MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN (PKP) GORONTALO

ARTIKEL JURNAL

WINANG MANGOPA
NIM.D02416067

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO
GORONTALO
2020

MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN (PKP) GORONTALO

1)Winang Mangopa, 2) Apris Ara Tilome, 3) DR. Rusli Abdurrahman Idji
123) Program Studi Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Gorontalo
Provinsi Gorontalo 9600, Indonesia

ABSTRAK

Penelitian ini dilaksanakan kantor Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) Gorontalo.Dengan Jenis penelitian Deskriptif yang menggambarkan tentang Manjemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) Gorntalo.Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara Observasi, Wawancara, Dokumentasi. Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah teknik Kualitati Deskriptif. Tujuan Penelitian ini untuk membedah Manjemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) Gorontalo dengan menggunakan indicator teori; yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan) dan Controlling (Pengawasan). Hasil Penelitian menunjukan bahwa; Manajemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Gorontalo menunjukan bahwa belum efektif. Indicator Penyusunan personalia dan pegawai yang terbatas, serta keterampilan dan keahlian di bidang pengolololaan manajement administrasi perkantoran masih kurang. Sendangkan indicator Pengarahan, pimpinan belum maksimal memberikan arahan kepada bawahannya mengenai pelaksanaan pengololaan manajemen administrasi dilingkungan satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo. Pada pengawasan (Controling) dalam pengololaan manajemen administrasi perkantoran khususnya pelaporan keuangan dalam bentuk pertanggunjawaban keuangan (LPJ) yang diterapkan melalui tindakan yang dilakukan langsung pimpinan belum optimal.

Kata Kunci: Manajemen, Amninistrasi, Kawasan Permukiman.

PENDAHULUAN

Memasuki abad 21 dihadapkan pada lingkungan strategis nasional dan internasional aparatur harus memiliki 5 (lima) kompetensi profesional, yaitu: 1) memiliki keterampilan dan keahlian sesuai bidang pekerjaannya, 2) kemampuan untuk inovasi dan kreatifitas dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan citra dan kinerja instansi masing-masing, 3) memiliki kesungguhan dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya (*committed to work*), 4) mampu menunjukan motivasi dan komitmen pelayanan yang tinggi sehingga meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat, serta 5) memegang teguh etika profesional. Itu semua harus dihadapi dengan semangat baru dan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang pada pokoknya mengacu pada kepemerintahan yang baik (good governance) dalam otonomi daerah.Mustopadidjaja, (2001).

Tumpuan dan harapan itu lebih tertuju pada aparatur pemerintah daerah mengingat mereka merupakan wakil dari pemerintah pusat untuk menjalankan roda pemerintahan, untuk dapat menyelenggarakan pemerintahan yang baik dituntut aparat pemerintah yang profesional, hal ini merupakan prasyarat dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan dan kualitas pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat, pentingnya profesionalisme aparatur pemerintah sejalan dengan bunyi pasal 3 Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok Pokok kepegawaian yang Menyatakan " Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelengaraan tugas negara, pemerintah dan pembangunan.

Penyelenggaraan manajemen administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penanganan informasi yang diperlukan oleh pimpinan dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan dan tujuan organisasi (Robert D. Calkins, 1947). Selain itu juga administrasi perkantoran merupakan pusat komunikasi yang sangat penting untuk seluruh unit yang ada didalam organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik didalam suatu organisasi maka penyimpangan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dapat dikurangi, sedangkan pada pemberian informasi dapat diberikan dengan cepat dan tepat serta tujuan mempelancar aktivitas serta meningkatkan mutu pekerjaan dari setiap anggota yang ada didalam organisasi tersebut, semua ini tergantung dari kegiatan administrasi perkantoran yang dilakukan secara efisien dan efektif (Moekijat, 2001). Administrasi perkantoran adalah administrasi yang memiliki fungsi pada tata penyelenggaraan terhadap pelayanan dan komunikasi warkat dari sebuah organisasi (Athur Grager, 1958).

