

MANAJEMEN PERKANTORAN UNTUK ADMINISTRASI AKADEMIK PADA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nur Hayati¹,Fajar Apriani²,Hariati³

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengidentifikasi faktor penghambat manajemen perkantoran untuk administrasi akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, sumber data primer adalah Kepala Bagian Akademik, Wakil Dekan I, staf Akademik dan mahasiswa Fisip Unmul. Data dikumpulkan dari teknik wawancara, observasi dan dokumentasi, yang kemudian dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan model interaktif.

Kesimpulan dari penelitian ini bahwa manajemen perkantoran untuk administrasi akademik pada Fisip Unmul belum berjalan maksimal hal ini dapat dilihat dari minimnya pengarahan yang dilakukan di lingkungan akademik, dan kurangnya sumberdaya yang dimiliki seperti sarana yang belum sesuai kebutuhan dan tenaga kerja dalam menyelesaikan pelayanan di akademik, serta faktor-faktor penghambat lainnya seperti faktor kurang luas ruangan akademik, faktor kurang disiplin pegawai dalam menyelesaikan tugas pelayanan, dan faktor kurangnya komunikasi antar mahasiswa kepada pihak akademik dalam memberikan informasi.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, Administrasi Akademik

PENDAHULUAN

Dalam proses penyelenggaraan pendidikan, Universitas Mulawarman menyediakan pelayanan akademik dalam setiap fakultas yang menjadi pendukung terwujudnya visi dan misi Universitas dan Fakultas. Realisasi pelaksanaan layanan administrasi akademik di FISIP UNMUL masih terdapat permasalahan. Setelah penulis melakukan serangkaian observasi dan wawancara awal mengenai manajemen perkantoran untuk administrasi akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa ketika membuat surat penelitian terkadang pembuatan suratnya lambat, tidak sesuai dengan SOP akademik dalam pembuatannya seharusnya selesai 5-10 menit.

¹ Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: okto.melinda@gmail.com

² Dosen Pembimbing 1, Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

³ Dosen Pembimbing 2, Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

2. Staf akademik sering kali tidak ada di dalam ruangan pada saat jam kerja ketika ingin melakukan urusan yang berkaitan akademik.
3. Ketika mengurus surat atau melakukan kegiatan yang berhubungan akademik, sering berdesakkan karena tata ruang yang sempit.
4. Dalam mengisi KRS sering terjadi masalah pada saat mengakses portal akademik ataupun menginput data pada portal akademik.

Sejumlah permasalahan tersebut, mendasari keinginan peneliti untuk menganalisis perkantoran untuk administrasi akademik pada Fisip Unmul dan mengidentifikasi faktor penghambatnya.

KERANGKA DASAR TEORI

Manajemen

Terry (dalam Umam, 2014:22) menjelaskan manajemen adalah proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan kelompok orang ke arah tujuan organisasional atau maksud yang nyata. Manajemen juga merupakan ilmu pengetahuan ataupun seni. Seni adalah pengetahuan mencapai hasil yang diinginkan. Dengan kata lain, seni adalah kecakapan yang diperoleh dari pengalaman, pengamatan dan pelajaran serta kemampuan untuk menggunakan pengetahuan manajemen. Follet (dalam Umam, 2014 : 23) menyebutkan manajemen suatu seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung pengertian bahwa para manajer mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang-orang lain untuk melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam pekerjaan itu, bukan dengan cara melaksanakan pekerjaan itu oleh dirinya sendiri. Dengan kata lain manajemen dimaksudkan dengan pengelolaan dengan cara mengatur orang-orang dan mengarahkan kepada tujuan dari apa yang *manager* inginkan.

