



## Penerapan Administrasi Bisnis dan Administrasi Perkantoran Modern di Kota Medan

### *Application of Business Administration and Modern Office Administration in Medan City*

Safrawali<sup>1</sup>, Barham Siregar<sup>2\*</sup>

<sup>1,2</sup>Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Corresponding author\*: [barhamsiregar17@gmail.com](mailto:barhamsiregar17@gmail.com)

#### Abstrak

Administarsi Niaga atau yang sekarang menjadi populer dengan sebutan Administrasi Bisnis, adalah bagian dari ilmu-ilmu sosial yang mempelajari proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam upaya mencapai suatu tujuan, merupakan ilmu yang berfokus pada perilaku manusia. Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan ini yaitu Metode penelitian Survey. Sedangkan hasil kesimpulan dari karya ilmiah ini yaitu: penerapan administrasi bisnis dan administrasi perkantoran modern di kota medan sudah direncanakan dan dilaksanakan, adapun indikasinya: 1) pada administrasi perkantoran modern yaitu dengan merancang dan menerapkan aplikasi E-Office. aplikasi E-Office ini nantinya akan memperkaya aplikasi-aplikasi online yang telah terlebih dahulu diterapkan di Kota Medan seperti SIMPEG, SIMDA, SIRUP, E-Billing, Perpustakaan Digital I-Medan, serta aplikasi Medan Rumah Kita, 2) Penerapan adminstrasi bisnis melalui penyusunan peta proses bisnis, yaitu diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi untuk menghasilkan output yang bernilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan di Kota Medan.

**Kata Kunci: Penerapan; Administrasi Bisnis; Perkantoran Modern; Medan.**

#### Abstract

*Commerce Administration or what is now popularly known as Business Administration, is part of the social sciences that studies the process of cooperation between two or more people in an effort to achieve a goal, is a science that focuses on human behavior. The research method used in this writing is the survey research method. While the conclusions from this scientific work are: the application of business administration and modern office administration in the city of Medan has been planned and implemented, there are indications: 1) in modern office administration, namely by designing and implementing E-Office applications. This E-Office application will later enrich online applications that have been previously implemented in the city of Medan such as SIMPEG, SIMDA, SIRUP, E-Billing, I-Medan Digital Library, as well as the Medan Rumah Kita application, 2) Implementation of business administration through the preparation of business process map, which is a diagram that depicts effective and efficient working relationships between organizational units to produce performance in accordance with the objectives of the organization's establishment to produce value-added output for all stakeholders in Medan City.*

**Keywords: Application; Business Administration; Modern Office; Medan.**

## **PENDAHULUAN**

Administrasi Bisnis adalah ilmu sosial yang mempelajari tentang proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam upaya untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan kata lain, definisi administrasi bisnis adalah ilmu yang fokus pada perilaku manusia.

Di dalam ilmu administrasi bisnis mempunyai objek, subjek, dan metode. Dalam hal ini, objeknya adalah manusia dan perilakunya, subjek yang dipelajari adalah bentuk, bagian, dan mekanisme kerja sama, sedangkan metode adalah cara atau ide yang dikembangkan dalam upaya mencapai tujuan kerja sama yang dilakukan.

Administrasi Niaga atau yang sekarang menjadi populer dengan sebutan Administrasi Bisnis, adalah bagian dari ilmu-ilmu sosial yang mempelajari proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam upaya mencapai suatu tujuan, merupakan ilmu yang berfokus pada perilaku manusia. Sebagai ilmu, administrasi mempunyai objek, subjek, dan metode. Objek dari ilmu administrasi adalah orang-orang dengan perilakunya, subjek yang dipelajari adalah bentuk atau bagian serta mekanisme kerja sama, sedangkan metode merupakan cara atau pemikiran yang dikembangkan untuk mencapai tujuan dari kerja sama tersebut.