Pentingnya pengetahuan yang berkenaan dengan manajemen administrasi dan operasional perkantoran, terutama berkenaan dengan profesionalisme, efektivitas, serta efisiensi dalam kegiatan administrasi perkantoran sangat menjadi hal yang

patut diperhatikan demi kelancaran kegiatan yang dilakukan dalam suatu oraganisasi. Kegiatan operasional perkantoran dapat dilaksanakan dengan optimal jika didukung oleh adminitrasi dan berbagai kegiatan perkantoran lainnya,

Sehubungan dengan hal tersebut, Penyelenggaraan Pengembangan Kawasan permukiman sesuai amanat Undang Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang permukiman, Pemerintah mendorong perwujudan kawasan pemukiman yang berfungsi sebagai lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan yang terencana, menyeluruh,terpadu dan berkelanjutan, hal ini sejalan dengan arahan RPJP nasional untuk RPJM nasional Tahun 2015-2019 yang menyebutkan bahwa bidang permukiman diarah untuk memenuhi kebutuhan hunian yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana pendukung.

Terkait hal tersebut, dalam lampiran Undang Undang 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah menyebutkan pembagian urusan pemerintah bidang perumahan dan kawasan permukinan sub urusan kawasan permukiman, bahwa peran pemerintah pusat ditekankan pada penetapan sistem kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman sesuai dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2011, pemerintah dalam melaksanakan pembinaan mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan kebijakan dan strategi nasional di bidang perumahan dan kawasan permukiman, untuk memperkuat dua peran pemerintah pusat tersebut, seluruh kegiatan pembangunan infrastruktur dalam rangka pencegahan dan peningkatan kumuh harus berdasarkan proses identifikasi lokasi kumuh yang terukur dan telah divalidasi oleh pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan pasal 18 Undang Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan kawasan Permukiman.

Sesuai Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000, 22 Desember Tahun 2000 Provinsi Gorontalo menjadi Provinsi ke-32 dengan penduduk berjumlah 1.133.237 jiwa dengan laju pertumbuhan penduduk sebesar 0,02%. Kepadatan penduduk Provinsi Gorontalo pada Tahun 2015 sebesar 91 jiwa/Km^2 dengan kepadatan terbesar di Kota Gorontalo 3.066 jiwa/Km^2. Melihat kecenderungan pertumbuhan jumlah penduduk dan dominasi penduduk usia produktif, bukan tidak mungkin kebutuhan perumahan di Provinsi Gorontalo pada tahun mendatang akan semakin meningkat. Berdasarkan data Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) pada Tahun 2015, jumlah backlog kepemilikan rumah di Provinsi Gorontalo 51.752 rumah tangga. Besarnya angka backlog tersebut dapat meningkat dengan adanya kondisi ketersediaan lahan yang terbatas dan daya beli yang rendah terhadap rumah, terutama bagi MBR, namun kebutuhan akan tempat tinggal yang semakin meningkat. Untuk mengatasi jumlah backlog di Provinsi Gorontalo, perlu penerapan program dan kebijakan bantuan/subsidi pembiayaan perumahan dalam mendukung penyelenggaraan perumahan dan permukiman.

Salah satu upaya Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman, yaitu melalui revitalisasi dan penerapan program bantuan/subsidi pembiayaan perumahan. Pada Tahun 2017 Pemerintah Provinsi Gorontalo melakukan revitalisasi tahap 2 di 3 (tiga) Rumah Susun Sewa (Rusunawa) yaitu rusunawa Polda Brimob Kabupaten Gorontalo, Polres Pohuwato Kabupaten Pohuwato, dan Polres Boalemo Kabupaten Boalemo. Selain itu, juga terdapat pembangunan rumah khusus nelayan di Desa Dumolodo, Kecamatan Gentuma, Kabupaten Gorontalo Utara sebanyak 40 unit dengan tipe 36. Dan juga pembangunan rumah khusus di Desa Langge, Kecamatan Anggrek, Kabupaten Gorontalo Utara sebanyak 40 unit dengan tipe 26. Program bantuan/subsidi yang dilaksanakan di Provinsi Gorontalo, antara lain berupa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) dan Kredit Perumahan Rakyat Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (KPR FLPP). Target pembangunan rumah swadaya melalui program BSPS di Tahun 2017 ini sebanyak 2.000 unit rumah yang tersebar di 5 Kabupaten dan 1 Kota di Provinsi Gorontalo. Sementara itu, pelaksanaan program KPR FLPP pada 2013 menghasilkan 754 unit rumah.