Manajemen Perkantoran

Mills (dalam Laksmi, Gani, dan Budiantoro, 2008:23) manajemen perkantoran adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya untuk mencapai tujuannya yang sudah ditetapkan. Sedangkan Terry (dalam Priansa dan Garnida, 2013 : 9) menyatakan manajemen perkantoran adalah kegiatan-kegiatan yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, terhadap pekerjaan kantor dan orang-orang yang melakukan pekerjaan itu agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran

Menurut Laksmi, Gani dan Budiantoro (2008:32) ruang lingkup manajemen perkantoran yaitu merencanakan (pekerjaan kantor, kepegawaian, metode, perlengkapan), mengorganisasikan (faktor fisik, biaya), mengarahkan (ruang perkantoran, komunikasi, prabotan/perlengkapan), dan mengendalikan (perbekalan, arsip, kontrol pejabat kantor).

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang penulis lakukan ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Fokus penelitian ini antara lain :

1. Manajemen perkantoran untuk administrasi akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman :
 - a. Perencanaan (*planning*) unsur SDM, laporan, prosedur, sistem penyimpanan arsip, serta sarana dan prasarana perkantoran.
 - b. Pengorganisasian (*organizing*) unsur SDM, laporan, prosedur, sistem penyimpanan arsip, serta sarana dan prasarana perkantoran.
 - c. Pengarahan (*actuating*) unsur SDM, laporan, prosedur, sistem penyimpanan arsip, serta sarana dan prasarana perkantoran.
 - d. Pengendalian (*controlling*) unsur SDM, laporan, prosedur, sistem penyimpanan arsip, serta sarana dan prasarana perkantoran.
2. Faktor-faktor penghambat manajemen perkantoran untuk administrasi akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

Dalam penelitian ini pemilihan narasumber dilakukan melalui teknik *purposive sampling*. Adapun sumber data dalam penelitian ini yaitu dari data primer yang diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan narasumber yaitu Informan kunci (*key Informan*) yaitu Wakil Dekan I dan Kepala Bagian Akademik. Informan dalam penelitian ini adalah staf akademik dan mahasiswa Fisip Unmul. Kemudian data sekunder yaitu peneliti memperoleh data antara lain: (a) Dokumen-dokumen, arsip-arsip dan laporan-laporan; (b) Buku-buku ilmiah, hasil penelitian yang relevan dengan dengan fokus penelitian.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis penelitian menggunakan model interaktif (Miles, Huberman dan Saldana 2014: 31-33).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Manajemen Perkantoran untuk Administrasi Akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

- a. Perencanaan

Perencanaan (*Planning*) di Bagian Akademik Fisip Unmul berkenaan dengan pengelolaan yang dilakukan oleh Kepala Bagian Akademik dalam mempersiapkan dan merencanakan setiap aspek yang menjadi penunjang berlangsungnya akademik seperti perencanaan sarana dan perlengkapan kantor, SDM, prosedur, kearsiapan kantor dan laporan. Perencanaan yang telah dilakukan hanya untuk pekerjaan yang bersifat rutin. Beberapa hal seperti fasilitas dan SDM dilakukan perencanaan tetapi berupa usulan dan berkoordinasi kepada bidang yang berwenang untuk dapat disediakan berdasarkan kebutuhan pekerjaan kantor. Untuk prosedur, laporan, dan juga arsip sebelumnya telah dilakukan persiapan sebelum diaplikasikan, yaitu biasanya dilakukan perencanaan dengan mengadakan rapat yang dilakukan bersama dengan semua bagian di Fisip. Hanya

saja karena perencanaan yang dilakukan biasanya untuk pekerjaan rutinitas, sehingga perencanaan yang dilakukan memang tidak dilakukan secara berkala tetapi setahun sekali. Kepala Bagian Akademik Fisip Unmul selaku pengelola akademik telah melakukan perencanaan dengan berkoordinasi dan melakukan rapat dengan semua bagian untuk menyediakan kebutuhan apa saja yang dirasakan masih diperlukan untuk akademik.

