

**ANALISIS TINGKAT PEMAHAMAN MANAJEMEN PERKANTORAN DI BALAI BESAR
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL VIII SURABAYA PADA SATUAN KERJA
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI JAWA TIMUR**

**ANALYSIS OF OFFICE MANAGEMENT LEVEL OF UNDERSTANDING AT THE BALAI
BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL VIII SURABAYA AT THE SATUAN KERJA
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I, EAST JAVA PROVINCE**

Ayu Dwin Kumara sinta
Yuramecca4@gmail.com

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui gambaran sumber daya manusia, kinerja dan penerapan manajemen perkantoran pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur. Sumber data dari Kepala Satuan Kerja, dan dokumen serta buku-buku yang relevan (data sekunder). Metode pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Instrument yang digunakan adalah panduan observasi, pedoman wawancara, dan format dokumentasi. Teknik pengolahan dan analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, verifikasi dan penarikan kesimpulan, serta pengujian keabsahan data dengan tehnik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: penerapan manajemen perkantoran pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur dapat dikategorikan cukup baik kuantitas maupun kualitas. Kinerja para karyawan cukup baik dengan melihat kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan baik sesuai tupoksi ataupun tidak tetap dilakukan dengan baik.. Penerapan manajemen perkantoran yang ada pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur perlu dievaluasi lebih intensif. Kiranya penelitian ini dapat ditindaklanjuti dengan menggunakan objek penelitian dan parameter atau indikator- indikator yang lebih banyak agar dapat mengungkap realita yang sebenarnya.

Keywords: Lokasi, Sumber, Kinerja, Pelatihan

This study is intended to describe the description of human resources, performance and application of office management in the Regional I National Road Implementation Unit, East Java Province. Sources of data from the Head of the Work Unit, and relevant documents and books (secondary data). Methods of collecting data by conducting observations, interviews, and documentation. The instruments used are observation guides, interview guidelines, and documentation formats. Data processing and analysis techniques were carried out by means of data reduction, data presentation, verification and conclusion drawing, as well as testing the validity of the data using triangulation techniques. The results showed that: the application of office management in the Regional I National Road Implementation Unit of East Java Province can be categorized as sufficient in terms of quantity and quality. The performance of the employees is quite good by looking at the activities carried out by the employees, whether according to the main task or not, they are carried out properly. The application of office management in the Regional I National Road Implementation Unit of East Java Province needs to be evaluated more intensively. Hopefully this research can be followed up by using the object of research and more parameters or indicators in order to reveal the actual reality.

Keywords: Location, Source, Performance, Training

Latar Belakang

Pada era global seperti saat ini, manusia dituntut untuk mengikuti perkembangan dunia saat ini. Sumber daya manusia merupakan faktor terpenting bahkan tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaan manajemen perkantoran, baik institusi maupun perusahaan. Sumber daya manusia tidak hanya sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih dari modal atau aset berharga bagi institusi atau perusahaan yang harus dilatih atau dikembangkan kemampuannya untuk mendukung institusi atau perusahaan mencapai tujuannya. Dalam hal ini, banyak hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pada institusi atau perusahaan dengan tujuan meningkatkan wawasan, kreatifitas, pengetahuan dan visi yang sama dengan institusi. Sebab, saat ini institusi dalam pelaksanaan pekerjaannya tidak hanya berdasarkan aturan saja, melainkan juga dikendalikan oleh visi, misi dan nilai.

Dalam pelaksanaan pekerjaan, suatu institusi juga wajib memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi ini dibuat dengan tujuan agar manajemen perkantoran institusi tersebut dapat diterapkan dan berjalan dengan baik. Struktur akan menggambarkan kedudukan, fungsi, tanggung jawab, uraian tugas serta hak dan kewajiban pegawai. Hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam institusi dapat berfungsi secara optimal dan pekerjaan dapat dilaksanakan secara efisien. Dalam pelaksanaan pekerjaan juga diperlukan kerjasama antar pegawai.