Sejak Tahun 2012-2017 Pemerintah Provinsi Gorontalo melaksanakan pembangunan rumah layak huni sudah mencapai 4.617 unit. Pemerintah Provinsi Gorontalo sadar betul, pembangunan rumah layak huni belum mampu menyelesaikan permasalahan perumahan di Gorontalo yang memiliki kesenjangan antara kebutuhan rumah dengan ketersedian rumah (backlog) dengan jumlah backlog kepemilikan 80.905 unit dan backlog hunian 116.529 unit, apalagi dengan tantangan untuk menuntaskan rumah tidak layak huni (RTLH) yang berdasarkan basis data terpadu masih sebesar 19.864 unit.

Berdasarkan fakta tersebut, tentunya menuntut kesigapan dan agresifitas dari pegawai dalam melakukan manajemen administrasi perkantoran, agresifitas tersebut tentunya tidak akan lepas dari pelayanan administrasi kurang maksimal, sehingga rencana program di satuan kerja pengembangan Kawasan permukiman Gorontalo sering mengalami hambatan dalam menajemen administrasinya. Terkait uraian latar belakang tersebut diatas, maka peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian ini dengan judul "Manajemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Gorontalo"

METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pada penelitian ini peneliti memanfaatkan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap, pandangan, perasaan, dan perilaku individu atau sekelompok orang yang terjadi. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan dan memperoleh pemahaman menyeluruh dan mendalam mengenai Manajemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan

Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Gorontalo.

Penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang menekankan pada hasil pengamatan peneliti.Sehingga peran manusia sebagai instrumen penelitian menjadi suatu keharuan. Bahkan, dalam penelitian kualitatif, posisi peneliti menjadi instrumen kunci (the key instrument).Untuk itu, validitas dan rehabilitas data kualitatif banyak tergantung pada keterampilan metodologis, kepekaan, dan integritas peneliti sendiri.

Untuk dapat memahami makna dan menafsirkan fenomena dan simbol-simbol interaksi di lokasi penelitian dibutuhkan keterlibatan dan penghayatan peneliti terhadap subjek penelitian di lapangan.Dengan keterlibatan dan penghayatan tersebut peneliti memberikan *judgement* dalam menafsirkan makna yang terkandung di dalamnya. Hal ini menjadi alasan lain kenapa peneliti harus menjadi instrument kunci penelitian.

Penelitian ini dilaksanakan mengambil lokasi di Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Gorontalo.

Pemilihan tempat tersebut juga didasarkan atas beberapa pertimbangan antara lain alasan teoritis dan praktis. Alasan teoritisnya adalah bahwa kantor tersebut dipandang peneliti dapat memberikan informasi yang cukup untuk penelitian ini.

Menurut Lofland dan Lofland dalam Moleong (2012) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Sumber data di dalam penelitian merupakan faktor yang sangat penting, karena sumber data akan menyangkut kualitas dari hasil penelitian. Sumber data dalam Purhantara (2010) terdiri dari:

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian, dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan instrumen-instrumen yang telah ditetapkan. Data primer dalam Purhantara (2010) dapat berupa opini subjek, hasil observasi terhadap suatu perilaku atau kejadian, dan hasil pengujian.

