

## **IMPLEMENTASI MANAJEMAN PERKANTORAN DI PT. SENTRABUMI PALAPA UTAMA**

**Alifia Kurnia Rahamawati**

Universitas Negeri Surabaya

[alifia.17080314086@mhs.unesa.ac.id](mailto:alifia.17080314086@mhs.unesa.ac.id)

**Durinda Puspasari**

Universitas Negeri Surabaya

[durindapuspasari@unesa.ac.id](mailto:durindapuspasari@unesa.ac.id)

---

### **Abstract**

The world of ceramics is the spearhead of all activities that occur in a company. In the office, various administrative activities are carried out, among other things, offering products/services to customers, purchasing goods, receiving goods, paying bills, recruiting employees, paying for products/services that have been sold, communication with internal and external parties of the company to making reports with a certain timeline. Therefore, a company must have systematic company management so that every activity carried out is in accordance with the flow and applicable regulations. As well as minimizing the occurrence of human error when office activities are carried out. The purpose of this study is to find out which implementation of office in PT. Sentrabumi Palapa Utama. This research is a descriptive research with a qualitative approach. The data collection technique is interviews and data validity using source triangulation. Data analysis techniques using the Miles and Huberman Model are data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawn. The results of the study show that the implementation of office management in PT. Sentrabumi Palapa Utama, which includes office space, communication, office personnel, furniture and equipment, as well as equipment and machinery, has been done well and structured.

**Keywords:** Office Management

### **Abstrak**

Dunia perkantoran merupakan tombak dari semua kegiatan yang terjadi dalam sebuah perusahaan. Berbagai kegiatan administratif dilakukan di kantor antara lain penawaran produk/jasa ke customer, pembelian barang, penerimaan barang, pembayaran tagihan, perekrutan pegawai, pembayaran atas produk/jasa yang telah dijual, komunikasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan hingga pembuatan laporan dengan timeline tertentu. Oleh karena itu sebuah perusahaan harus mempunyai manajemen perusahaan yang sistematis agar setiap kegiatan yang dilakukan sesuai dengan alur dan peraturan yang berlaku. Serta meminimalisir terjadinya human eror saat kegiatan perkantoran dilakukan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi manajemen perkantoran di PT. Sentrabumi Palapa Utama. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Teknik analisis data menggunakan Model Miles dan Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen perkantoran di PT. Sentrabumi Palapa Utama yang meliputi ruang perkantoran, komunikasi, kepegawaian perkantoran, perabotan dan perlengkapan serta peralatan dan mesin telah dilakukan dengan baik dan terstruktur.

**Kata Kunci:** Manajemen perkantoran

## **PENDAHULUAN**

Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Diana, 2012). Sedangkan manajemen perkantoran menurut Leffingwell & Robinson (dalam Gie, 2009) merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan dimana pun pekerjaan itu harus dilakukan. Agar pelaksanaan manajemen perkantoran dapat terlaksana dengan baik maka harus dilaksanakan berdasarkan tujuh elemen pokok yang dinyatakan Charles O. Libbey (Gie, 2009) meliputi 1) *Office Space* (Ruang Perkantoran); 2) *Communications* (Komunikasi); 3) *Office Personnel* (Kepegawaian Perkantoran); 4) *Furniture and Equipment* (Perabotan dan Perlengkapan); 5) *Methods* (Metode); 6) *Records* (Warkat); 7) *Executive controls* (Kontrol Pejabat Pimpinan).

Manajemen perkantoran pada sebuah perusahaan atau organisasi memegang peran penting sebagai stimulus manajemen untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan atau organisasi. Baik buruknya manajemen perkantoran dalam perusahaan dapat dirasakan oleh seluruh karyawan karena mereka adalah pelaku dalam kegiatan perkantoran tersebut. Saat melakukan kegiatan perkantoran, karyawan yang turun langsung ke lapangan pasti mengetahui alur dan peraturan yang berlaku. Apabila terdapat alur atau tahapan yang dirasa kurang tepat atau ada yang lebih baik sebaiknya dibicarakan dengan manajemen perusahaan agar bisa dipertimbangkan serta ditindaklanjuti untuk kebaikan perusahaan. Tercapainya tujuan perusahaan dibutuhkan kerjasama yang baik dari semua pihak karena semua kegiatan perkantoran saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Setiap karyawan mempunyai kontribusi masing-masing dalam membantu berjalannya kegiatan perkantoran. Hal inilah yang nantinya akan dapat mewujudkan manajemen perkantoran yang baik di suatu perusahaan.

Kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di kantor merupakan kegiatan yang bertujuan agar dapat memfasilitasi tujuan dari perusahaan tersebut dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Konsep manajemen kantor yang efektif dan efisien merupakan konsep pengelolaan kantor yang bertujuan untuk memaksimalkan ketepatan terhadap tercapainya sasaran ataupun tujuan pekerjaan

kantor dengan menggunakan usaha-usaha berupa pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda yang sesuai dengan hasilnya (Siregar, 2017). Menurut The Liang Gie (dalam Priansa & Garnida (2013: 49), kegiatan atau tugas yang ada di kantor pada dasarnya terdiri atas enam pekerjaan, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Mengingat banyaknya tugas tersebut, maka dapat dikatakan bahwa pengelolaan atau manajemen kantor sangat penting untuk dilaksanakan dengan baik demi tercapainya tujuan perusahaan. Kegiatan manajemen perkantoran juga memiliki tujuan yang merupakan sasaran dari setiap usaha perusahaan. Sasaran dalam kegiatan pengelolaan kantor yang ada di perusahaan pada umumnya adalah semua pekerjaan kantor (*office work*).

Penelitian sebelumnya terkait implementasi manajemen perkantoran dilakukan oleh Najihah (2023) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa tujuan administrasi perkantoran adalah menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi, menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya, menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga, menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak, menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan dengan ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran meliputi, ruang perkantoran, komunikasi, pegawai kantor, perlengkapan kantor, peralatan dan mesin kantor, perbekalan kantor, metode kerja, warkat, pengawasan pejabat pelaksana. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Zubaidah (2018) yang hasil penelitiannya menyatakan bahwa manajemen perkantoran yang terdiri dari tujuh dimensi yaitu ruang perkantoran, komunikasi, kepegawaian perkantoran, perabotan dan perlengkapan, metode, warkat, dan kontrol pejabat pimpinan mendapatkan hasil kinerja pegawai akan membaik apabila didukung dengan adanya kontrol dari pejabat atau pimpinannya.

PT. Sentrabumi Palapa Utama adalah perusahaan yang bergerak pada bidang usaha rekayasa design dan manufaktur untuk Autobody & Spesial Purpose atau yang biasa disebut perusahaan koroseri. PT. Sentrabumi Palapa Utama didirikan pada tanggal 7 Juli 1977. PT.

Sentrabumi Palapa Utama yang awalnya berlokasi di Jl. Dukuh Kupang Selatan XII / 10 Surabaya yang sekarang berlokasi di Jalan Raya Legundi No. 1-3 Kecamatan Karangandong Kabupaten Gresik berdiri tegak di atas tanah seluas 6 HA. PT. Sentrabumi Palapa Utama memiliki prinsip dan strategi kerja antara lain 1) Selalu berikan produk bermutu, menjaga kelestarian lingkungan, memelihara Kesehatan & Keselamatan Kerja (K3) 2) Perbaiki kinerja mutu terus menerus dan pemenuhan peraturan perundangan yang terkait 3) Mengutamakan kepuasan pelanggan. PT. Sentrabumi Palapa Utama memproduksi kendaraan dengan kualitas yang terbaik dan desain yang variatif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi manajemen perkantoran di PT. Sentrabumi Palapa Utama. Berdasarkan prinsip dan strategi kerja di PT. Sentrabumi Palapa Utama, maka peneliti ingin menganalisis lebih dalam terkait bagaimana implementasi manajemen perkantoran di PT. Sentrabumi Palapa Utama.