Manajemen merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha para anggota organisasi atau institusi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Manajemen perkantoran yang dalam penerapannya pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII Surabaya tepatnya pada kantor Satuan Kerja

Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur masih belum sepenuhnya pegawai dapat memahaminya, sehingga dibutuhkan pemahaman mengenai manajemen perkantoran lebih lanjut. Para pegawai mengalami kesusahan dan kurangnya komunikasi dalam hal untuk menerapkan manajemen perkantoran, yang menyebabkan pelaksanaan pekerjaan dalam institusi tersebut belum berfungsi secara optimal serta pekerjaan yang dilaksanakan belum efisien.

Melihat permasalahan di atas maka, diperlukan adanya penelitian untuk meninjau ulang pemahaman pegawai terhadap manajemen perkantoran pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur.

Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka peneliti dapat merumuskan masalah sebagai berikut: “Bagaimana tingkat pemahaman pegawai mengenai Manajemen perkantoran di

Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur ?”

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tingkat pemahaman manajemen perkantoran pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur khususnya pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur.

Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan memberi kontribusi ilmiah pada penelitian tentang pemahaman manajemen perkantoran. Penelitian mengenai pemahaman manajemen perkantoran memang sudah cukup beragam. Namun baru sedikit riset yang secara spesifik fokus pada pemahaman manajemen perkantoran yang dibidang sudah lama dan merupakan dasar dari pelaksanaan organisasi / institusi dalam mencapai tujuannya.

2. Secara Praktis

Dalam penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi pegawai agar dapat lebih mengetahui apa saja yang dinilai kurang dalam pemahaman manajemen perkantoran pada institusinya. Melalui penelitian ini diharapkan seluruh pegawai Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur dapat memahami dan menjadikan pemahaman manajemen perkantoran sebagai salah satu bahan evaluasi.

TINJAUAN PUSTAKA

Manajemen Perkantoran

Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Menurut Hasibuan (2002:10) sumber daya manusia (SDM) merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Nawawi dalam Gaol (2014:44), Sumber Daya Manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif), dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi.

Menurut Sutrisno (2014:3), sumber daya manusia merupakan satu - satunya sumber daya yang memiliki akan perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah aset terpenting di sebuah organisasi yang membantu organisasi untuk beroperasi dan mencapai tujuan. Sumber daya manusia merupakan faktor penentu bagi keefektifan berjalannya kegiatan dalam institusi. Dimana keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi,

profesionalisme dan komitmen terhadap pekerjaan yang ditekuninya. Sebuah institusi juga dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada. Kualitas sumber daya manusia banyak ditentukan oleh sejauh mana manajemen perkantoran yang ada di organisasi atau perusahaan mampu menunjang dan memuaskan keinginan baik dari pegawai maupun dari institusi yaitu dengan memberikan kesempatan untuk mengaktualisasikan diri, memberikan pekerjaan yang menantang, memajukan dan memberdayakan anggota organisasi serta mempromosikannya.

Oleh karena itu, institusi dituntut memiliki komitmen saling mendukung tercapainya baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi. Adapun komitmen organisasi terhadap para pegawai dapat diwujudkan dengan membuat aturan dan prosedur yang tertulis, memperjelas visi dan misi organisasi dan membentuk tradisi atau budaya organisasi. Visi dan misi organisasi akan memfokuskan langkah –

langkah yang akan diambil oleh pegawai, sehingga pegawai tidak salah melangkah. Ada 4 hal yang harus dimiliki oleh sumber daya manusia dalam menghadapi tuntutan atau tantangan global:

1. Melakukan analisis jabatan
2. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon tenaga kerja
3. Menyeleksi tenaga kerja
4. Memperhatikan atau menata gaji dan upah karyawan.

Manajemen perkantoran akan berjalan dengan baik dengan adanya dukungan dari sumber daya manusia.

Sumber daya manusia yang baik, merupakan sumber daya yang mampu bekerja dalam tim (kerjasama). Kerjasama merupakan interaksi yang sangat penting bagi institusi. Dimana kerjasama dilakukan untuk pengambilan keputusan yang tidak dapat dilakukan sendiri dengan tujuan mencapai kepentingan bersama.