Data sekunder merupakan data atau informasi yang diperoleh secara tidak langsung dari obyek penelitian yang bersifat publik, yang terdiri atas: struktur organisasi data kearsipan, dokumen, laporan-laporan serta buku-buku dan lain sebagainya yang berkenaan dengan penelitian ini

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptis tentang Manajemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Gorontalo". Dalam penelitian ini peneliti berusaha untuk menggali dan mengungkapkan serta mendeskripsikannya.

Hasil Penelitian berupa data-data yang diperoleh melalui wawancara, dokementasi dan informasi. Dari ke empat indicator yang digunakan dalam penelitian Manajemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman

Gorontalo" yang telah di kemukakan oleh informan dengan indicator fungsi dasar manajemen, yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan) dan Controlling (Pengawasan)., menunjukan bahwa Manajemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Gorontalo . Hal ini dapat di temui pada hasil wawancara bersama informan menyampaikan bahwa Pengololaan Manajemen Administrasi perkantoran di satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo belum efektif sebagai mana mestinya serta adanya kendala-kendala yang menyebabkan tidak tercapainya rencana pengoloaan manajemen administrasi perkantoran secara maksimal. Selain itu hambatan keterbatasan petugas serta sarana dan prasarana yang belum efektif .

Untuk melihat penjelasan secara ilmiah tentang Manajemen Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Gorontalo dapat di jelaskan melalui teori George R. Terry,1958 dengan 4 (empat) indikator fungsi dasar manajemen, yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan) dan Controlling (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC.

1. Perencanaan

Salah satu cara untuk mewujudkan optimalisasi manajement administarsi pengelolaan perkantoran harus dinamis dan melalui pembinaan. Pembinaan terhadap pelayanan ,manajement perkantoran dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan mewujudkan tujuan penyelenggaraan kegiatan nasional yang terencana dan berkelanjutan, guna mewujudkan tujuan tersebut, maka manajementnya selayaknya mengikuti pembinaan untuk meningkatkan kemampuannya dalam pengololaan administrasi perkantoran.

Pembinaan dilakukan secara rutin dan sesuai perencanaan dengan tujuan meningkatkan pengelolaan manajemen perkantoran di unit maupun di satker agar diterapkan secara tepat dan optimal serta dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi kehidupan organisasi.

Bentuk pembinaan meliputi perencanaan pedoman manajement administrasi perkantoran, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan pelaporan, rapat koordinasi serta kegiatan lain yang diperlukan.

Dengan adanya perencanaan manajement admninstrasi perkantoran tersebut diharapkan terjadi perubahan antara sebelum dilaksanakan pembinaan dan sesudah dilakukan pembinaan dikatakan berhasil apabila suatu organisasi memperoleh kemajuan dan perkembangan sesuai tujuan yang telah direncanakan. Pembinaan manajement administrasi perkantoran dapat mengubah kebiasaan yang kurang bermanfaat dengan memberikan ketrampilan untuk melancarkan tugas dalam pengelolaan perkantoran.

Pengelolaan admninstrasi perkantoran akan dinamis dan terencana

secara optimal apabila pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan melalui pembinaan yang dikuasai dengan benar dan tepat. Keberhasilan optimalisasi pengelolaan perkantoran dapat dilihat berdasarkan faktor-faktor penggunaan sistem tepat, dan memenuhi persyaratana secara manamenet admininstrasi mperkantoran. (Widjaja, 1986).

2. Pengorganisasian.

Manajement administrasi perkantoran mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup suatu pemerintahan dan harus di organisir dengan baik. Manfaat dari manajement perkantoran bila di organisir dengan baik akan berguna dalam memberikan informasi dalam pengambilan keputusan dan dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah serta menjadikan alat pertanggung jawaban menajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Pengololaan perkantoran dapat bermanfaat secara optimal apabila diorganisir dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila tidak di organisir dengan tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu pemerintahan.

Masalah manajement administrasi perkantoran belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemrintahan maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat pengololaan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari bagi pemerintah maupun swasta. Secara umum orang menganggap bahwa manajement administrasi perkantoran relatif kurang di perhatikan.

