



## Implementasi Ilmu Manajemen Perkantoran dalam Menghadapi Dunia Bisnis Digital



**Tausiyah Andari Nuryadi**

Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Banten, Indonesia

Email: [andaritaisyah461@gmail.com](mailto:andaritaisyah461@gmail.com)

Article Info	Abstract
<b>Article History</b> Received: 2023-11-05 Revised: 2023-12-18 Published: 2023-12-21  <b>Keywords:</b> Management; Office; Business; Digital.	This study aims to find out how to apply office management science and Kendal obstacles faced in the application of office management science. Problem Formulation and Research methods used are collecting data through book references, and Data collection techniques carried out are studying teaching materials about office management science. In the industrial era 4.0, the most important way is to understand the functions of office management science, namely POAC (planning, organizing, actuating, controlling), these functions can be used as indicators of change in this digital business world. In addition, the obstacles faced due to lack of human resources and lack of understanding of knowledge make it an obstacle to the continuity of the process of implementing office management in digital business.
Artikel Info	Abstrak
<b>Sejarah Artikel</b> Diterima: 2023-11-05 Direvisi: 2023-12-18 Dipublikasi: 2023-12-21  <b>Kata kunci:</b> Manajemen; Perkantoran; Bisnis; Digital.	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui cara menerapkan ilmu manajemen perkantoran dan kendala yang dihadapi dalam penerapan ilmu manajemen perkantoran. Metode penelitian yang digunakan adalah studi Pustaka, mengumpulkan data melalui referensi buku, serta Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah mempelajari bahan ajar tentang ilmu manajemen perkantoran. di era industri 4.0 cara yang paling utama dengan memahami fungsi-fungsi dari ilmu manajemen perkantoran yaitu POAC ( <i>planning, organizing, actuating, controlling</i> ), fungsi-fungsi tersebut dapat dijadikan indikator perubahan dalam dunia bisnis digital ini. Disamping itu kendala yang dihadapi karena kurangnya SDM dan pemahaman ilmu yang kurang menjadikan penghambat bagi kelangsungan proses penerapan manajemen perkantoran di dalam bisnis digital.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



### I. PENDAHULUAN

Era globalisasi persaingan bisnis kian semakin pesat dan sengit dari waktu ke waktu telah melalui banyak perubahan hingga kini. Perubahan-perubahan yang terjadi kini telah mengikuti era milenialisasi digitalisme, tidak hanya perusahaan asing namun perusahaan dalam negeri dapat bersaing bisnis Nasional maupun internasional. Ilmu manajemen perkantoran merupakan suatu dasar dari ilmu kemanajementan yang mengendalikan laju sistem di dalam operasional suatu organisasi yang dimana pelaksanaannya dilakukan secara efisien dan memiliki fungsi tertentu. Manajemen adalah suatu proses mengatur, mengorganisasikan, mengelola sumber daya manusia serta pengendalian struktural agar mencapai tujuan dari suatu kegiatan. Secara Bahasa manajemen (etimologi) berasal dari kata “to manage” yang berarti mengatur. Di dalam bahasa Indonesia-Inggris, dijelaskan kata manajemen atau “management” berarti pimpinan atau leader, dalam Bahasa Perancis yang diambil dari kata “manage” yang berarti tindakan atau memimpin. Manajemen merupakan unsur langsung yang berkaitan dengan manusia, dan dapat dikatakan sebagai ilmu yang menggabungkan metode pemikiran (rasionalisme) dan pandangan yang

telah didasari oleh pengalaman yang terjadi (*empirisme*).

Kantor berasal dari Bahasa Belanda “kantoor”. Kantor berarti ruang kerja atau ruang dimana pengusaha beserta pegawainya menjalankan kegiatan-kegiatan pekerjaannya. Dalam Bahasa Inggris kantor disebut dengan “office” artinya tempat kerja, markas atau ruangan dimana seorang, pengusaha dan stafnya menjalankan kegiatannya. Kantor memiliki beberapa fungsi dan tujuan, ialah: Menerima informasi dalam bentuk surat, penerimaan telepon, dan berbagai laporan kegiatan; Mengatur informasi; memberikan informasi; Merekam dan menyimpan data informasi; serta melindungi aset-aset kantor yang dilindungi perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan tempat atau sarana sebagai ruang penyelenggara kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data dan informasi yang bersifat administratif dan manajerial.

Manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian dan pengarahan suatu organisasi di dalam lingkup kerja. Manajemen perkantoran pada organisasi di dalam kantor memegang peran penting sebagai katalis manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. manajemen perkantoran merupakan salah satu bahan pengajaran dari Program Studi Administrasi

Perkantoran, yang diharapkan akan menjadi suatu bekal kemandirian mahasiswa administrasi perkantoran untuk bersaing di dunia bisnis. Manajemen perkantoran memiliki suatu peran penting sebagai pihak manajerial pembuat keputusan dan memberikan pelayanan administrasi serta membantu meningkatkan pelayanan pelanggan.

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson mengatakan: Manajemen perkantoran adalah cabang dari seni dan juga ilmu manajemen yang berhubungan terhadap pelaksanaan pekerjaan perkantoran serta harus dilakukan, Millis Geoffrey mengatakan manajemen perkantoran adalah sebuah seni yang akan membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungan agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Rifhi Siddiq menegaskan yang berikut: manajemen perkantoran diartikan sebagai suatu metode yang dilakukan dengan memperhatikan fungsi manajemen yang juga berhubungan terhadap pekerjaan perkantoran yang sudah direncanakan. Maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian dan pengarahan suatu organisasi di dalam lingkup kerja. Manajemen perkantoran pada organisasi di dalam kantor memegang peran penting sebagai katalis manajemen untuk mencapai tujuan organisasi.

Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran antara lain 1). Perencanaan (*planning*) menyusun atau perencanaan yaitu proses pemikiran awal atau penentuan awal yang akan ditentukan untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Perencanaan yang ditempuh dari awal hingga akhir dengan pertimbangan resiko yang mungkin terjadi harus dipikirkan secara matang. 2). Pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses pengelompokan sumber daya manusia untuk mengerjakan tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai suatu kesatuan dan kekuatan dalam rangka mencapai tujuan. 3). Penggerakan (*actuating*) adalah proses memberi suatu pengarahan dan bimbingan kepada seluruh pegawai dengan memberikan dorongan atau memberi motivasi semangat bekerja. 4). Pengawasan (*controlling*) ialah suatu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan agar pekerja melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang direncanakan.

Bisnis adalah suatu organisasi yang menjual barang atau jasa kepada konsumen atau bisnis lainnya, untuk mendapatkan laba. Secara historis dalam Bahasa Inggris kata bisnis yaitu "*business*" dan kata dasar "*busy*" yang berarti sibuk. Dengan konteks sibuk melakukan aktivitas atau kegiatan yang mendatangkan keuntungan. Secara etimologi, bisnis berarti keadaan dimana seseorang sibuk melakukan pekerjaan yang menghasilkan keuntungan. Kata bisnis juga merujuk pada sebuah badan usaha yaitu kesatuan hukum, teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau

keuntungan. Maka disimpulkan bisnis adalah suatu kegiatan usaha yang dilakukan seorang atau organisasi dengan tujuan memperoleh suatu keuntungan. Digital berasal dari kata "*digitus*" dalam bahasa Yunani berarti jari jemari. Atau dapat disebut juga dengan istilah bit (*binary digit*) sistem komputer yang menggunakan sistem digital sebagai basis data. Digital adalah bentuk dari modernisasi dalam penggunaan teknologi yang semakin berkembang dari waktu ke waktu. Digital ini menggunakan sebuah sistem yang secara profesional tidak lagi banyak membutuhkan tenaga manusia untuk mengoperasionalkannya. Bisnis digital adalah bisnis canggih yang memanfaatkan keterlampaian dalam bidang teknologi informatika dan komputer. Atau dengan kata lain bisnis digital atau bisnis *online* merupakan bisnis yang benar-benar menggunakan media internet. Bisnis digital ialah aktivitas pengkontribusi pelaku bisnis dengan sasaran serta tujuannya untuk meraih keuntungan dengan cara yang lebih fleksible dan efisien.