Soejono Soekamto (1987: 278) dalam Anjawaningsih (2006) menerangkan bahwa kerjasama merupakan "Suatu kegiatan yang

dilakukan secara bersama-sama oleh lebih dari satu orang. Kerjasama bisa bermacam-macam bentuknya, namun semua kegiatan yang dilakukan diarahkan guna mewujudkan tujuan bersama.” Sesuai dengan kegiatannya, maka kegiatan yang terwujud ditentukan oleh suatu pola yang disepakati secara bersama-sama. Misalnya kerjasama dibidang pendidikan, kerjasama ini tentunya dilakukan oleh orang-orang yang berada dilingkungan pendidikan yang sama-sama memiliki pandangan dan tujuan yang sama.

Menurut Zainudin (2009) kerjasama merupakan kepedulian satu orang atau satu pihak dengan orang atau pihak lain yang tercermin dalam suatu kegiatan yang menguntungkan semua pihak dengan prinsip saling percaya, menghargai dan adanya norma yang mengatur, makna kerjasama dalam hal ini adalah kerjasama dalam konteks organisasi, yaitu kerja antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (seluruh anggota).

Namun saat ini, banyak faktor yang dapat memecah bahkan merusak kekompakan kerjasama suatu tim kerja baik internal maupun eksternal. beberapa hal yang dapat mengancam kekompakan suatu tim antara lain ketidakadilan, hilangnya tanggung jawab personal, reward dibagi rata, dan hilangnya koordinasi.

Attitude (Sikap)

Dalam persaingan dunia kerja saat ini yang semakin ketat, sumber daya manusia tidak hanya dituntut memiliki *knowledge* dan *skill* yang mumpuni, tetapi juga harus memiliki attitude (sikap) yang baik. Secara umum, arti attitude adalah sikap, perilaku atau tingkah laku seseorang dalam melakukan interaksi dengan orang lain yang disertai dengan kecenderungan untuk bertindak sesuai dengan sikap tersebut.

Menurut Jalaluddin Rakhmat (1992 : 39) attitude adalah kecenderungan seseorang untuk bisa bertindak, berpikir dan juga merasa bahwa dirinya paling baik dalam menghadapi objek, ide dan juga situasi ataupun nilai. Sikap bukanlah

perilaku menurut Jalaluddin namun kecenderungan untuk perilaku dengan menggunakan metode tertentu saja terhadap objek sikap. Objek sendiri bisa berbentuk apa saja yakni orang, tempat, gagasan, ataupun situasi dalam kelompok.

Kinerja

Sumber daya manusia (SDM) menjadi faktor utama dalam rangka memperoleh kinerja yang baik. Agar organisasi berfungsi secara efektif dan sesuai dengan sasaran organisasi, maka organisasi harus memiliki kinerja karyawan yang baik yaitu dengan melaksanakan tugas-tugasnya dengan cara yang handal (Simamora, 1997:339)

Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Anwar Prabu Mangkunegara, 2006:67).

Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris, yakni

management, yang dikembangkan dari kata to manage, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata manage itu sendiri berasal dari Bahasa Italia, maneggio, yang diadopsi dari Bahasa Latin managiare, yang berasal dari kata manus, yang artinya tangan (Samsudin, 2006:15).

Stoner sebagaimana dikutip oleh Handoko, menyebutkan bahwa “manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota dan penggunaan sumber daya - sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. (Abdul Choliq,2011:3).

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai

tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Fungsi – Fungsi Manajemen

Dari definisi manajemen diatas, dapat kita Tarik bahwa manajemen memiliki beberapa fungsi. Fungsi manajemen secara umum ada 4 (empat), yakni planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), directing (pengarahan), dan controlling (pengendalian). Berikut penjelasan dari masing – masing fungsi manajemen.

1. Planning (Perencanaan)

Definisi fungsi planning adalah ketika sebuah perusahaan atau organisasi menetapkan tujuan yang diinginkan dan menyusun rencana strategi bagaimana cara untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan menjadi proses terpenting dari semua fungsi manajemen yang ada. Tanpa adanya perencanaan yang tepat dan benar, maka fungsi-fungsi lainnya tak akan dapat berjalan, dan akibatnya keseluruhan operasional perusahaan akan terganggu.