Arti administrasi niaga/ bisnis, maka kita dapat merujuk pada pendapat beberapa ahli. Berikut ini adalah definisi administrasi niaga/ bisnis menurut para ahli:

1. Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Admosudidjo  
Menurut Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Admosudidjo pengertian Administrasi Bisnis adalah suatu organisasi niaga secara keseluruhan dan mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat bisnis objektif, dan Administrasi Niaga tersebut dijalankan oleh setiap manager dalam suatu organisasi niaga.
2. Sukarno dan Ibrahim Lubis  
Menurut Sukarno dan Ibrahim Lubis pengertian administrasi bisnis/ niaga adalah kegiatan dibidang produksi, transportasi, asuransi perbankan, dan lain-lain, di bidang perusahaan swasta.
3. Sheldo dan Urwik  
Definisi Administrasi Niaga menurut Sheldo dan Urwik adalah industri yang berkaitan dengan penetapan kebijakan perusahaan, koordinasi produksi, keuangan dan distribusi, penentuan arah organisasi dan kontrol tertinggi eksekutif.
4. Y. Wayong  
Pengertian Administrasi bisnis adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang dan jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut ditangan konsumen.

Kamus besar Bahasa Indonesia (2002) mengartikan perkataan modern dengan "terbaru" "mutakhir", "sikap dan cara berfikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman". Dalam hal kantor, maka sifat, sikap dan cara berfikir serta bertindak sebagaimana disebutkan dalam istilah modern adalah berkenaan dengan penanganan data/informasi.

### **Pengertian Administrasi perkantoran menurut ahli yaitu:**

1. George R. Terry  
Ditulis dalam buku berjudul *Office Management and Control*, administrasi perkantoran diartikan sebagai kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Arthur Grage  
Administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
3. Ulbert  
Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara berurut, baik dari dalam maupun dari luar dengan tujuan menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkan kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian ini juga dikenal dengan istilah Tata Usaha.
4. William Spriegel dan Ernest Daview  
Menurut Pendapat William Spriegel dan Ernest Davies, yang dituliskan dalam buku *Principle of Business Organization and Operation*, Manajemen Perkantoran diartikan sebagai pengarah menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan dan penjualan.

### **Penerapan adminsittrasi Bisnis**

Pemko Medan melalui Bagian Organisasi Setda Kota Medan menggelar bimtek penyusunan peta proses bisnis Kota Medan dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemko Medan. Bimtek yang digelar di Hotel Karabia Medan ini dibuka oleh Wali Kota Medan Bobby Nasution diwakili Asisten Administrasi Umum Renward Parapat, Kamis (19/5). Dihadapan para peserta yang hadir yang merupakan Kasubag Umum dan Kasubag Program dari masing-masing OPD dilingkungan Pemko Medan ini, Renward Parapat mengatakan penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi Pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis ini juga merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada setiap instansi Pemerintah. Dengan kata lain peta proses bisnis dapat dikatakan adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi untuk menghasilkan output yang bernilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan di Kota Medan.

"Jika proses bisnis berbelit-belit dan tumpang tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain maka akan menyebabkan organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai tujuan organisasi."kata Renward Parapat. Dalam penyusunan peta proses bisnis ini setidaknya ada tiga tujuan yang dikatakan Renward Papat diantaranya yakni mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selanjutnya ialah mempermudah komunikasi baik internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi. Dan yang terakhir yaitu memiliki aset pengetahuan secara rinci mengenai proses yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan.

"Untuk itu peta proses bisnis ini sendiri harus dilakukan dengan serius karena ini merupakan aset yang sangat penting bagi organisasi."ujarnya. Sebelumnya Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Medan Gelora Kurnia Putra Ginting dalam laporannya mengatakan tujuan dari kegiatan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis Kota Medan dan Perangkat

Daerah di lingkungan Pemko Medan dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pemahaman akan pentingnya peta proses bisnis tersebut dan membantu perangkat daerah dalam menyusun peta proses bisnis instansi Pemerintahannya masing-masing sehingga perangkat daerah dapat menyusun seluruh peta proses bisnis sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi. Kegiatan ini sendiri diikuti sebanyak 90 orang peserta perwakilan dari masing-masing OPD dengan menghadirkan narasumber dari Deputi Bidang Kelembagaan dan Tatalaksana Kementerian PANRB RI.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan ini yaitu Metode penelitian Survey. menurut Sugiyono penelitian survey berarti penelitian terhadap populasi besar atau kecil dengan mempelajari sampel data yang berasal dari populasi. Tujuannya adalah untuk menghadirkan kejadian yang relatif, distribusi, dan berkaitan erat antar variabel psikologis dan juga sosiologis.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Administrasi Perkantoran**

Berikut beberapa alasan untuk mempertimbangkan untuk mendapatkan gelar administrasi bisnis.