Setiap kegiatan jika tidak di organisir melalui penataan manajement administrasi perkantoran maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan sesuai rencana. Untuk itu mewujudkan tertib pengelolaan perkantoran ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya system pengelolaan perkantoran yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri.

Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung.Maka atas dasar inilah untuk mengefektifkan dan meningkatkan pengelolaan manajement administrasi perkantoran .

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi; sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Pembagian kerja adalah pemerincian tugas agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu lembaga untuk mencapai tujuannya yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Kegiatan pengorganisasian dalam manajemen arsip, meliputi : 1) Tugas-tugas yang terinci harus dibuat dalam mencapai tujuan manajemen arsip 2) Seluruh tugas-tugas harus dijabarkan menjadi kegiatan kegiatan yang sesuai bagi individu maupun kelompok. 3)

Pekerjaan-pekerjaan anggota organisasi harus dikombinasikan secara logis dan efisien. 4) Perlunya pengendalian dan pengawasan untuk meningkatkan efektifitas pengarsipan.

Pengorganisasian diwujudkan dalam bentuk SOP (Standar Operasional dan Prosedur) yang telah disusun sebelumnya dalam kegiatan perencanaan.

3. Penyusunan Personalia

Setiap kantor pemerintahan maupun swasta sudah seharusnya memiliki karyawan atau personalia dalam menata kearsipan kantor. Tugas dari personalia adalah memenej administrasi perkantoran agar terkolola dengan baik dan tertib. Personalia adalah penarikan pelatihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.

Di Satuan Kerja Kawasan permukiman Gorontalo belum ada personalia yang fokus menangani khusus dalam penataan manajement administrasi perkantoran. Olehnya itu kepala seksi Satuan Kerja Kawasan Permukiman Gorontalo sudah seharusnya menempatkan karyawan yang khusus menagani manajement administrasi perkantoran, agar lingkungan kerja ditempat ini bisa maksimal.

Selayaknya sebuah kantor atau Lembaga swasta maupun pemerintah sudah sewajarnya mengangkat karyawan sebagai staf khusus dalam menangani manajement administrasi perkantoran untuk memudahkan pekerjaan apa bila ada dokumen-dokumen penting yang di butuhkan oleh pimpinan atau kepala. Personalia atau karyawan khusus harus mampu secara organisasi kelembagaan agar produktifitas kerja meningkat.

Begitu pentinggnya manajement administrasi perkantoran harus di butuhkan penanganan khusus oleh karyawan tetap untuk membantu kelancaran pekerjaan, sehingga segalanya bisa berproduktif sesuai rencana.

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa kendala dalam penyusunan personalia di Satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo ini adalah selain karena jumlah pegawai yang terbatas, keterampilan dan keahlian di bidang manajement administrasi perkantoran yang ada masih kurang. Untuk itu perlu adanya pendidikan dan pelatihan bagi tenaga manajement administrasi perkantoran agar mereka benar-benar menguasai dengan baik masalah pengololaan manajement administrasi perkantoran agar lebih efektif.

Manajemen Administrasi Perkantoran merupakan salah satu hal yang sangat penting dan fundamental dalam pertanggung-jawaban sebuah administrasi dalam pengelolaan birokrasi baik pemerintah maupun perusahaan.

Penyelenggaraan manajemen administrasi yang baik, akan memudahkan siapapun mengakses dan melacak informasi yang diperlukan, serta memastikan bahwa setiap aparatur sipil negara dapat secara akuntabel mempertanggungjawabkan apa yang telah dikerjakan. "Transparansi ini hanya bisa diwujudkan apabila pengololaan administrasi perkantoran

sebagai bukti kegiatan yang telah dilaksanakan, yang dikelola dengan baik oleh sumber daya yang kompeten dengan prasarana dan sarana yang berkualitas.