2. Organizing (Pengorganisasian)

Yang dimaksud pengorganisasian adalah pembagian tugas dan kegiatan besar menjadi kegiatan kecil pada tiap-tiap anggota sesuai standar dan keahlian masing-masing. Singkatnya, fungsi ini adalah seluruh proses dalam mengelompokkan semua orang, alat, tugas, tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki sedemikian rupa hingga memunculkan kesatuan yang bisa digerakkan dalam mencapai tujuan organisasi.

3. Directing (Pengarahan)

Pengarahan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk dapat mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha. Fungsi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dengan optimal. Selain itu dengan fungsi pengarahan diharapkan dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang dinamis, sehat, dan bersinergi satu sama lain.

4. Controlling (Pengendalian)

Fungsi ini dilakukan dengan menilai kinerja yang berdasarkan pada standar yang sudah dibuat, kemudian dilakukan perubahan atau perbaikan jika dibutuhkan.

Dalam menjalankan fungsi pengendalian atau pengawasan ini, suatu perusahaan perlu menyiapkan langkah tata pola dan rencana perusahaan agar bisa dilakukan dengan efisien dan tidak menelan banyak biaya. Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum tercapai” (Abdul Choliq, 2011: 36). Menurut G.R. Terry, fungsi - fungsi manajemen adalah Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Sedangkan menurut John F. Mee fungsi manajemen diantaranya adalah Planning, Organizing, Motivating dan Controlling. Berbeda lagi dengan pendapat Henry Fayol ada lima fungsi manajemen, diantaranya Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling, dan masih banyak lagi pendapat pakar - pakar manajemen yang

lain tentang fungsi - fungsi manajemen. Dari fungsi - fungsi manajemen tersebut pada dasarnya memiliki kesamaan yang harus dilaksanakan oleh setiap manajer secara berurutan supaya proses manajemen itu diterapkan secara baik (Hasibuan, 2005: 3-4).

Pengertian Manajemen Perkantoran

Apabila kita membahas manajemen perkantoran, hal pertama yang muncul dalam benak kita adalah “kantor”. Secara dinamis, Kantor adalah proses penyelenggaraan kegiatan seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan ataupun pendistribusian data. Pengertian kantor dalam arti sempit yaitu tempat untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi atau tata usaha.

Secara statis, kantor adalah tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian data.

Kantor memiliki lima fungsi, yakni menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberi informasi dan sebagai tempat menyimpan aset atau harta. Berikut uraian penjelasan dari fungsi kantor :

1. Menerima Informasi

Kantor sebagai tempat menerima segala macam bentuk informasi seperti surat, pesanan, faktur, panggilan telepon dan juga semua informasi tentang segala macam kegiatan kantor. Selain sebagai tempat menerima informasi yang masuk, kantor juga berfungsi untuk memperoleh informasi secara lebih lanjut yang nantinya mungkin akan diminta oleh pihak manajemen.

2. Merekam Informasi

Kantor sebagai tempat menyimpan atau merekam informasi, agar informasi yang sudah ada dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen memerlukannya. Semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum (legalitas) atau sebagai alat bukti. Selain itu

rekaman informasi disimpan gunanya untuk memenuhi kebutuhan manajemen untuk melakukan perencanaan serta pengendalian organisasi atau institusi.

3. Mengatur Informasi

Kantor digunakan untuk mengatur segala bentuk informasi secara sistematis supaya informasi tersebut bisa dimanfaatkan atau digunakan oleh pihak yang membutuhkan.

4. Memberi Informasi

Kantor juga digunakan untuk memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen memerlukan informasi, kantor harus memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang sudah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Informasi yang diberikan sifatnya bisa rutin dan sebagian yang lainnya bisa bersifat khusus atau insidental. Informasi dapat diberikan secara lisan maupun tertulis.

5. Melindungi Aset atau Harta

Kantor dijadikan sebagai tempat untuk menyimpan aset atau barang berharga.

Dari beberapa definisi diatas kita dapat menarik kesimpulan bahwa kantor memiliki makna balai (gedung, rumah, ruang) untuk mengurus suatu pekerjaan (perusahaan), atau tempat menjalankan pekerjaan.