#### 1) Potensi Pertumbuhan Profesional

Banyak posisi dalam bisnis membutuhkan gelar sebelum Anda dapat dianggap sebagai kandidat untuk pekerjaan itu. BLS mencantumkan lebih dari 20 kategori karier bisnis yang membutuhkan gelar sarjana sebagai pendidikan tingkat awal yang dibutuhkan oleh sebagian besar pekerja, termasuk:

- a) Analisa keuangan
- b) Sumber daya manusia
- c) Pengelolaan Riset pasar Penilai
- d) dan penilai real estat

Karir bisnis juga dapat ditemukan di bidang perawatan kesehatan dan pemerintahan. Program tertentu memungkinkan Anda untuk lebih menyesuaikan pendidikan Anda dengan memilih area penekanan tertentu dalam program administrasi bisnis.

Di Purdue Global, misalnya, Anda dapat memilih konsentrasi untuk membantu Anda menyesuaikan pengalaman kuliah dan lebih mengkhususkan gelar Anda. Konsentrasi umum di bawah payung administrasi bisnis meliputi sistem manajemen informasi, pemasaran, manajemen proyek, manajemen penjualan, dan manajemen rantai pasokan dan logistik.

Gelar dapat menunjukkan kepada pemberi kerja bahwa Anda memiliki kompetensi dan disiplin yang diperlukan untuk bekerja secara efektif dengan orang lain dalam lingkungan bisnis. Meraih gelar memberi Anda kesempatan untuk berlatih dan mengembangkan keterampilan bisnis dalam lingkungan yang mendukung, sehingga Anda siap untuk sukses di dunia nyata.

#### 2) Berbagai Jenjang Karir

A BS dalam Administrasi Bisnis dapat menyebabkan banyak kemungkinan. Secara umum, gelar sarjana bisnis membantu Anda mempelajari pengetahuan dasar bisnis. Dengan informasi ini, Anda kemudian dapat mempersempit pencarian karier Anda ke jenis perusahaan atau perdagangan yang paling menarik bagi Anda. Hasil karir potensial bagi mereka yang memiliki gelar sarjana dalam administrasi bisnis meliputi:

- a) Manajer umum dan operasi
- b) Manajer penjualan
- c) Manajer layanan administrasi
- d) Manajer produksi industri
- e) Manajer transportasi, penyimpanan, dan distribusi
- f) Manajer sosial dan layanan masyarakat
- g) Penaksir biaya Analisis manajemen

Lulusan bisnis dapat pindah ke berbagai peran atau lingkungan kerja dengan percaya diri, mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang dipelajari sambil mendapatkan gelar bisnis dapat menjadi aset hampir di mana saja.

### 3) Keterampilan Kepemimpinan

Gelar dalam administrasi bisnis dapat membantu Anda mengembangkan keterampilan kepemimpinan. Anda mungkin menguasai teori dan konstruksi bisnis, dan secara alami Anda mungkin memiliki jiwa kewirausahaan.

Tetapi bisnis adalah bidang yang kompetitif, dan banyak orang memiliki hal-hal itu. Agar diperhatikan oleh para pemimpin bisnis, Anda sendiri harus menjadi seorang pemimpin. Program administrasi bisnis dapat membantu Anda mengembangkan keterampilan ini.

Anda tidak hanya mempelajari dasar-dasar bisnis termasuk keuangan, operasi, sumber daya manusia, pemasaran, dan manajemen, tetapi Anda juga belajar bagaimana memimpin dan memotivasi orang, berkomunikasi secara efektif, dan berpikir kritis. Anda akan mempelajari cara membuat keputusan bisnis yang tepat, memecahkan masalah dan memecahkan masalah, dan memiliki banyak akal, yang semuanya penting dalam dunia bisnis saat ini.

### **Ciri-Ciri Administrasi Bisnis/ Niaga**

Administrasi bisnis dapat kita kenali dari karakteristiknya. Mengacu pada pengertian administrasi bisnis di atas, berikut ini adalah ciri-ciri administrasi bisnis secara umum:

#### 1) Terdiri Dari Dua Orang atau Lebih

Aktivitas administrasi bisnis pada umumnya dikelola oleh beberapa orang, tergantung skala bisnisnya. Perusahaan atau badan usaha tingkat menengah akan membutuhkan tenaga administrator lebih banyak dibandingkan dengan perusahaan kecil.