Oleh karena itu disetiap kantor pemerintah maupun swasta selalu mengarahkan karyawannya agar tertib dalam pengololaan manajement administrasi perkantoran secara efektif dan efisien. Setelah dilakukan penyusunan personalia agar mempunyai kejelasan tugas dan tanggung jawab, maka dalam pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan diperlukan adanya pengarahan. Pengarahan adalah kegiatan menggerakkan semua personel agar melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi.

4. Pengarahan.

Setelah dilakukan penyusunan personalia agar mempunyai kejelasan tugas dan tanggung jawab, maka dalam pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan diperlukan adanya pengarahan. Pengarahan adalah kegiatan menggerakkan semua personel agar melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Pimpinan, harus dapat bekerjasama, berkoordinasi dengan pegawainya. Dengan demikian pimpinan harus memantau pelaksanaan tugas dimasing-masing unit kerja. Pimpinan harus selalu memberikan arahan dalam bekerja.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa pengarahan, pimpinan memiliki peranan yang penting karena pimpinan yang bertanggung jawab dalam seluruh proses kerja yang ada pimpinan harus mampu mengarahkan bawahannya agar bekerja sesuai dengan program kerja yang ada. Berhasil tidaknya pencapaian kerja tergantung pada bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam pengololaan kearsipan agar lebih efektif dan efisien.

5. Pengawasan.

Pengendalian atau pengawasan adalah apa yang harus dikerjakan dan apa yang tidak harus mereka kerjakan, dan pegawai harus mengerjakan hal-hal yang telah diinstruksikan dan juga mengukur hasil kerja dan campur tangan apabila hasil yang dicapai pegawai di lingkungan satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo kurang memuaskan.

Untuk mengetahui bagaimana pengendalian atau pengawasan dalam pengololaan manajement administrasi perkantoran yang diterapkan di kantor pemerintahan maupun swasta, maka sebagai pimpinan bertugas mengendalikan, mengawasi pelaksanaan tugas oleh bawahan dan memberikan arahan ataupun teguran jika bawahan membuat kesalahan sehingga tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan oleh pimpinan harus dilakukan langsung agar pelaksanaan pekerjaan pekerjaan, semuanya harus sesuai dengan rencana kerja. Pengawasan diterapkan dengan tujuan agar pelaksanaan pekerjaan terutama dalam pengololaan manajemen administrasi perkantoran dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ada.

Kemudian pengendalian dilaksanakan secara menyeluruh

meliputi proses pelaksanaan pekerjaan, penggunaan biaya dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Pengendalian dalam suatu bentuk kegiatan, jelas perlu untuk mendapatkan kinerja yang tepercaya dan terkoordinasi. Pengendalian dilakukan untuk mengukur pencapaian tujuan dan memungkinkan untuk mendeteksi penyimpangan dari perencanaan tepat pada waktunya serta untuk melakukan tindakan perbaikan sebelum penyimpangan menjadi jauh.

Pengawasan manajemen administrasi perkantoran adalah suatu usaha sistematik untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesain umpan balik informasi, membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang sedang digunakan dapat memungkinkan secara lebih efisien dan efektif guna mencapai tujuan.

Berdasarkan uaraian di atas, tampaklah betapa pentingnya aktivitas pengendalian, kebutuhan pengendalian sama pentingnya dengan kebutuhan perencanaan. Aktivitas perencanaan sebagai kunci awal pelaksanaan aktivitas organisasi sedangkan aktivitas pengendalian sebagi kunci akhir untuk evaluasi aktivitas yang telah dilaksanakan sekaligus melakukan tindakan perbaikan apabila perlu dalam mengefektif kan pengololaan manajement administrasi perkantoran.

PENUTUP

Simpulan.

Berdasarkan fokus masalah, uraian hasil penelitian dan pembahasan yang telah di ulas dalam Bab sebelumnya yang di kemukakan bahwa Administrasi Perkantoran Pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Gorontalo menunjukan bahwa belum efektif sebagai mana pada inidikator Perencanaan yakni adanya kendala-kendala yang menyebabkan tidak tercapainya rencana pengoloaan manajemen administrasi perkantoran secara maksimal. Selain itu hambatan keterbatasan petugas serta sarana dan prasarana yang belum efektif .