Jenis-jenis bisnis digital antara lain: 1). *Marketplace* menurut Opiida adalah media *online* berbasis internet tempat melakukan kegiatan bisnis dan transaksi antara pembeli dan penjual. Atau dapat disimpulkan *marketplace* merupakan sebuah bisnis digital yang dimana pemilik usaha menyediakan sarana atau tempat bagi orang lain untuk berjualan di platform milik mereka. 2). *e-commerce* (*electronic commerce*) adalah aktivitas penyebaran, penyebaran, pembelian, pemasaran, produk barang atau jasa dengan memanfaatkan jaringan telekomunikasi seperti internet, televisi, atau jaringan komputer lainnya. *e-commerce* menurut E. Turban ialah perdagangan elektronik yang mencakup proses pembelian dan penjualan barang dan jasa, pertukaran produk, transfer dana, pelayanan serta informasi menggunakan jaringan komputer atau internet. *e-commerce* menurut Akbar & Alam, merupakan pembelian penjualan dan pemasaran barang dan jasa melalui sistem elektronik. 3). *Ad-supported* jenis bisnis digital yang diterapkan oleh media sosial yang membuka layanan iklan otomatis akan mendapat keuntungan dari sponsor, dan promosi yang ditayangkan melalui platform media sosial penggunanya. 4). *Subscription* dimana jenis bisnis digital ini biasanya memperoleh keuntungan dari pengikut yang berlangganan di *platform streaming*, bacaan dan hiburan lainnya.

Pelayanan-pelayanan administrasi bisnis telah termodernisasi dengan adanya digitalisasi bisnis. Digitalisasi adalah suatu penerapan dari hasil digitasi yang meliputi suatu produk ataupun layanan digital untuk menghasilkan bisnis yang lebih modern. Digitasi merupakan proses perubahan yang terjadi pada teknologi yang bersifat analog ke teknologi modern. Dari hasil kedua proses digitasi dan digitalisasi maka melahirkan transformasi digital modern. Teknologi telah diterapkan saat bermula reformasi dengan

menggabungkan ilmu manajemen bersamaan didalam suatu bisnis, hingga kini maraknya persaingan di dalam dunia bisnis tidak dapat dikendalikan. Banyak dari pedagang atau pembisnis lokal yang gulung tikar akibat kalah bersaing di dalam bisnis digital. Dalam mengatasi hal tersebut maka, kemanajemenan dari sebuah bisnis harus lebih di tekankan, ilmu manajemen perkantoran merupakan unsur yang sangat penting untuk di implementasikan dalam kegiatan operasional kerja. Berdasarkan latar belakang di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah yaitu untuk mengetahui bagaimana cara menerapkan ilmu manajemen perkantoran dalam dunia bisnis digital, dan untuk mengetahui kendala-kendala yang dialami dalam menerapkan ilmu manajemen perkantoran dalam dunis bisnis digital.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan studi pustaka (*library research*), website, dan sumber – sumber tertulis baik yang media cetak maupun media elektronik sehingga dapat memperjelas penelitian ini. Studi literatur dilakukan dengan membaca buku literatur dan observasi yaitu terjun langsung lapangan. Sumber data yang dilakukan dengan mempelajari berbagai bahan atau kajian tertulis, seperti membaca buku untuk mendukung penelitian, serta catatan dan referensi tertulis lainnya yang berkaitan dengan ilmu manajemen perkantoran secara digital dalam menghadapi dunia bisnis prodi administrasi perkantoran.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut data yang telah dikumpulkan, disesuaikan dengan rumusan masalah, dan tujuan penulisan serta dengan langkah-langkah dan metode pengumpulan data pada bab sebelumnya, penulis akan membahas bagaimana cara penerapan ilmu manajemen perkantoran dalam dunia bisnis digital prodi administrasi perkantoran: dalam dunia bisnis digital ini diperlukan dorongan untuk mengikuti pesaing ketat nasional maupun internasional, tidak hanya sistem teknologi yang membutuhkan internet kelancaran prosesnya, bisnis juga membutuhkan otak kemandirian untuk mengatur semua proses strategi dari awal sampai akhir demi keberhasilannya tujuan di era industri 4.0 cara yang paling utama dengan memahami fungsi-fungsi dari ilmu manajemen perkantoran yaitu POAC (*planning, organizing, actuating, controlling*), fungsi-fungsi tersebut dapat dijadikan indikator perubahan dalam dunia bisnis digital ini.

### 1. Planning

Perencanaan yang dilakukan terhadap bisnis digital ialah melihat sebuah peluang atau mengambil celah dari para pesaing bisnis yang sangat berpotensi. Berdasarkan data statistika market *insight*, jumlah pengguna Bisnis digital e-commerce di Indonesia mencapai 178,94 juta orang pada tahun 2022, dari situ dapat ketahui

bisnis digital e-commerce sangat diminati bagi para konsumtif di Indonesia.