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian dengan kajian Implementasi Manajemen Perkantoran di PT. Sentrabumi Palapa Utama ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang bukan digunakan untuk menghasilkan kesimpulan yang luas, melainkan digunakan untuk menganalisis dan menggambarkan hasil (Sugiyono, 2016). Penelitian kualitatif adalah suatu teknik dalam melakukan penelitian yang dilakukan pada situasi yang sebenarnya, teknik penelitian ini biasanya digunakan dalam penelitian antropologi budaya, kemudian data yang diterima, dianalisis serta disatukan (Sugiyono, 2016). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara manager PT. Sentrabumi Palapa Utama sebagai subjek penelitian. Teknik analisis data menggunakan model analisis Miles dan Huberman yang meliputi: 1) pengumpulan data, yaitu usaha untuk mendapatkan informan dan dikumpulkan melalui wawancara yang dilakukan peneliti; 2) reduksi data, yaitu proses mengolah data yang telah didapatkan sebelumnya dan memilih data-data pokok yang diperlukan untuk memfokuskan hanya pada hal-hal tertentu dan menyingkirkan informasi yang tidak diperlukan; 3) penyajian data, yaitu menyusun data yang sebelumnya sudah direduksi yang dirangkai menjadi sebuah informasi yang nantinya akan dibuat dalam bentuk tulisan; 4) penarikan kesimpulan, yaitu hasil analisis dari penelitian yang telah menjadi temuan baru untuk menjawab rumusan masalah sesuai data yang didapatkan (Sugiyono, 2016).

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti melalui wawancara kepada subjek penelitian terkait implementasi manajemen perkantoran di PT. Sentrabumi Palapa Utama dapat dipaparkan sebagai berikut:

### 1. Ruang perkantoran

Layout atau denah PT. Sentrabumi Palapa Utama terdiri dari beberapa bagian; seperti a) Area luar. Area luar merupakan area luar atau halaman perusahaan yang terdiri dari area parkir kendaraan karyawan, area parkir kendaraan tamu, area titik kumpul dan area parkir unit atau kendaraan yang dijual; b) Area Gedung Utama/Graha Bumi Palapa. Area Gedung Utama/Graha Bumi Palapa merupakan area untuk menerima tamu, ruang meeting, ruang pantry umum, ruang senam dan ruang sebagainya. Graha Bumi Palapa difungsikan untuk publik. Sehingga didesain sedemikian rupa untuk memberi kenyamanan kepada customer yang bertamu serta mampu mewadahi kegiatan karyawan PT. Sentrabumi Palapa Utama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan perkantoran; c) Ruang Privat. Ruang privat merupakan ruang untuk para karyawan bekerja dan melakukan kegiatan perkantoran yang terdiri dari ruang pimpinan, ruang marketing, ruang bagian pajak, ruang accounting, ruang HRD, ruang purchasing, ruang drafter dan ruang PPIC; d) Ruang Produksi. Ruang produksi merupakan tempat untuk para karyawan produksi mengerjakan unit-unit kendaraan masuk. Bagian produksi terdiri dari komponen, *body welding*, *putty*, *sanding*, *cat*, *finishing* dan PDI (*Pre Delivery Inspection*). Fasilitas yang disediakan perusahaan untuk menunjang kegiatan perkantoran diantaranya wifi/internet, penerangan yang cukup, penyediaan ruang kerja yang memadai, penyediaan TV dan sound system yang mendukung, komputer beserta printer, apar di beberapa titik dan kotak obat-obatan. Perusahaan mempekerjakan tenaga kebersihan/office boy yang bertugas memastikan setiap ruang terjaga kebersihannya dengan baik, memastikan sarana dan prasarana/fasilitas dalam kondisi baik saat digunakan. Perusahaan juga menugaskan seorang resepsionis untuk menerima tamu yang datang dan diberikan tanggung jawab untuk memberikan service excellent kepada setiap tamu/customer yang datang.