Selain itu, tenaga administrator juga harus memiliki kemampuan sesuai dengan ruang lingkup kerja administrasi bisnis. Dengan begitu, maka sistem administrasi dapat berjalan dengan baik dan teratur.

2) Terjadi Kerjasama

Administrasi bisnis/ niaga membutuhkan kerjasama yang baik dengan pihak-pihak terkait. Kerjasama tersebut harus dilandasi oleh kesadaran bahwa masing-masing pihak saling membutuhkan dalam upaya mencapai tujuan bersama.

Kerjasama yang solid dapat meningkatkan kinerja dan hasil yang maksimal. Agar kerjasama menjadi solid maka dibutuhkan komunikasi yang baik dalam menyusun administrasi bisnis.

3) Terdapat Proses dan Usaha

Administrasi bisnis dapat terjadi jika ada proses usaha di dalamnya. Proses usaha tersebut akan menghasilkan data-data yang harus dihimpun dan dikelola.

Selain berhubungan dengan data, proses bisnis juga melibatkan hal-hal lainnya, misalnya keperluan surat niaga, data karyawan, agenda, dan lain-lain. Itulah sebabnya mengapa administrasi bisnis sangat besar peranannya dalam operasional sebuah bisnis.

4) Adanya Bimbingan dan Pengawasan

Semua jenis usaha memiliki struktur organisasi, mulai dari tingkat bawah hingga tingkat atas. Pimpinan usaha erat hubungannya dengan administrasi bisnis karena setiap kegiatan administrasi harus diketahui dan disetujui oleh pimpinan.

Koordinasi yang baik antara bagian administrasi dengan pimpinan akan menciptakan kondisi internal perusahaan yang sehat. Dan pada akhirnya kinerja perusahaan akan berjalan sebagaimana mestinya.

5) Mempunyai Tujuan

Aktivitas administrasi bisnis bertujuan untuk mencapai tujuan yang jelas. Dengan begitu, maka dibutuhkan prasarana dan tenaga kerja yang kompeten untuk mengisi bagian administrasi suatu perusahaan.

Dalam karya besar Henri Fayol yang berjudul *Administration Industrielle Etgenerale* yang membawa pengaruh besar atas ide-ide manajemen bisnis di Eropa dan terutama pada sejumlah Negara latin Amerika membagi fungsi pokok "Administration" kedalam lima aspek pokok, antarlain: a) Merencanakan ( to plan); b) Mengorganisasi (to organize); c) Memimpin (to command); d) Melaksanakan pengkoordinasian ( to coordinate); e) Melaksanakan pengawasan (to control).

**Ciri-Ciri Administrasi adalah sebagai berikut:**

- a) Adanya kelompok manusia (2 orang atau lebih)
- b) Adanya kerjasama dari kelompok tersebut
- c) Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan
- d) Adanya tujuan kelompok.

Pendapat yang mempersamakan administrasi dan manajemen.

- a) William H. Newman: Bukunya berjudul "administrative action", tapi isinya menyangkut "the techniques of organization and management".

- b) M.E. Dimock :“Administration or management is a planned approach to the solving of all kinds of problems in almost every individual or group activity both public or private”.

## **Administrasi Perkantoran**

### **Tujuan Administrasi Perkantoran**

Tujuan administrasi sangat penting untuk perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan. Tujuan administrasi inilah yang akan membantu perusahaan dalam melakukan perencanaan dan evaluasi dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan.

Adapun tujuan administrasi perkantoran, diantaranya:

- 1) Administrasi bertujuan untuk memonitoring kegiatan atau data yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi
- 2) Agar pengelola usaha bisa mengevaluasi suatu kegiatan-kegiatan dalam pengorganisasian perusahaan.
- 3) Menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian.
- 4) Administrasi bertujuan untuk mengamankan data atau catatan atau mengamankan suatu kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

### **Fungsi Administrasi**

Selain tujuan, ada beberapa fungsi administrasi juga yang perlu diketahui, seperti:

1. Perencanaan (planning). Perencanaan merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data awal, pengolahan data, hingga menyusun rencana, untuk membuat sebuah pekerjaan, atau proyek tertentu. Kegiatan perencanaan dalam perkantoran meliputi:
  - a) Perencanaan gedung
  - b) Tata ruang kantor
  - c) Penerangan/cahaya di kantor
  - d) Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
  - e) Standar kualitas kerja
  - f) Sistem informasi dan telekomunikasi
2. Penyusunan (organizing). Fungsi organizing adalah menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan Contohnya:
  - a) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi perusahaan
  - b) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
  - c) Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan
3. Pengadaan tenaga kerja (staffing). Staffing merupakan fungsi administrasi untuk menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja. Kegiatan ini meliputi:
  - a) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.
  - b) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.
  - c) Mengatur recruitment atau pemutusan hubungan kerja