### 2. Organizing

Setelah merencanakan bisnis kearah yang sesuai, maka dibuatlah sturktural organisasi yang akan menjalankan visi dan misi organisasi yang terbentuk, tim yang di bentuk diperlukan keterampilan utama yang diperlukan industry 4.0 yaitu:

- a. Kemampuan penyelesaian masalah yang kompleks; dimulai dari melakukan identifikasi; menentukan indikator, ciri; melihat berbagai kemungkinan solusi; melakukan tindakan untuk menyelesaikan masalah.
- b. *Critical thinking* atau kemampuan berpikir kritis adalah kemampuan untuk berpikir secara logis (masuk akal) yang akan meningkatkan hasil yang diharapkan.
- c. Kreativitas adalah kemampuan untuk terus melahirkan ide, gagasan, dan berinovasi untuk menemukan sesuatu yang unik dan bermanfaat.
- d. Komunikasi merupakan kunci sukses akses usaha. Komunikasi dapat memperlancar dan mempermudah pekerjaan di dalam bisnis digital ini.

### 3. Actuating

*Actuating* adalah proses penggerakan setelah terbentuknya kelompok atau organisasi, penggerakan yang dilakukan salah satunya adalah memiliki target pencapaian penjualan, dalam tahap ini biasanya pimpinan akan melakukan disrupsi, dimana para pelaku bisnis sebagai pendorong untuk berinovasi secara terus menerus demi kelangsungan target.

### 4. Controlling

*Controlling* merupakan pengendalian, pelaku bisnis dapat memegang tanggung jawab penuh, siapa pesaing bisnis dan konsekuensi yang didapat terhadap persaingan bisnis, sehingga pengawasan didalam organisasi yang dilakukan secara sistematis guna mencapai tujuan tertentu. Seperti perencanaan program, perencanaan pembiayaan, pelaksanaan, pencatatan dan laporan serta evaluasi. Menurut data yang telah dikumpulkan, disesuaikan dengan rumusan masalah, dan tujuan penulisan serta dengan langkah-langkah dan metode pengumpulan data pada bab sebelumnya, penulis akan membahas kendala-kendala apa saja yang sering dialami dalam penerapan ilmu manajemen perkantoran dalam dunia bisnis digital: Kendala hal yang di hadapi dalam hal tersebut yaitu;

#### a. Sumber daya manusia

Dalam proses penyampaian penerapan ilmu manajemen ialah manusia itu sendiri, manusia sebagai pengguna teknologi kurang menguasai teknologi terlebih dalam hal digital. Di samping itu, pemahaman akan teknologi dapat menyeimbangkan komunikasi digital maupun bisnis. Pema-

haman akan perkembangan teknologi digital tentunya sangat membantu untuk memposisikan diri kita didalam dunia bisnis, karena jika ada tamu yang menggunakan teknologi modern tentu pelaku bisnis harus mengikuti untuk men-yeimbangkan komunikasi agar tidak terjadi komunikasi satu arah.

b. Rumitnya keamanan dalam dunia digital

Keamanan adalah aspek perkembangan teknologi paling vital. Terdapat banyak layanan digital yang menawarkan keamanan ekstra ketat, namun hal itu masih dapat terbongkar oleh oknum, biasanya data dan dokumen yang bocor tidak dipertanggung jawabkan.

c. Kurangnya perencanaan

Pelaku bisnis harus memiliki strategi untuk memikirkan bagaimana perusahaan atau bisnis dimasa yang akan datang memiliki dampak positif dan negatif bagi perusahaan, semua itu ter-gantung dalam keputusan baik itu yang terburu-buru, atau krputusan bijak dimana masing-masing keputusan memiliki konsenkuensinya.

#### IV. SIMPULAN DAN SARAN

##### A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan ilmu manajemen dalam dunia perkantoran sangatlah membawa efek yang sangat signifikan berguna terhadap perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan pengarahan suatu organisasi di dalam lingkup dunia kerja. Dalam dunia perkantoran terlebih di zaman sekarang yang merupakan era globalisasi dan modernisasi sangatlah dekat dengan dunia digital, sehingga pelaku usaha harus bisa beradaptasi dengan segala perubahan yang akan datang. Pada masa yang akan datang bisnis digital ini akan memicu dorongan untuk mengikuti persaingan ketat pasar nasional maupun pasar internasional, tidak hanya sistem teknologi yang membutuhkan internet kelancaran prosesnya, bisnis juga membutuhkan otak dan pikiran untuk mengatur semua proses strategi dari awal sampai akhir demi keberhasilan tujuan di era industri 4.0.