Dengan demikian, perencanaan yang dilakukan di Bagian Akademik fisip Unmul secara umum cukup baik. Yang dimana untuk aspek penunjang pekerjaan kantor seperti sarana dan prasarana, SDM, prosedur, laporan maupun arsip, Kepala Bagian Akademik telah mempersiapkan aspek tersebut dengan menyesuaikan kebutuhan di kantor akademik dan persiapan tersebut dilakukan setiap satu semester. Perencanaan yang dilakukan tidak langsung dilakukan oleh kepala bagian akademik Fisip Unmul, tetapi memberikan usulan untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan kantor, yang dilakukan bersama bidang terkait di Fisip Unmul.

Sebagaimana Terry (dalam Priansa dan Garnida, 2013 : 9) menyatakan bahwa dalam melakukan pekerjaan kantor diperlukan hal yang paling utama yaitu perencanaan. Perencanaan terlibat unsur penentuan yang berarti bahwa dalam perencanaan tersebut tersirat pengambilan keputusan dan penyusunan rangkaian tindakan selanjutnya. Dalam hal ini, perencanaan di Akademik Fisip Unmul secara umum telah terlaksana cukup baik. Kabag Akademik telah melakukan sejumlah perencanaan operasional. Akan tetapi jika dilihat dari realisasinya, perencanaan belum memberikan hasil yang diharapkan, dikarenakan ada beberapa yang masih belum terealisasikan seperti pemindahan kantor akademik. Kemudian karena perencanaan yang jarang dilakukan, untuk hal-hal yang dapat menunjang kegiatan seperti peralatan kantor belum dilakukan pembaharuan. Sehingga diharapkan dalam menunjang pekerjaan kantor untuk dapat disiapkan atau direncanakan kembali terkait aspek yang masih kurang. Tanpa rencana manajer tidak dapat mengetahui bagaimana mengorganisasikan orang dan sumberdaya yang dimiliki organisasi secara efektif.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian berkenaan dengan penentuan dan pengaturan terhadap peran-peran dari sumberdaya untuk Bagian Akademik Fisip Unmul, seperti tugas SDM, alat-alat di kantor, apakah semua hal tersebut telah terpenuhi dan sesuai kebutuhan kantor akademik. Walaupun pengorganisasian telah dilakukan, Bagian Akademik masih kekurangan SDM untuk pekerjaan yang mendesak seperti ketika musim mahasiswa baru atau pada saat pengurusan KRS, yang dimana terjadi antrian dan desakan yang dirasakan oleh beberapa mahasiswa yang melakukan urusan di akademik. Kemudian dari segi sarana masih belum memadai karena untuk ruang kantor dirasakan sempit oleh pegawai maupun mahasiswa yang sedang melakukan urusan di kantor akademik. Untuk peralatan kantor juga tidak sesuai dengan kebutuhan kantor karena beberapa masih kurang dan belum memadai. Contohnya peralatan seperti mesin printer tidak cukup untuk

menyelesaikan pelayanan di kantor karena keterbatasan jumlah, lalu beberapa peralatan komputer lainnya tidak berfungsi dengan baik. Sehingga hal-hal tersebut membuat pekerjaan yang dilakukan menjadi terhambat. Pengorganisasian di akademik dilakukan dengan menentukan dan mengatur aspek yang sudah direncanakan sesuai dengan kebutuhan akademik seperti menentukan tugas dan pekerjaan untuk pegawai, menyediakan fasilitas untuk kebutuhan kantor. Walaupun pengorganisasian telah diterapkan di akademik beberapa masih memiliki kekurangan seperti jumlah tenaga kerja yang kurang untuk menyelesaikan pekerjaan, kemudian sarana seperti ruangan dapat dikatakan masih belum memadai karena sempit dan juga fasilitas yang tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga menghambat pekerjaan di kantor akademik.