4. Pemberian bimbingan (directing). Fungsi administrasi berikutnya adalah pemberian bimbingan. Fungsi ini berguna agar tugas dapat dilaksanakan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang memuaskan, contoh:
  - a) Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi
  - b) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar.
5. Pengkoordinasian (coordinating). Fungsi administrasi adalah untuk mengkoordinasi seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi atau perusahaan yang dilaksanakan agar bisa bersatu dan dapat sejalan dan emncapai tujuan yang diinginkan.
6. Pelaporan (reporting). Fungsi administrasi sebagai pelaporan adalah memberikan informasi mengenai apa yang telah dilakukan dalam sebuah kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban.
7. Penganggaran (budgeting). Budgeting adalah suatu kegiatan pengelolaan berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Perkantoran modern mempunyai ciri-ciri yaitu:

- a) Memiliki bangunan dan tata ruang yang baik,
- b) Menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebeler yang tepat,
- c) Para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin profesiona
- d) Memiliki sikap dan cara berfikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman.
- e) Mendayagunakan biaya, menerapkan tatalaksana yang demokratis, efektif, efesiensi, produktif, berkeadilan, dan perlakuan manusiawi.

Geoffry mills dkk (1990) menegaskan dalam bukunya “Modern Office Management” bahwa teknologi baru terus mengalami kemajuan, terutama dalam bidang “komonikasi dan pengelolaan data”.

Kendala yang dihadapi oleh kantor-kantor pemerintah terutama sampai saat ini masih banyak kendala yang disebabkan oleh manajemen birokrasi di pemerintahan dalam hal biaya pengadaan barang-barang yang cenderung menghambat kemajuan kantor pemerintah itu sendiri, terutama untuk kantor-kantor pemerintah di tingkat pedesaan yang masih sangat terpencil letaknya dukungan komputerisasi masih belum merata, belum lagi kendala SDM walaudiakui kantor-kantor di wilayah perkotaan sudah mengarah ke sistem manajemen yang lebih baik, misalnya dalam pengelolaan data atau informasi sudah didukung dengan sistem pemrosesan data (electronic data processing) atau sering disebut dengan SIM (Sistem Informasi Manajemen), walau patut diakui juga belum sepenuhnya direalisasi kearah itu, namunsudah mengarah pada tahapan tersebut (Computer based system).Keuntungan-keuntungan apabila kantor didukung dengan sistem komputerisasi adalah kecepatan, kecermatan, keterkinian komonikasi dan pemrosesan data. Namun dari berbagai pertimbangan, itu mungkin dapat dilakukan secara serentak atau simultan.

Kelemahan-kelemahan menggunakan komputersisasi adalah sebagai berikut:

- a) Kerusakan salah satu alat sebagai salah satu komponen, atau kesalahan yang terjadi padasalah satu sub sistem akan mengganggu sistem secara keseluruhan.
- b) Kesalahan dalam hal mengambil file induk untuk memasukkan data untuk disimpan, akan menyulitkan penemuannya kembali pada saat diperlukan, lebih-lebih data tersebut diperlukan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan akibatnya bila belum juga ditemukan akan menjadikan keputusan yang



diambil menjadi tidak sempurna, dan dapat dibayangkan dampaknya mudah diperkirakan.

- c) Terinfeksi file-file penting oleh virus-virus akan sangat berpengaruh besar bagi proses pengambilan keputusan.

Semakin modern suatu kantor, sifat dan cakupan kegiatannya semakin mengglobal. Sehubungan dengan itu, semakin modern suatu kantor semakin banyak informasi yang dapat diakses, semakin besar pula peluang yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi atau instansinya. Akan tetapi sebaliknya, dari keuntungan tersebut di atas kantor modern perlu mewaspadaikan berbagai kemungkinan pengaruh negatif global yang bisa mengacaukan kegiatannya dalam pengelolaan informasi. Kita masih ingat korban virus yang terjadi pada pertengahan Juli 2001 yang mengakibatkan korban 250.000 sistem di Amerika Serikat yang hanya dalam waktu 9 Jam.