## 2. Komunikasi

Sistem komunikasi di PT. Sentrabumi Palapa Utama di klasifikasikan atas 2 hal yaitu komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Komunikasi internal yang dilakukan di PT. Sentrabumi Palapa Utama adalah komunikasi antar karyawan atau pekerja diantaranya meliputi komunikasi menggunakan line telepon lokal masing-masing bagian/extension line, komunikasi menggunakan media whatsapp baik secara pribadi maupun grup, menggunakan metode meeting/pertemuan tatap muka, menggunakan briefing talk, menggunakan pengumuman, brosur, banner, dan sosialisasi manual/*talking person to person*. Komunikasi eksternal meliputi komunikasi dengan pihak eksternal yaitu pihak-pihak lain di luar perusahaan diantaranya customer/calon customer/supplier, pihak berkepentingan contohnya dinas-dinas terkait seperti ketenagakerjaan, PLN, penyedia internet dan seterusnya, lalu komunikasi dengan masyarakat sekitar, organisasi kemasyarakatan di sekitar wilayah Perusahaan.

Komunikasi dengan pihak eksternal di PT. Sentrabumi Palapa Utama ditentukan menggunakan prosedur yang sudah ditentukan yakni: a.) Menyediakan line telepon sentral yang dapat diakses dari luar dan menyediakan *id account* email sentral untuk pengganti kontak pos. Perusahaan menugaskan PIC khusus untuk mengemban tanggung jawab ini dan mendistribukan/mengkomunikasikan kepada pihak berkepentingan dalam eksternal Perusahaan; b.) Membuat prosedur penerimaan tamu, manajemen telah menentukan prosedur baku, tata kelola tamu datang, sistem administrasi dan mampu terlusuri. Sehingga setiap tamu yang datang akan mendapat perlakuan yang baik dari perusahaan, baik dari segi pelayanan dan keamanan; c) Menentukan prosedur penanganan keluhan terhadap produk yang dibuat dengan moto “Utamakan kepuasan pelanggan” manajemen PT. Sentrabumi Palapa Utama membuat prosedur penanganan keluhan dengan selektif mungkin. Bagaimana keluhan diterima, dikomunikasikan pihak terkait dan penyelesaian keluhan. Tahap ini dilakukan untuk mendapatkan respon positif baik dari pasar bisnis/usaha dan mendapatkan kepercayaan dari *customer*.

## 3. Kepegawaian perkantoran

Manajemen kepegawaian di PT. Sentrabumi Palapa Utama didasarkan atas pencapaian matriks kompetensi yang sudah dibuat oleh otoritas perusahaan meliputi:

a.) *Proses recruitment*. HRD perusahaan dalam proses recruitment berprinsip kepada *right man in the right place*, menepatkan orang pada kebutuhan posisi/pekerjaan yang di butuhkan; b.) *Introduksi atau pengenalan*. HRD perusahaan selalu melakukan pengenalan kepada karyawan yang masuk supaya memahami beberapa hal yaitu mengetahui area perusahaan, memahami ruang lingkup pekerjaan, paham target pekerjaan, mematuhi aturan-aturan dan kebiasaan yang berlaku; c.) *Pelatihan*. Pelatihan difungsikan supaya karyawan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Pelatihan dilakukan secara formal maupun non formal baik internal maupun eksternal. Jadwal pelatihan tercantum dalam program pelatihan dari HRD; d.) *Mutasi, rotasi dan demotasi*. Mutasi, rotasi dan demotasi di PT. Sentrabumi Palapa Utama efektif dilakukan untuk menjadi award dan punishment bagi pekerja. Tentunya melalui evaluasi penilaian kinerja karyawan yang dilakukan secara berkala;

e.) *Sarana dan prasarana*. Sarana dan prasarana di PT. Sentrabumi Palapa Utama didesain sedemikian rupa untuk mendapatkan suasana kerja yang kondusif dan aman, yang pada akhirnya dapat mendorong karyawan lebih produktif; f.) *Motivasi*. Motivasi dan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja yang kondusif dan aman. Hubungan kinerja yang baik antara pimpinan dan atasan ataupun sesama karyawan dan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlakumerupakan motivasi bagi karyawan untuk bekerja dengan baik dan bertanggung jawab juga sebagai penyeimbang antara kesatuan karyawan dan perusahaan.