Dengan demikian pengorganisasian yang dilakukan di bagian akademik Fisip Unmul belum dapat dikatakan baik jika melihat dari kebutuhan yang ada di kantor akademik, dikarenakan beberapa aspek seperti sarana dan prasarana tidak sesuai fungsinya dengan pekerjaan yang ada di kantor akademik. Kemudian karena banyaknya pekerjaan yang dilakukan, bagian akademik masih kekurangan tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas-tugas yang mendesak. Sebagaimana bahwa tujuan dari pengorganisasian di akademik adalah untuk dapat menentukan dan mengatur aspek yang telah direncanakan untuk dapat dipergunakan secara efektif dalam mencapai tujuan di akademik, maka diperlukannya pengorganisasian oleh Kepala Bagian Akademik Fisip Unmul selaku pengelola akademik untuk dapat mengatur beberapa aspek yang masih kurang yang kemudian disesuaikan dengan kebutuhan yang ada sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Sebagaimana menurut Terry (dalam Priansa dan Garnida, 2015 : 36-39) menyatakan bahwa dalam manajemen, langkah pertama yang sangat penting dalam pengorganisasian ini yang umumnya harus dilakukan sesudah perencanaan adalah proses mendesain organisasi yaitu penentuan struktur organisasi yang paling memadai untuk strategi, orang, teknologi dan tugas organisasi. Dalam hal ini, secara umum Kepala Bagian Akademik Fisip Unmul telah melakukan pengorganisasian yang cukup baik sesuai dengan ruang lingkup pengorganisasian yaitu sumberdaya manusia serta sarana dan prasarana kantor. Walaupun demikian, beberapa hal belum terlaksana cukup baik, terlihat dari peralatan kantor yang tidak memadai sesuai dengan kebutuhan dan pekerjaan kantor, kondisi ruang kantor yang memang dirasakan sempit. Kemudian juga, walaupun penentuan tugas atau pekerjaan kantor telah diatur sesuai dengan kemampuan pegawai, akademik Fisip Unmul masih kekurangan tenaga kerja untuk bisa melaksanakan pekerjaan rutin kantor secara maksimal. Sumberdaya manusia (SDM) adalah unsur paling penting, sebab manusia menjadi subjek penggerak organisasi untuk mencapai tujuan atau sasaran (Laksmi, Gani dan Budiantoro, 2008 : 34).

c. Pengarahan

Pengarahan berkenaan dengan pemberian arahan oleh Kepala Bagian Akademik Fisip Unmul kepada pegawainya untuk melakukan tugas dan pekerjaan kantor dengan memanfaatkan beberapa aspek yang telah direncanakan sebelumnya. Pengarahan telah dilakukan pada kesempatan rapat umum yang melibatkan semua bagian, pengarahan jarang dilakukan untuk satu bagian saja, khususnya akademik. Hanya dilakukan untuk pemberitahuan saja oleh Kepala Bagian Akademik. Untuk pengarahan juga telah dilakukan oleh Wakil Dekan I, bahwa pengarahan dilakukan tidak terjadi setiap hari hanya dilakukan di kesempatan tertentu seperti sebulan sekali ketika ada rapat koordinasi sehingga pengarahan tidak dilakukan secara rutin. Pengarahan dilakukan hanya sebatas untuk pemberitahuan yang perlu disampaikan. Artinya secara umum pengarahan langsung terhadap pegawai akademik jarang dilakukan. Sebagaimana tujuan pengarahan di akademik adalah agar nantinya pegawai memahami apa yang mereka harus lakukan dan bagaimana pekerjaan kantor dan pelayanan di akademik dapat dilakukan dengan baik. Pelayanan yang diberikan di akademik sudah berdasarkan SOP yang telah disepakati, dan salah satu poin pada SOP tersebut adalah penargetan pelayanan prima atau dapat diartikan pelayanan yang sebaik mungkin. Akan tetapi jika melihat dari hasil penelitian yang penulis lakukan bahwa pelayanan di akademik belum bisa dikatakan prima.