##### B. Saran

Pemahaman akan perkembangan teknologi digital tentunya sangat membantu untuk memposisikan diri kita didalam dunia bisnis. karena jika ada tamu yang menggunakan teknologi modern tentu pelaku bisnis harus mengikuti untuk menyeimbangkan komunikasi agar tidak terjadi komunikasi satu arah. Pelaku bisnis harus berhati-hati terhadap tawaran keamanan ekstra ketat, Namun hal itu masih dapat terbongkar oleh oknum, biasanya data dan dokumen yang bocor tidak dipertanggung jawabkan. Pelaku bisnis harus memiliki strategi

untuk memikirkan bagaimana perusahaan atau bisnis dimasa yang akan datang memiliki dampak positif dan negatif bagi perusahaan,

#### DAFTAR RUJUKAN

- Amirullah. (2015). Pengantar Manajemen. Cikokol Tangerang: Mitra Wacana Media.
- Anoraga, P. (2013). Manajemen Bisnis. Cikokol Tangerang: Rineka Cipta.
- Barahama, T., Wijastuti, R. D., Rawi, R. D. P., & Lewenussa, R. (2022). Citra Perusahaan, Customer Experience Dan Fasilitas: Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Pelanggan PT. Peln Cabang Sorong. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 1(2), 142–149. <https://doi.org/10.54371/jms.v1i2.196>
- Daulay, R. d. (2016). Manajemen. Medan: Usu Press.
- Dr.Suhardi (2018) pengantar manajemen dan aplikasinya
- Hamali, A. Y. (2018). Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-3. Yogyakarta: CAPS.
- Handoko, T. H. (2014). Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua Cetakan ke-21. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko, T. H. (2017). Manajemen. Edisi Kedua Cetakan ke-29. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, M. S. (2016). Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah. Edisi Revisi Cetakan ke-7. Cikokol Tangerang: Bumi Aksara.
- Karmila, Mila (2016) Pengaruh manajemen perkantoran terhadap kinerja pegawai di dinas lingkungan hidup kebersihan dan pertamanan kabupaten garut.
- Malholtra, Nares (2014), Basic Marketing Research. Pearson Education. England.
- Marsofiyanti, & Dr. Henry Eryanto (2014) Manajemen Perkantoran
- Martoyo, S. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Nitisemito, A. S. (2015). Manajemen Personalia. Cikokol Tangerang: Ghalia Indonesia.
- Pratama, R. (2020). Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Dee Publish CV Budi Utama.
- Rahman, A., Mangkuluhur, B., Delta, D., Hakim, F. R. T., & Arianto, N. (2022). Analisis Penempatan Karyawan pada SMP Binadidaktika. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 1(2), 102–105. <https://doi.org/10.54371/jms.v1i2.199>

- Robbins, S., & Timothy, A. (2015). *Perilaku Organisasi*. Edisi 16. Cikokol Tangerang: Salemba Empat.
- Seri, S., Edy, E., & Taufik, Y. (2022). Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Fasilitas terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Kencana Andalan Nusantara. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 1(1), 80–87. <https://doi.org/10.54371/jms.v1i1.186>
- Siagian, S. P. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 1 Cetakan ke-23. Cikokol Tangerang: Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2016). *Teori & Praktik Kepemimpinan*. Cikokol Tangerang: Rineka Cipta.
- Simanjuntak, F. A., & Edy, E. (2022). Pengaruh Fasilitas Kerja dan Penempatan Kerja terhadap Prestasi Kerja Karyawan PT. Masa Mitra Pratama Medan. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 1(1), 62–68. <https://doi.org/10.54371/jms.v1i1.183>
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto (2014). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Cikokol Tangerang: Rineka Cipta.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama Cetakan ke-9. Cikokol Tangerang: Kencana.
- Terry, G. R. (2019). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Cetakan ke-15. Cikokol Tangerang: Bumi Aksara.
- Tony, T., & Taufik, Y. (2022). Pengaruh Kepribadian dan Pengalaman Kerja terhadap Kompetensi Kerja Karyawan PT. Era Musika Indah Medan. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 1(1), 88–93. <https://doi.org/10.54371/jms.v1i1.187>
- Wardani, L. S., Aliffa, S. P., Sari, V. W., Kurniawan, P., & Sunarsi, D. (2022). Analisis Disiplin Kerja pada PT. Indomarco Prismatama. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 1(2), 111–113. <https://doi.org/10.54371/jms.v1i2.201>
- Widodo, S. E. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Zainal, V., Hadad, M., & Ramly, M. (2017). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Cikokol Tangerang: PT Raja Grafindo Persada.