

IMPLEMENTATION OF OFFICE MANAGEMENT EFFICIENCY AT PT RAJAWALI NUSINDO MADIUN BRANCH

Nanda Fadhilla Auliya, Triana Prihatinta

^{1 2 3}Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Madiun

E-mail: nandafadhilla13@gmail.com

ABSTRACT

One form of success of an organization/company in implementing office activities by increasing productivity, cost usage, and helping to optimize time and resources as a form of efficiency measurement. This study uses a qualitative descriptive method. The results of the study obtained indicate that the implementation of office management efficiency at PT Rajawali Nusindo has been carried out with the implementation of the five principles of office management efficiency, the principle of planning is the preparation of the RKAP, the principle of simplification is the application of e-office to help handle letters, the principle of saving is no duplication of files, the principle of elimination is the elimination of activity steps that switch to the use of office applications such as e-office, and the principle of merging with the existence of a multi-function printer machine that can do several activities, namely printing, duplicating, and scanning files.

Keywords : implementation, management efficiency, office management

Implementasi Efisiensi Manajemen Perkantoran Di PT Rajawali Nusindo Cabang Madiun

ABSTRAK

Salah satu bentuk keberhasilan suatu organisasi/perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan kantor dengan meningkatkan produktivitas, penggunaan biaya, serta membantu pengoptimalkan waktu dan sumber daya sebagai bentuk pengukuran efisiensi. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan implementasi efisiensi manajemen perkantoran di PT Rajawali Nusindo telah terlaksana dengan adanya penerapan dari kelima asas efisiensi manajemen perkantoran, asas perencanaan terdapat penyusunan RKAP, asas penyederhanaan terdapat aplikasi *e-office* untuk membantu penanganan surat, asas penghematan tidak terdapat penggandaan pada berkas, asas penghapusan terdapat peniadaan langkah kegiatan yang beralih dengan penggunaan aplikasi kantor seperti *e-office*, dan asas penggabungan dengan adanya mesin *printer* multi fungsi yang dapat mengerjakan beberapa kegiatan yaitu mencetak, menggandakan, dan memindai berkas.

Kata kunci : implementasi, efisiensi manajemen, manajemen perkantoran

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan memiliki sistem untuk mengelola peralatan dan kegiatan yang ada di dalam kantor. Perusahaan akan terus berupaya untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan menerapkan efisiensi kerja. Usaha dalam menghemat pikiran, tenaga, waktu, benda, biaya sebagai bentuk efisiensi pekerjaan kantor. Hal tersebut menjadikan suatu dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil yang diperoleh. Apabila diterapkan dalam pekerjaan, maka terdapat kalimat “Efisiensi

Kerja”. Menurut Gie (dalam Yulan, dkk, 2019) efisiensi dalam pekerjaan atau efisiensi kerja menjadi salah satu perbandingan terbaik antara pekerjaan dengan hasil yang dicapai.

Manajemen pada PT Rajawali Nusindo Cabang Madiun menggunakan peralatan kantor dan sistem kerja yang efisien menjadikan alasan dari penulisan tugas akhir ini. PT Rajawali Nusindo Cabang Madiun merupakan anak perusahaan dari PT Rajawali Nusantara yang bergerak di bidang pelayanan distribusi dan perdagangan. Dalam menjalankan

kegiatan distribusi terdapat pihak-pihak yang ikut andil dalam menyokong jalannya kegiatan perusahaan agar berjalan dengan baik dan stabil. Beberapa bagian yang bergerak di bidang perkantoran telah menerapkan asas-asas efisiensi manajemen kantor.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Implementasi

Usman (dalam Rosyad, 2019), Implementasi berpusat pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi tidak hanya sekedar aktivitas, namun suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan (Firdianti, 2018).

