di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Proses pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dengan pegawai, dokumentasi berbagai aktivitas administrasi, serta pengamatan terhadap sistem kerja yang diterapkan di instansi tersebut.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan memastikan kelancaran komunikasi,

pengelolaan sumber daya manusia, manajemen keuangan, dan penyediaan fasilitas kerja yang mendukung produktivitas.

Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa administrasi yang baik memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Hal ini dikarenakan sistem administrasi yang terstruktur mampu mengurangi hambatan kerja, meningkatkan koordinasi antar divisi, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.

Berikut hal-hal yang menjadi poin penting sebagai fokus pembahasan dalam penelitian ini adalah:

1). Pemahaman Pegawai terhadap Administrasi

Administrasi perkantoran melibatkan berbagai kegiatan seperti pencatatan, pengarsipan, komunikasi internal, dan pengelolaan data yang membantu dalam kelancaran operasional.

2). Manajemen Perkantoran

Fungsi administrasi perkantoran mencakup manajemen dokumen, koordinasi tugas, serta pemantauan efektivitas kerja karyawan. Administrasi yang baik membantu organisasi mencapai targetnya dengan lebih efisien.

3). Tugas dan Fungsi Administrasi di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Dalam instansi ini, administrasi perkantoran berperan dalam mendukung berbagai aktivitas operasional, mulai dari pengolahan data penerbangan, arsip surat masuk dan keluar, hingga penyusunan laporan berkala yang berkontribusi dalam evaluasi kinerja organisasi.

4). Dampak Administrasi terhadap Kinerja Pegawai

Administrasi yang efektif berperan dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai melalui peningkatan keterampilan administratif, kemudahan akses informasi, serta optimalisasi penggunaan teknologi dalam pengelolaan dokumen dan data.

5. KESIMPULAN

Administrasi perkantoran yang efektif berfungsi sebagai penghubung yang memastikan kelancaran komunikasi, pengaturan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, dan penyediaan fasilitas kerja yang memadai. Semua aspek ini secara keseluruhan berkontribusi pada peningkatan kinerja karyawan. Dengan administrasi yang terorganisir dengan baik, karyawan dapat bekerja lebih efisien dan fokus pada tugas-tugas mereka, sehingga menghasilkan kinerja yang lebih baik.

Dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran yang baik secara signifikan mempengaruhi peningkatan kinerja karyawan. Dengan perencanaan matang, pengorganisasian yang baik, kepemimpinan yang efektif, dan pengendalian yang ketat, tujuan organisasi dapat dicapai dengan lebih efisien dan efektif. Administrasi perkantoran yang terstruktur dengan baik dan dijalankan secara efektif sangat berpengaruh pada peningkatan kinerja karyawan dan pencapaian tujuan jangka panjang organisasi.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam menyusun jurnal ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan inspirasi dari berbagai pihak agar penelitian ini dapat dilaksanakan dengan baik, untuk itu peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada Kepala

Program Studi kepada Universitas Persada Indonesia Y.A.I yang telah membimbing dalam penelitian ini, serta pihak Direktorat jenderal Perhubungan Udara yang telah memberikan kerjasama yang baik dan kesempatan yang telah diberikan untuk pelaksanaan kegiatan penelitian ini. Semoga segala kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan yang berlimpah, dan jurnal ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

Elvis M.C Lumingkewas, 2023. Pengantar Administrasi Perkantoran.

Hardiyansyah, Pengantar Ilmu Administrasi bisnis dan Publik.

Hendrayady, Agus., et al. 2022. Pengantar Ilmu Aadministrasi Publik. CV. Eureka Media Aksara.

Jurnal, “Gema Kampus” Ilmu Administrasi, Edisi Vol. XI Oktober 2016

<https://e.journal.iyb.ac.id/index.php/geamakampus/article/download/31/25>

Kanti, Ayu Dewi. 2020. Peranan Administrasi Perkantoran Dalam Menunjang Kinerja Pegawai Pada Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang.

Kuswanti, Putri, L. N., Marhalinda, Alam, I. K., & Efendi, M. S. (2025). Mamajemen Konflik Pada layanan PT. Pegadaian. *Ikraith-Ekonomikka*, 8(2), 203–207.

Kuswanti, K., Salman, S. N., Wahyuni, N., Sarpan, S., & Nawano, R. (2024). Peningkatan Kinerja Pada Krodiv Pelatihan PT Justitia Global Maniri. *Jurnal Manajemen*, 11(2), 172–179. <https://doi.org/DOI:10.37817/jurnalmanajemen.v11i2>

Lestari, Dewi. 2023. Kinerja Pegawai.
Edited by Putranto, Agung T. CV
Widina Media Utama.

Mayamin. Peranan Administrasi
Kepegawaian Dalam Meningkatkan
Kinerja

Pegawai Pada Kantor Camat
Kecamatan Plaju Kota Palembang.
Volume 17, Nomor 1, Edisi Januari-
Juni 2022

Nugraha, Budi., et al. 2022. Teori
Administrasi. Sumatera Barat: PT.
Global Eksekutif Teknologi

Priansa, D. (2017). Manajemen
Kinerja Kepegawaian. Bandung: CV.
Pustaka Setia.

Silaen, Novia R., et al. 2021. Kinerja
Karyawan CV. Widina Media Utama

Tries Edy Wahyono. (2022). Strategi
Peningkatan Kinerja Karyawan. Jurnal
Ekonomi Dan Manajemen, 2(2),251–
262.