Dengan demikian pengarahan yang dilakukan di Bagian Akademik Fisip Unmul belum bisa dikatakan maksimal karena pengarahan yang dilakukan oleh Kepala Bagian Akademik maupun Wakil Dekan I belum tersampaikan dengan baik kepada pegawai di akademik dikarenakan beberapa hal dalam pelayanan masih terjadi kekurangan seperti lambatnya dalam penyelesaian pembuatan surat-surat yang mana hal ini tidak sesuai dengan SOP yang berlaku dan juga pegawai/staf yang terkadang tidak berada di kantor tanpa informasi yang jelas. Sehingga beberapa urusan di akademik yang sedang dilakukan oleh mahasiswa menjadi tertunda dan membutuhkan waktu yang cukup lama. Sebagaimana fungsi dari pengarahan seharusnya dapat menggerakkan dan mengatur sumberdaya manusia untuk dapat melakukan dan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan perencanaan agar dapat tercapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sebagaimana Terry (dalam Priansa dan Garnida, 2015 : 36-39) maksud dari pengarahan adalah mengarahkan orang lain agar mereka mau berusaha untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh kelompok. Oleh karena itu, seseorang manajer harus memberikan informasi dan masukan-masukan kepada bawahannya agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik. Dalam hal ini, manajemen di akademik khususnya dari segi pengarahan secara umum belum memberikan hasil yang maksimal. Dikarenakan beberapa tanggapan mahasiswa bahwa terkadang pelayanan yang diberikan oleh staf akademik masih lamban. Kemudian terkadang staf yang ingin ditemui tidak berada di tempat sehingga membuat pengurusan surat di akademik menjadi terhambat. Disamping itu, hal tersebut dikarenakan

Kepala Bagian Akademik tidak sering melakukan pengerahan terhadap pegawainya. Sebagaimana fungsi dari pengarahan seharusnya dapat menggerakkan dan mengatur sumberdaya manusia untuk dapat melakukan dan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan perencanaan agar dapat tercapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

d. Pengendalian

Pengendalian dalam hal manajemen perkantoran di Bagian Akademik Fisip Unmul merupakan bentuk tindakan yang dilakukan oleh Kepala Bagian Akademik dan juga Wakil Dekan I Fisip Unmul dalam mengawasi segala pekerjaan yang dilakukan pegawai di kantor akademik dengan memastikan apakah pekerjaan yang sudah terlaksana sesuai dengan yang direncanakan. Pengendalian yang ada tidak begitu dilakukan secara rutin setiap saat hanya dilakukan dengan memberikan teguran kemudian dilakukan pengarahan berdasarkan laporan hasil kinerja yang dilakukan. Pegawai ketika tidak melakukan tugas sesuai yang ditetapkan juga dilakukan himbuan yang kemudian diarahkan kembali untuk selanjutnya diharapkan pekerjaan yang dilakukan selanjutnya tidak terjadi permasalahan. Kemudian akademik juga melakukan upaya evaluasi untuk meningkatkan beberapa hal yang sebelumnya dikatakan belum cukup baik di kantor akademik.

Dengan demikian pengendalian yang dilakukan di akademik telah dilakukan hanya saja belum bisa dikatakan maksimal jika melihat kondisi-kondisi yang ditemui seperti pegawai yang kurang baik dalam melaksanakan tugasnya sehingga pelayanan kurang maksimal dan juga peralatan yang kurang memadai. Sebagaimana maksud dari pengendalian menurut Terry (dalam Priansa dan Garnida, 2015 : 36-39) adalah untuk mengetahui dan memperhatikan apakah aspek-aspek yang telah direncanakan sebelumnya telah dilaksanakan sesuai harapan. Dan tujuan dari pengendalian tentunya sebagai acuan untuk mengevaluasi atau memperbaiki permasalahan yang ditemukan sebelumnya di akademik.