#### 4. Perabotan dan perlengkapan

PT. Sentrabumi Palapa Utama dalam menjalankan usahanya melakukan identifikasi inventaris perusahaan meliputi ruang staff terdiri dari meja, kursi, lemari/kabinet, papan pengumuman tiap karyawan mendapatkan masing-masing satu sehingga tidak ada overlapping tempat duduk/ruangan. Ruang arsip terdiri dari lemari/kabinet-kabinet yang mudah dijangkau pemilik dan keamanan akses artinya hanya pihak yang berkepentingan yang bisa mengakses arsip. Semua pihak wajib menjaga fasilitas yang diberikan oleh perusahaan untuk menjaga umur fasilitas tersebut.

#### 5. Peralatan dan mesin

Peralatan kepegawaian dan mesin meliputi komputer, mesin hitung, mesin cetak menjadi hak masing-masing karyawan untuk menunjang pekerjaannya. Mesin fotocopi digunakan secara bersama-



sama dengan mencatat penggunaan kertas dan meminimalisir penggunaan untuk *greenliving*. Peralatan dan mesin dapat digunakan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab saat pemakaian.

## **Pembahasan**

Setiap perusahaan berhak mengelola manajemen perusahaannya masing-masing tanpa harus ada campur tangan dari pihak luar. Semua perusahaan membentuk manajemen perkantornya sendiri untuk mencapai visi dan misi perusahaan. PT. Sentrabumi Palapa Utama memiliki prinsip dan strategi kerja antara lain selalu memberikan produk bermutu, menjaga kelestarian lingkungan, memelihara Kesehatan & Keselamatan Kerja (K3), perbaikan kinerja mutu terus menerus dan pemenuhan peraturan perundangan yang terkait, mengutamakan kepuasan pelanggan. PT. Sentrabumi Palapa Utama memproduksi kendaraan dengan kualitas yang terbaik dan desain yang variatif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi manajemen perkantoran di PT. Sentrabumi Palapa Utama. Berdasarkan prinsip dan strategi kerja di PT. Sentrabumi Palapa Utama, maka peneliti ingin menganalisis lebih dalam terkait bagaimana implementasi manajemen perkantoran di PT. Sentrabumi Palapa Utama.

Adanya manajemen perkantoran yang diterapkan di PT. Sentrabumi Palapa Utama antara lain dapat meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan proses operasional kantor, seperti optimalisasi penggunaan sumber daya seperti waktu, tenaga kerja, dan lain sebagainya. Peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, serta memastikan bahwa semua kegiatan kantor mendukung visi, misi, dan strategi organisasi dengan cara yang efektif. Perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan dengan memberikan arahan yang jelas, pelatihan yang memadai, lingkungan kerja yang kondusif, dan motivasi yang tepat sehingga bisa memberikan kontribusi maksimal terhadap perusahaan. Perusahaan dapat mengelola dan memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal dengan memastikan penempatan yang tepat, pengembangan keterampilan, dan pengelolaan kesejahteraan karyawan.

Selain itu Perusahaan dapat mendorong inovasi dan pengembangan produk atau layanan yang memenuhi kebutuhan pasar dan mempertahankan kompetitivitas organisasi di lingkungan bisnis yang terus berubah. Adanya pengembangan dan menerapkan sistem informasi yang efisien dan efektif untuk memudahkan aliran informasi dan pengambilan keputusan di seluruh organisasi. PT. Sentrabumi Palapa Utama juga telah menerapkan aspek-aspek dalam manajemen perkantoran sesuai



dengan penelitian sebelumnya Zubaidah (2018) yang hasil penelitiannya menyatakan bahwa manajemen perkantoran yang terdiri dari 7 dimensi yaitu ruang perkantoran, komunikasi, kepegawaian perkantoran, perabotan dan perlengkapan, metode, warkat, dan kontrol pejabat pimpinan mendapatkan hasil kinerja pegawai akan membaik apabila didukung dengan adanya kontrol dari pejabat atau pimpinannya.