### **Penerapan Administrasi Perkantoran**

Tujuan administrasi perkantoran tentu sangatlah penting dalam perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan. Administrasi sendiri adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan kebijakan untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan administrasi dalam perkantoran biasanya berkaitan dengan perihal surat-menyurat, catatan, pembukuan rekening, agenda, dan lain sebagainya yang bersifat ketatausahaan.

Jadi, bisa diartikan juga bahwa administrasi perkantoran adalah rangkaian kegiatan perencanaan dan pengorganisasian dalam menyusun atau mengatur berbagai macam pekerjaan ketatausahaan kantor.

Tujuan administrasi berperan penting dalam penyusunan kegiatan hingga evaluasi dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Lalu, apa saja tujuan dari administrasi perkantoran? Simak ulasan selengkapnya dilansir dari berbagai sumber, Selasa (6/7/2021):

Pemko Medan tengah merancang sistem elektronik office (e-office) pada tatanan sistem pemerintahan di Kota Medan. Aplikasi yang akan dibangun nantinya akan diterapkan untuk mendukung pelaksanaan sistem administrasi perkantoran, manajemen kinerja, serta manajemen pelayanan publik.

Perkembangan sistem teknologi informasi yang semakin tidak terbendung, menyebabkan kebutuhan akan teknologi informasi di dunia pemerintahan terus meningkat. Pemko Medan terus menggenjot penggunaan teknologi dalam tata kelola pemerintahan.

Pemko Medan melalui Balitbang Kota Medan sedang mempersiapkan kajian program e-office sebagai bagian dari e-governance tidak terelakkan untuk dilaksanakan sebagai respon tuntutan era informasi dewasa ini," ujar Walikota Medan Drs. H.T. Dzulmi Eldin S, M.Si yang diwakili oleh Kepala Balitbang Kota Medan, Drs. Hasan Basri, MM dalam pembukaan kegiatan Focus Group Discussion (FGD) "Penerapan E-Office di Pemerintahan Daerah, Menuju Medan Kota Kelas Dunia, Jumat (23/12/2016) di Ruang Rapat II, Kantor Walikota Medan.

Hal ini sesuai dan sejalan dengan visi mis Walikota Medan Drs. H T Dzulmi Eldin, yang tertuang dalam RPJMD Kota Medan 2016-2021 dimana salah satunya menjalankan program Smart City sebagai langkah menuju Medan Kota kelas Dunia. Menurutnya aplikasi E-Office ini nantinya akan memperkaya aplikasi-aplikasi online yang telah terlebih dahulu

diterapkan di Kota Medan seperti SIMPEG, SIMDA, SIRUP, E-Billing, Perpustakaan Digital I-Medan, serta aplikasi Medan Rumah Kita. Untuk itu ia berharap melalui kegiatan FGD ini akan dihasilkan pemikiran-pemikiran dari peserta forum untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai persiapan pematangan rancangan sistem aplikasi E-Office ini.

Dalam FGD ini bertindak sebagai narasumber akademisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU, Tetty Yuliaty, SE, M.Si, Baihaqi Siregar dari Ilmu Teknologi Komunikasi USU, serta Sajadi Sembiring dari Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kota Medan sebagai pembanding.

Dihadapan peserta yang terdiri dari akademisi serta seluruh SKPD lingkup Pemko Medan, Tetty Yuliaty menyebutkan E-Office ini sebagai salah satu indikator menuju World Class City melalui perbaikan sistem birokrasi di pemerintahan daerah.

“Umumnya saat ini aplikasi E-Office di Indonesia masih kurang dikenal padahal nantinya aplikasi ini akan mampu membantu meningkatkan produktifitas kerja pegawai dalam administrasi perkantoran serta mempercepat pelayanan publik kepada masyarakat,” ungkap Tetty.

Sementara itu, Baihaqi menambahkan bahwa program ini harus didukung oleh infrastuktur sistem yang memadai. Hal ini untuk kegagalan sistem yang disebabkan oleh infrastruktur pendukung. Selain itu dirinya menambahkan bahwa Pemko Medan perlu memperhatikan sistem keamanan dari program ini menghindari penyalahgunaan data oleh pelaku cyber war.