2. Faktor Penghambat Manajemen Perkantoran untuk Administrasi Akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

Faktor yang menjadi hambatan dalam manajemen perkantoran untuk administrasi akademik pada fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Mulawarman antara lain

1. Kurang memadainya sarana dan prasarana kantor akademik Fisip Unmul. Seperti ruangan kantor yang sempit, dan peralatan kantor yang kurang berfungsi sesuai kebutuhan sehingga membuat aktivitas dan pekerjaan kantor di Akademik Fisip Unmul menjadi terhambat. Contohnya mesin printer dan komputer yang masih kurang berfungsi dengan baik dan perlu dilakukan pembaharuan. Sebagaimana sarana dan prasarana merupakan salah satu unsur yang penting dalam menunjang pekerjaan di kantor.

2. Kurangnya SDM yaitu kurangnya jumlah pegawai untuk melakukan dan menyelesaikan pekerjaan kantor. Hal ini membuat pelayanan di Bagian Akademik Fisip Unmul menjadi lambat dan kurang maksimal dikarenakan kurang dalam segi jumlah. SDM di akademik Fisip Unmul juga terkadang tidak disiplin dalam melakukan tugas dikarenakan ketika mahasiswa melakukan urusan di kantor terkadang staff akademik yang ingin ditemui tidak berada ditempat.
3. Kurangnya komunikasi antar mahasiswa kepada pihak akademik terkait status keaktifannya sebagai mahasiswa yang mempengaruhi proses pendataan di Bagian Akademik Fisip Unmul. Pihak akademik mengalami kesulitan dalam hal pendataan mahasiswa, dikarenakan pihak akademik tidak mengetahui bahwa beberapa mahasiswa sebenarnya sudah tidak aktif kuliah lagi tetapi dalam data di akademik masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif.

PENUTUP

Kesimpulan

1. Manajemen Perkantoran untuk Administrasi Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dari segi perencanaan telah dilakukan oleh sejumlah pihak yang saling berkoordinasi, khususnya Kepala Bagian Akademik dan Wakil Dekan I Fisip Unmul telah melakukan perencanaan terhadap kebutuhan dan pekerjaan kantor yang dilakukan setahun sekali pada saat libur semester. Perencanaan belum memberikan hasil yang diharapkan karena belum terealisasikan pemindahan kantor akademik, dan peralatan kantor belum dilakukan pembaharuan. Dari segi pengorganisasian masih mengalami kekurangan dari segi SDM, sarana dan prasarana. Walaupun dalam menempatkan pegawai terhadap pekerjaan sudah sesuai, bagian akademik kekurangan tenaga kerja sehingga dalam melayani mengalami kesulitan. Kemudian kurang luasnya ruangan dan kurangnya peralatan kantor mengganggu proses pelayanan. Dari segi pengarahannya Kepala Bagian Akademik kurang melakukan pengarahannya yang mana seharusnya dilakukan secara berkala agar pegawai lebih memahami tugas mereka di akademik. Pengarahannya kurang memberikan kesadaran terhadap pegawai dalam pelayanan di akademik, karena beberapa mahasiswa mengalami permasalahan ketika melakukan urusan di akademik mulai dari lambat selesai ataupun pegawai yang tidak berada ditempat. Dari segi pengendalian atau pengawasan nampaknya belum cukup baik dalam hal mengevaluasi permasalahan di akademik. Hal tersebut didasari oleh Kepala Bagian Akademik yang kurang memberikan sanksi hanya sebatas memberikan teguran terhadap pegawai jika melakukan kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
 - a) Perencanaan untuk akademik telah dilakukan oleh sejumlah pihak yang saling berkoordinasi. Khususnya kepala bagian dan wakil dekan telah melakukan perencanaan yang membahas tentang kebutuhan dan persiapan akademik. Akan tetapi perencanaan yang dilakukan hanya untuk pekerjaan