PT. Sentrabumi Palapa Utama mempunyai sistem yang jelas dalam melakukan setiap kegiatan administrasinya. Hal ini dapat dilihat dalam manajemen kepegawaian. Dimana setiap proses yang dilakukan mempunyai tujuan yang baik untuk perusahaan. Dalam recruitment kepegawaian ada proses pelatihan di proses ini calon karyawan di beri pelatihan sebelum terjun langsung ke lapangan proses ini dipantau langsung dengan HRD PT. Sentrabumi Palapa Utama. Pelatihan ini bertujuan untuk melihat potensi pegawai dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas di lingkungan perkantoran. Hal ini sesuai dengan penelitian sebelumnya Karismaputra (2022) Sistem Informasi Administrasi Perkantoran memiliki potensi besar dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas di lingkungan perkantoran. Dengan pengelolaan data yang terpusat, otomatisasi proses administratif, kolaborasi dan komunikasi yang ditingkatkan, keamanan data yang lebih baik, serta pelaporan dan analisis yang lebih baik, SIAP memberikan manfaat signifikan bagi organisasi. Implementasi SIAP yang tepat dapat memberikan keunggulan kompetitif dan membantu organisasi dalam mencapai tujuan.

Semua karyawan di PT. Sentrabumi Palapa Utama sudah memiliki potensi dalam dirinya sebelum bekerja di perusahaan. Salah satu potensi yang pasti sudah dimiliki semua karyawan adalah kemampuan dalam berkomunikasi, potensi ini adalah potensi dasar semua orang dalam melakukan kegiatan perkantoran. PT. Sentrabumi Palapa Utama tidak membatasi semua karyawannya untuk berkomunikasi dengan eksternal perusahaan selama dalam komunikasi tersebut tidak menyebarkan rahasia perusahaan dan topik komunikasi masih dalam rana pekerjaan. Hal ini sesuai dengan penelitian sebelumnya dari Najihah (2023) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa tujuan administrasi perkantoran adalah menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi, menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi, menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya, menerapkan dan mengembangkan

kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga, menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa manajemen perusahaan di PT. Sentrabumi Palapa Utama telah terstruktur dan sistematis. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya alur-alur yang jelas di setiap kegiatan perkantoran yang dilakukan dari kegiatan penerimaan tamu, perecruitment pegawai, tata ruang perkantoran, komunikasi internal eksternal, penyediaan sarana prasarana penunjang kegiatan perkantoran. PT. Sentrabumi Palapa Utama mempunyai prinsip yang kuat dalam setiap peraturan yang berlaku, semua itu dilakukan agar dapat mencapai visi dan misi perusahaan.

Tercapainya visi dan misi tersebut diperlukan kerja sama yang baik antar karyawan dan karyawan dengan pimpinan adanya kerjasama dari semua pihak yang terkait akan terbentuk manajemen perkantoran yang harmonis. Tidak ada manajemen perusahaan yang terbaik di dunia perkantoran, yang ada hanya manajemen yang dilakukan sesuai kebutuhan dan dapat mencapai visi dan misi perusahaan tersebut serta mematuhi peraturan yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Diana, Irine S. W. (2012). *Manajemen*. Yogyakarta: Nuha Medika.
- Kharismaputra, A. P., Rizkyana, F. W., & Susanti, A. (2022). Sistem Informasi Administrasi Perkantoran: Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas. *Business and Accounting Education Journal*, 3(3), 402–407. <https://doi.org/10.15294/baej.v3i3.68922>
- Najihah, W. ‘Ainun. (2023). Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi. *Opportunity Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 40-46. <https://doi.org/10.55352/oppotunity.v1i1.492>.
- Priansa & Garnida, (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Siregar, F. A. (2017). Implementasi Manajemen Perkantoran Modern di Sekolah Mas Amaliyah Sunggal. *Jurnal Tarbiyah*, 24(2), 246-265.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & R & D*. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Zubaidah, E. (2018). Analisis Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai PT. Pegadaian Persero Kantor Wilayah II Pekanbaru. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 171-176. <https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/view/2789>.