Kerangka Berfikir

Manajemen perkantoran merupakan suatu proses yang dilakukan organisasi/ institusi dalam mencapai tujuan organisasi / institusi tersebut. Faktor terpenting di dalamnya adalah sumber daya manusia. Agar manajemen perkantoran dapat terlaksana dengan baik, maka diperlukan pemahaman pegawai mengenai manajemen perkantoran. Dimana di dalam manajemen perkantoran mengatur tentang segala fungsi dan tujuan organisasi / institusi.

Pemahaman pegawai mengenai manajemen perkantoran akan berdampak dalam pelaksanaan kegiatan institusi. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan institusi

untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap manajemen perkantoran.

Penelitian ini dilakukan pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII Surabaya tepatnya di kantor Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur.

METODE PENELITIAN

Jenis dan Lokasi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan peneliti dalam penyusunan skripsi kali ini adalah deskripsi kualitatif. Dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi di lapangan. Dimana penelitian ini dimaksudkan untuk mengamati fenomena yang dialami subyek penelitian dengan tujuan menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata yang tertulis.

Penelitian ini dilaksanakan secara mendasar, mendalam dan berorientasi pada proses. Dengan mendeskripsikan fenomena – fenomena yang ada, baik fenomena alami maupun buatan manusia.

Secara teoritis, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan, sehingga hanya merupakan penyingkapan fakta dengan menggunakan analisis data.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII Surabaya tepatnya pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur, yang bertempat di Jl. Gayung Kebonsari No. 40 Surabaya. Atas pertimbangan sebagai berikut : 1. Lokasi penelitian yang mudah dijangkau sehingga memudahkan peneliti melakukan penelitian, 2. Adanya beberapa pegawai yang bekerja tidak maksimal.

Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi merupakan keseluruhan dari objek penelitian yang

memiliki karakteristik tertentu dan menjadi pusat perhatian serta menjadi sumber data penelitian. Menurut Sugiyono (2011), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian kali ini adalah seluruh pegawai pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur yang berjumlah 33 pegawai. Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, penerapan sistem manajemen mutu dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan serta keselamatan dan baik fungsi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam proses penelitian diperlukan pengumpulan data melalui wawancara narasumber

langsung, antara lain mencatat dan mendata permasalahan – permasalahan apa saja yang terjadi dalam pemahaman manajemen perkantoran. Tahapan tersebut agar memperoleh data yang akurat sehingga dapat dianalisa lebih lanjut tentang tingkat pemahaman manajemen perkantoran pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur.

2. Sampel

Sampel merupakan kelompok kecil (bagian) dari populasi yang diambil dan dapat mewakili populasi secara keseluruhan. Tujuan sampel adalah untuk mempermudah, memperjelas dan memperdalam peneliti dalam mengumpulkan data. Penelitian ini diawali dengan pengambilan data dari pegawai Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional wilayah I Provinsi Jawa Timur secara acak.

Teknik Pengumpulan Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder.

Adapun pengertian data primer dan data sekunder adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Sumber data primer adalah semua data yang diperoleh langsung di lokasi penelitian berupa hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun yang dijadikan narasumber atau informan adalah Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional wilayah I Provinsi Jawa Timur beserta seluruh pegawai yang ada pada kantor tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya melalui wawancara dengan orang yang tidak terlibat langsung dalam fokus peneliti. Data sekunder merupakan data pelengkap yang berhubungan dengan data primer seperti buku – buku, artikel, majalah, jurnal dan berbagai penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini.

Sumber dan Pengumpulan Data

Tahap selanjutnya merupakan tahap pengumpulan data. Pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode, yaitu :

1. Pengamatan (Observation)

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara untuk mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Metode ini digunakan sebagai langkah awal dengan melihat secara langsung objek penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan. Data tersebut antara lain visi dan misi institusi, struktur organisasi, dan pencapaian kinerja pegawai.

2. Wawancara

Metode ini dilakukan guna memperoleh data dan informasi langsung dari responden mengenai manajemen perkantoran yang telah berjalan. Metode ini digunakan untuk mengetahui tingkat pemahaman pegawai terhadap manajemen perkantoran.