Pengertian Efisiensi

Menurut Gie (dalam Rusdiana dan Zakiah, 2022), menjelaskan bahwa efisiensi adalah satu pengertian tentang perhubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan. Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha yang telah dikorbankan dengan hasil yang dicapai. Kemampuan efisiensi berguna untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya secara efisien (Asriel, dkk, 2016).

Pengertian Manajemen Perkantoran

Manullang (dalam Suprihanto, 2018), menjelaskan bahwa manajemen adalah ilmu perencanaan, pengorganisasian, penempatan karyawan, pemberian perintah, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perkantoran merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha yang di dalamnya terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Nuraida, 2013). Jadi, manajemen perkantoran merupakan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan (Terry dalam Rusdiana dan Zaqiyah, 2022).

Efisiensi dalam Manajemen Perkantoran

Asriel, dkk. (2016), menjelaskan bahwa terlaksananya efisiensi manajemen perkantoran diperlukan penerapan asas efisiensi bagi penatalaksana tata usaha di mana pada bagian administratif yang berkaitan akan melakukan pengelolaan kantor, arsip, komunikasi dan pemeliharaan catatan. Penjelasan mengenai asas dalam manajemen perkantoran diantaranya sebagai berikut:

1. Asas Perencanaan

Menggambarkan di muka atau awal mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan. Perwujudan asas pada bidang ini mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pedoman rentang penetapan prosedur, pengadaan peralatan kantor, perencanaan formulir kerja, serta mengenai maksud pencatatan warkat.

2. Asas Penyederhanaan

Menyederhanakan bukan berarti menghilangkan atau mengurangi suatu hal yang memang diperlukan, namun pendekatan ini merupakan usaha dalam membuat suatu sistem yang rumit atau pekerjaan yang sulit dapat dikerjakan dengan mudah atau ringan.

3. Asas Penghematan

Mencegah dalam pemakaian benda-benda secara berlebihan, sehingga biaya penggunaan benda tersebut menjadi lebih besar.

4. Asas Penghapusan

Menghapuskan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang dianggap kurang relevan atau berkaitan dengan hasil kerja yang dicapai.

5. Asas Penggabungan

Mempersatukan pekerjaan yang memiliki tingkat persamaan atau penggunaan benda-benda sama atau dapat dikerjakan dalam satu langkah, sehingga dapat menghemat waktu dalam bekerja.

METODE PENELITIAN

Berdasarkan tujuan studi ini dalam mengetahui implementasi efisiensi manajemen perkantoran di PT Rajawali Nusindo Cabang madiun disusun dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode ini digunakan untuk menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi dan situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti dan terjadi di lapangan (Sari, dkk, 2022).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Asas Perencanaan

PT Rajawali Nusindo dalam asas perencanaan telah dilaksanakan dengan adanya RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) dalam susunan prognosa berdasarkan teori Asriel, dkk. (2016), yang menjelaskan bahwa terdapat gambaran awal mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan bersama. Keberhasilan dari program atau kegiatan manajemen perkantoran juga merupakan tanggung jawab karyawan sehingga perlu terlaksana sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Dalam pelaksanaannya apabila terjadi kendala akan dilakukan evaluasi mengenai kendala yang dihadapi dan dilaksanakan pada saat rapat koordinasi dan rapat RKAP.

Asas Penyederhanaan

PT Rajawali Nusindo telah menyederhanakan kegiatan dalam mekanisme kerja dan adanya bagian tata usaha yang terpusat pada Divisi Non Operasional, berdasarkan teori Asriel, dkk. (2016), yang menjelaskan bahwa penyederhanaan membuat suatu sistem yang rumit menjadi lebih mudah atau ringan. Hal tersebut mendasari dengan adanya efisien dalam bekerja baik waktu, tenaga, pikiran, biaya didukung dengan adanya aplikasi kantor seperti *E-Office*, DTMS (*Distribution, Trading, Management System*), NHTS (*Nusindo Helpdesk Ticketing System*), dan lain sebagainya. Namun dalam pemanfaatan aplikasi *e-office*, hak akses pada aplikasi ini tidak dapat digunakan oleh seluruh karyawan. Surat keluar dan surat masuk hanya dapat diakses oleh Kantor Pusat dan kepala bagian begitupun sebaliknya. Adapun informasi dari kantor pusat harus melalui Kepala Cabang atau Kepala Bagian.