Sebagai pembanding, Sajadi Sembiring memaparkan 4 permasalahan yang perlu diperhatikan Pemko Medan dalam mewujudkan Medan kota kelas dunia yakni pelaksana sistem manajemen pemerintahan yang belum berjalan efektif, tingginya praktek pungli dalam sistem pelayanan, penerapan e-service yang belum berjalan, serta dampak penerapan e-government yang belum dirasakan maksimal.

Sebelumnya dikatakan Sekretaris Balitbang Kota Medan, Dra. Siti Mahrani selaku panita, rencananya program ini akan dijalankan 2017 seiring dengan penerapan kebijakan reformasi birokrasi yang mewajibkan setiap proses kegiatan perkantoran bertransformasi dari sistem konvensional ke sistem otomatisasi.

### **Penerapan administrasi Bisnis**

Pemko Medan melalui Bagian Organisasi Setda Kota Medan menggelar bimtek penyusunan peta proses bisnis Kota Medan dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemko Medan. Bimtek yang digelar di Hotel Karabia Medan ini dibuka oleh Wali Kota Medan Bobby Nasution diwakili Asisten Administrasi Umum Renward Parapat, Kamis (19/5). Dihadapan para peserta yang hadir yang merupakan Kasubag Umum dan Kasubag Program dari masing-masing OPD di lingkungan Pemko Medan ini, Renward Parapat mengatakan penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi Pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis ini juga merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada setiap instansi Pemerintah. Dengan kata lain peta proses bisnis dapat dikatakan adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja

sesuai dengan tujuan pendirian organisasi untuk menghasilkan output yang bernilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan di Kota Medan.

"Jika proses bisnis berbelit-belit dan tumpang tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain maka akan menyebabkan organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai tujuan organisasi."kata Renward Parapat. Dalam penyusunan peta proses bisnis ini setidaknya ada tiga tujuan yang dikatakan Renward Parapat diantaranya yakni mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selanjutnya ialah mempermudah komunikasi baik internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi. Dan yang terakhir yaitu memiliki aset pengetahuan secara rinci mengenai proses yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan.

"Untuk itu peta proses bisnis ini sendiri harus dilakukan dengan serius karena ini merupakan aset yang sangat penting bagi organisasi."ujarnya. Sebelumnya Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Medan Gelora Kurnia Putra Ginting dalam laporannya mengatakan tujuan dari kegiatan fasilitasi penyusunan peta proses bisnis Kota Medan dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemko Medan dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pemahaman akan pentingnya peta proses bisnis tersebut dan membantu perangkat daerah dalam menyusun peta proses bisnis instansi Pemerintahannya masing-masing sehingga perangkat daerah dapat menyusun seluruh peta proses bisnis sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi. Kegiatan ini sendiri diikuti sebanyak 90 orang peserta perwakilan dari masing-masing OPD dengan menghadirkan narasumber dari Deputi Bidang Kelembagaan dan Tatalaksana Kementerian PANRB RI.

## **KESIMPULAN**

Dari uraian di atas dapat disimpulkan penerapan administrasi bisnis dan administrasi perkantoran modern di kota medan sudah direncanakan dan dilaksanakan, adapun indikasinya: 1) pada administrasi perkantoran modern yaitu dengan merancang dan menerapkan aplikasi E-Office. aplikasi E-Office ini nantinya akan memperkaya aplikasi-aplikasi online yang telah terlebih dahulu diterapkan di Kota Medan seperti SIMPEG, SIMDA, SIRUP, E-Billing, Perpustakaan Digital I-Medan, serta aplikasi Medan Rumah Kita, 2) Penerapan administrasi bisnis melalui penyusunan peta proses bisnis, yaitu diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi untuk menghasilkan output yang bernilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan di Kota Medan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Brian R. Ford, Jay M. Bornstein dan Patrick T. Pruitt, *The Ernst & Young Business Plan*, penerjemah Irma Andriani, Jakarta: PT Cahaya Insani Suci, 2008
- Diah Tuhfat Yoshida, *Arsitektur Strategik: Sebuah Solusi Meraih Kemenangan dalam Dunia yang Senantiasa Berubah*, Jakarta: PT Elex Komputindo Kelompok Gramedia, 2004
- Muhammad Rajali, Elazhari, Khairuddin Tampubolon, (2021). Pencocokan Kurva Dengan Metode Kuadrat Terkecil dan Metode Gauss. *AFoSJ-LAS: Journal All Field of Science J-*