Wawancara dilakukan secara mendalam tetapi bersifat luwes, susunan

kata setiap pertanyaan diubah dalam penyampaian pertanyaan kepada responden disesuaikan dengan kebutuhan, situasi dan kondisi pegawai.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai salah satu sumber data yang akan dijadikan sebagai bukti. Dari hasil dokumentasi peneliti akan lebih mudah menafsirkan dan menduga suatu peristiwa. Metode ini merupakan metode mencari data mengenai hal – hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah dan sebagainya. Data tersebut berkaitan dengan pemahaman manajemen perkantoran.

Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Teknik pengolahan data dan analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Dimana data disajikan secara deskriptif untuk memahami arti peristiwa beserta kaitan – kaitannya yang muncul dalam analisis. Proses pengolahan data dan analisis data

berlangsung secara bersamaan dengan proses pengumpulan data dengan beberapa tahapan. Berikut tahapan – tahapannya sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Reduksi merupakan kegiatan pemilihan, penyederhanaan, pemusatan perhatian dari data mentah yang telah diperoleh. Data yang telah diperoleh kemudian dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal – hal yang pokok, yang berfokus pada hal – hal penting dalam penelitian yang dianggap relevan serta berkaitan dengan manajemen perkantoran.

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu penyusunan informasi yang kompleks ke dalam bentuk yang sistematis sehingga menjadi sederhana dan selektif serta lebih mudah untuk memahami maknanya. Penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola – pola yang bermakna, memberikan kemungkinan adanya penatikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi dan penarikan kesimpulan dilakukan setelah melewati semua proses pengambilan dan pengumpulan data. Analisis tersebut akan memberikan kesimpulan awal selama pengumpulan data berlangsung dan sesudah pengumpulan data. Kesimpulan diverifikasi kembali untuk lebih memperkuat temuan – temuan yang ada pada penelitian ini.

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa :

1. Pemahaman manajemen perkantoran yang meliputi perencanaan dan program, pelaksanaan teknik, keuangan, umum dan pelaporan pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur belum terlaksana secara optimal karena masih banyak ditemukan kekurangan. Pada pelaksana teknik kurang memahami manajemen perkantoran yakni kurangnya pemahaman

terhadap spesifikasi teknis yang menyebabkan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan SOP. Sehingga pekerjaan tidak selesai tepat pada waktu yang telah dijadwalkan. Pengelolaan BMN juga harus lebih memahami manajemen perkantoran yang berhubungan dengan pelaksanaan proses revaluasi BMN dan Sertifikasi BMN. Dimana mereka dihadapkan pada instansi lain yang terkait dengan pekerjaan tersebut.

2. Hambatan utama dalam pemahaman manajemen perkantoran pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur terjadi pada pengelolaan arsip. Dimana pengelolaan arsip dilakukan oleh petugas dengan tugas rangkap. Hal itu menyebabkan proses pengelolaan arsip pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur tidak maksimal.

Saran

Saran yang dapat diambil dari penelitian ini adalah

- Dari kesimpulan yang didapat pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur masih kurang dalam pemahaman manajemen perkantoran. Agar dapat terlaksana secara optimal peneliti menyarankan agar dilakukan pelatihan / diklat mengenai manajemen perkantoran pada masing – masing bidang pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mangkunegara, A.A., & Anwar, P, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Manulang, 2005, *Dasar-Dasar Manajemen*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Martoyo, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Alfabeta, Bandung.
- Mills, Geoffrey., dkk, 1991, *Manajemen Perkantoran Modern*, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Moleong, Lexi J, 2006, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet. XXVIII, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Rivai, V, 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Murai Kencana, Jakarta.
- Samsudin., & Sadili, 2010, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Pustaka Setia, Bandung.

- Samusu, 2012, *Manajemen Perkantoran Pengertian Dan Prinsip Perkantoran*, Kendari.
- Siagian., & Sondang, P, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Singodimedjo, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Wahyuni & Syamsir, 2020, The Influence of Integrity and Human

Resource Management Towards Employee Performance, *International Journal of Research and Analytical Reviews (IJRAR)*, Vol 7(1):780-785.