Asas Penghematan

PT Rajawali Nusindo telah menerapkan penghematan dalam perhitungan biaya dengan adanya penerapan pengurangan penggunaan kertas dan beralih dalam pemanfaatan aplikasi manajemen, seperti yang ada pada teori Asriel, dkk. (2016), bahwa penghematan dengan mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan. Penetapan prosedur tata usaha dengan merencanakan penggunaan formulir.

Asas Penghapusan

PT Rajawali Nusindo telah melaksanakan asas penghapusan dengan adanya peniadaan langkah kegiatan yang dilakukan secara manual dan beralih dengan penggunaan aplikasi dan tidak terdapat penyalinan dokumen diluar kebutuhan seperti teori Asriel, dkk. (2016), yang menjelaskan bahwa menghapus berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang dianggap kurang diperlukan. Dengan maksud kegiatan atau langkah kerja yang dikeluarkan lebih kecil tetapi memberikan hasil yang sama. Penyalinan suatu dokumen atau berkas sebaiknya tidak perlu dilakukan apabila hal tersebut dapat dipermudah cara pemakaiannya dan cara bekerjanya.

Asas Penggabungan

PT Rajawali Nusindo telah melaksanakan beberapa penggabungan dengan menggabungkan langkah kerja yang dianggap memiliki kesamaan dalam fungsi alat atau mesin yang digunakan, yaitu mekanisme dalam cetak faktur dan mensin kantor yang dapat digunakan secara bersamaan seperti teori Asriel, dkk. (2016), yang menjelaskan bahwa penggabungan dengan mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan dan benda-benda yang dapat digunakan secara bersama dapat menghemat tenaga dan waktu dalam bekerja.

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil pembahasan dapat diambil kesimpulan bahwa implementasi efisiensi manajemen perkantoran telah diterapkan di Divisi Non Operasional PT Rajawali Nusindo Cabang Madiun ditinjau dari lima indikator, yaitu asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan, asas penggabungan.

Asas Perencanaan

Terdapat perencanaan program atau kegiatan manajemen perkantoran di PT Rajawali Nusindo Cabang Madiun. Perencanaan tersebut ditindaklanjuti pada Rapat Koordinasi bersama Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta dilaksanakan setiap tahunnya dengan adanya perencanaan proyeksi keuangan terlebih dahulu lalu menyusun kegiatan kerja untuk tahun selanjutnya. Namun pada asas penyederhanaan pada pemanfaatan aplikasi, yaitu *e-office* tidak dapat diakses oleh seluruh karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armianti, Frista. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Firdianti. 2018. *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah*. Yogyakarta: Gre Publishing.
- Nuraida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rajawali Nusindo, PT. 2024. *Sejarah Nusindo*. Nusindo.id [internet]. [diakses pada 1 Juni 2024]; Tersedia pada <https://nusindo.co.id/sejarah-nusindo/>.
- Rusdiana dan Zaqiyah. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.
- Rosyad. 2019. *Implementasi Pendidikan Karakter melalui Kegiatan Pembelajaran di Lingkungan Sekolah*. *Keilmuan Manajemen Pendidikan*. 5(2): 174.
- Sari, Diana, Maulina. 2022. *Strategi Pengembangan Pariwisata Berkelanjutan Pantai Glagah Wangi Desa Tambak Bulusan*. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. 17(2): 39
- Suprihanto. 2018. *Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Yulan, Pangkey, dan Tulus. 2016. *Efisiensi Administrasi Perkantoran di Kantor Camat Malalayang Kota Manado*. Manado.

SIMPULAN