Pada inidikator Pengorganisasian dalam pengololaan manajemen administrasi perkantoran belum efektif sesuai SOP (Standar Operasional dan Prosedur) yang telah disusun sebelumnya dalam kegiatan perencanaan sehingga pelaksanaanya lebih terarah.

Semenetara indicator Penyusunan personalia dan pegawai yang terbatas, serta keterampilan dan keahlian di bidang pengololololaan manajement administrasi perkantoran masih kurang. Sendangkan indicator Pengarahan, pimpinan belum maksimal memberikan arahan kepada bawahannya mengenai pelaksanaan pengololaan manajemen administrasi dilingkungan satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo.

Pengendalian atau pengawasan dalam pengololaan manajemen administrasi perkantoran khususnya pelaporan keuangan dalam bentuk pertanggunjawaban keuangan (LPJ) yang diterapkan melalui tindakan yang

dilakukan langsung pimpinan belum optimal.

Saran

1. Mengharapkan kepada kepala satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo agar pengololaan manajement admninistrasi perkantoran di efektifkan sebagai mana mestinya. Selain itu keterbatasan petugas serta sarana dan prasarana yang belum efektif agar di maksimalkan.
2. Mengharapkan kepada Kepala satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo Gorontalo agar pengorganisasian dalam pengololaan manajement perkantoran harus sesuai dengan SOP (Standar Operasional dan Prosedur) yang telah disusun sebelumnya dalam kegiatan perencanaan sehingga pelaksanaanya lebih terarah.
3. Mengharapkan kepada kepala satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo agar personalia dan pegawai pengolola manament administrasi perkantoran di beri bimbingan keterampilan dan keahlian di bidangnya.
4. Mengharapkan kepada Kepala satuan **kerja Kawasan permukiman Gorontalo** agar mengarahkan kepada bawahannya mengenai pelaksanaan pengololaan manajement administrasi perkantoran secara baik.
5. Mengharapkan kepada kepala satuan kerja Kawasan permukiman Gorontalo agar pengololaan manajemen admninistrasi perkantoran harus diawasi agar pelaksnaannya efektif dan maksimal .

DAFTAR PUSTAKA

Arthur Grager (1958) *Institute Of Administrative Management A Sopyandhi Panduan Penyelenggraan Pengembangan Kawasan Permukiman.*

Abrams, : *Karakteristik Masyarakat Yang tinggal Di Perumahan*

Henri Fayol *Administrative Theory of Management*

JIAP (Jurnal Ilmu Administrasi Perkantoran) Diterbitkan oleh: Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran (ASAPI)

Kuswartojo T. dan Salim S.A. 1997. *Perumahan dan Permukiman yang Berwawasan Lingkungan. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.*

Lahanging, 2012. *Profesionalisme aparatur dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di kantor camat kayan hulu kabupaten malinau. Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*

Niracanti, Galuh Aji.2001.*Studi Perubahan Penggunaan Ruang Permukiman Kampung Kauman Semarang.Tugas Akhir S1. Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota, Universitas Diponegoro*

Pasolong, H. 2011. *Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.*

Renstra Dinas Perumahan Penataan Ruang dan Kebersihan Kab. Bandung 2011-2015

Quible, ZK. 2001. *Adminisrtrative Office Management, an Introduction. Edisi Ke tujuh. Prentice Hall: Upper Saddle River. New Jersey Sukarna Management In The Public Service*

Sondang Prof. Dr. P Siagian, M.P.A, *Filsafat Administrasi, Jakarta; Bumi. Aksara, 2003.*

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Manajemen. Bandung : Alfabeta*

The Liang Gie *dalam buku: "Administrasi Perkantoran Modern*

Widiyanti 2014 *Manajemen Perkantoran. Bandung:*
CV Pustaka Setia. Pengantar Administrasi Perkantoran. Bandung: Yrama Webster Dictionary, 1960