- LAS, 1(1), 14-22. From: <https://j-las.lemkomindo.org/index.php/AFOSJ-LAS/article/view/9>
- Khairuddin Tampubolon, 2020, Elemen-Elemen Mesin Bensin pada Mobil dan Perawatannya, Inteligencia Media (Kelompok Penerbit Intrans Publishing), 1 Mar 2020 - 346 halaman- URL:  
[https://books.google.co.id/books/about/Elemen\\_Elemen\\_Mesin\\_Bensin\\_pada\\_Mobil\\_da.html?id=Knf8DwAAQBAJ&redir\\_esc=y](https://books.google.co.id/books/about/Elemen_Elemen_Mesin_Bensin_pada_Mobil_da.html?id=Knf8DwAAQBAJ&redir_esc=y).
- Wispi Elbar, Khairuddin Tampubolon, (2020), Pengaruh Campuran Silikon Pada Aluminium Terhadap Kekerasan Dan Tingkat Keausannya, *Jmemme: Journal Of Mechanical Engineering, Manufactures, Materials And Energy*, 4(2), 183-196. From:  
<http://ojs.uma.ac.id/index.php/jmemme/article/view/4070>
- Khairuddin Tampubolon, Fider Lumbanbatu (2020), Analisis Penggunaan Knalpot Berbahan Komposit Untuk Mengurangi Tingkat Kebisingan Pada Motor Suzuki Satria, *Jmemme: Journal Of Mechanical Engineering, Manufactures, Materials And Energy*, 4(2), 174-182. From: <http://www.ojs.uma.ac.id/index.php/jmemme/article/view/4065>
- Mahyudin Situmeang, Khairuddin Tampubolon (2020), Pengaruh Etika Administrasi Terhadap Pelananaan Aparat Desa Pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang, *Jurnal Prosiding Seminar Nasional Hasil Penelitian*, 3(1), 99-107. From: <https://e-prosiding.umnaw.ac.id/index.php/penelitian/article/view/514>
- Khairruddin Tampubolon, & Koto, F. R. (2019). Analisis Perbandingan Efisiensi Kerja Mesin Bensin Pada Mobil Tahun 2000 Sampai Tahun 2005 Dan Mobil Tahun 2018 Serta Pengaruh Terhadap Konsumsi Bahan Bakar Dan Cara Perawatannya Sebagai Rekomendasi Bagi Konsumen. *Jmemme: Journal Of Mechanical Engineering, Manufactures, Materials And Energy*, 3(2), 76-83. From  
<Http://Ojs.Uma.Ac.Id/Index.Php/Jmemme/Article/View/2773>.
- Harmaizar, Menangkap Peluang Usaha, Bekasi: CV Dian Anugerah Prakasa, 2003
- Haryadi, Administrasi Perkantoran, Jakarta: Visimedia, 2009
- Kustoro Budiarta, Pengantar Bisnis, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2009
- Mardani, Hukum Bisnis Syariah, Jakarta: Prenadamedia Group, 2014
- Ma'ruf Abdullah, Wirausaha Berbasis Syari'ah, Banjarmasin: Penerbit Antasari Perss, 2011
- Marihot Tua Efendi Hariandja, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2002
- Rachmat, Manajemen Strategik, Bandung: CV Pustaka Setia, 2014
- Ricky W. Griffin, Manajemen Jilid I, alih bahasa Gina Gania, Ed. Wisnu Chandra Kristiaji, Jakarta: Erlangga, 2004
- Silalahi, Ulber. Metode Penelitian Sosial. Bandung; PT. Refika Aditama, 2009(2021), URL:  
<https://www.purdueglobal.edu/blog/business/why-study-business-administration/>
- Dinas Kominfo Kota Medan (2016), Pemko Medan Rancang Penerapan Program E- Office di Kota Medan. URL: <https://pemkomedan.go.id/artikel-16103-pemko-medan-rancang-penerapan-program-e-office-di-kota-medan.html>.
- Dinas Kominfo Kota Medan (2022), Pemko Medan Gelar Bimtek Penyusunan Peta Proses Bisnis Kota Medan dan Perangkat Daerah. URL: <https://pemkomedan.go.id/artikel-22356-pemko-medan-gelar-bimtek-penyusunan-peta-proses-bisnis-kota-medan-dan-perangkat-daerah.html>.