- rutin saja yang dilakukan setahun sekali pada saat libur semester. Perencanaan tersebut belum memberikan hasil yang diharapkan. Dikarenakan ada beberapa yang masih belum terealisasi seperti pemindahan kantor akademik. Kemudian karena perencanaan yang jarang dilakukan, untuk hal-hal yang dapat menunjang kegiatan seperti peralatan kantor belum dilakukan pembaharuan.
- b) Pengorganisasian yang dilakukan di akademik nyatanya masih mengalami kekurangan dari segi SDM, sarana dan prasarana. Walaupun dalam menempatkan pegawai terhadap pekerjaan sudah sesuai, tetapi untuk menyelesaikan pekerjaan kantor belum maksimal karena akademik mengalami kekurangan tenaga kerja sehingga dalam melayani mengalami kesulitan. Kemudian ruangan kantor dan peralatan kantor juga kurang memadai jika tiba saatnya ketika mahasiswa berbondong-bondong ke akademik untuk melakukan urusan di akademik. Kurang luasnya ruangan dan Kurangnya peralatan kantor mengganggu proses pelayanan.
 - c) Pengarahan Kabag akademik kurang melakukan pengarahan yang mana seharusnya dilakukan secara berkala agar pegawai lebih memahami tugas mereka di akademik. Pengarahan yang dilakukan hanya sebatas pemberitahuan dan dilakukan pada rapat umum saja. Pengarahan kurang memberikan kesadaran terhadap pegawai dalam melayani. Karena beberapa mahasiswa mengalami permasalahan ketika melakukan urusan di akademik mulai dari lambat selesai ataupun pegawai yang tidak berada ditempat.
 - d) Pengendalian Pengendalian atau pengawasan di akademik nampaknya belum cukup baik dalam hal mengevaluasi permasalahan di akademik. Hal ini didasari oleh pengelola akademik yang hanya sebatas memberikan teguran terhadap pegawai jika melakukan kesalahan. Dilihat dri beberapa hasil penelitian yang ditemukan seperti permasalahan terhadap peralatan kantor, pegawai ataupun data informasi. Jika evaluasi dilakukan secara tegas maka dapat mengurangi permasalahan di akademik.
2. Faktor penghambat manajemen perkantoran untuk administrasi akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Mulawarman yaitu kurang memadainya saran dan prasarana, kurangnya tenaga kerja dan disiplin pegawai, dan kurangnya komunikasi antar mahasiswa kepada pihak akademik terkait informasi keaktifannya.

Saran

1. Dari segi fasilitas perlu dilakukan peningkatan mulai dari jumlah yang dibutuhkan untuk menyesuaikan pekerjaan, kemudian pembaharuan terhadap fasilitas yang sudah tidak memadai atau perlu diperbaharui dan

- untuk keadaan ruangan yang sekarang perlu dilakukan penataan sirkulasi yang membuat pelayanan lebih nyaman.
2. Kabag akademik maupun Wakil Dekan I Fisip Unmul lebih tegas dalam memberikan arahan dan pengawasan maupun evaluasi dengan memberikan informasi ataupun sekedar mengingatkan tugas yang harus dilakukan secara berkala, semisal seminggu sekali. Selain itu Kabag akademik perlu memberikan sanksi bagi pegawai yang tidak sesuai dengan SOP dalam menyelesaikan tugas.
 3. Pihak fakultas agar meningkatkan pelayanan *online*, seperti dapat memberikan informasi, khususnya memberikan akses kepada mahasiswa untuk memberitahukan status keaktifannya sebagai mahasiswa, agar data dapat disesuaikan dengan cepat dan tepat di akademik.

DAFTAR PUSTAKA

- Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Penaku
- Milles, Matthew B., A, Michael Huberman & Johnny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook, Edition 3*. United States of America :SAGE Publications
- Moenir, H.A.S. 2014. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : CV Alfabeta
- Sugiyono. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta
- Standar Operasional Baku Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman 2018
- Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- www.fisip-unmul.ac.id/