ISSN 2598-2451

MODEL MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN DI INDONESIA

Tedy Ardiansyah[1], Dipa Teruna Awaloedin[2]

Universitas Indraprasta PGRI Jakarta[1,] Universitas Nasional[2]
Jagakarsa, Jakarta[1] Pejaten, Jakarta[,2]

e-mail : tedyardiansy4h@gmail.com[1], dipateruna@gmail.com[2]

Abstract

There are so many office management problems involving a lack of communication and the use of technology. The aim of this research is to find an appropriate theoretical model for modern office management in Indonesia. The methodology used uses qualitative research with a literature review approach, namely books and journals. The sample used was purposive with a non-probability sampling technique. The results obtained with 3 analyses, namely word frequency, cluster, and project map, where using NVivo 12, show that technology, office, and education have words that are very close to modern office management. The strong relationship between authors is shown by the Pearson correlation coefficient, namely 0.69, which means that there are 2 authors who have a strong relationship with the articles or books they disseminate to each other for modern office management. The model obtained from the results of this research is that modern office management in Indonesia must use modern technology. Apart from that, it can be supported by modern thinking behavior, modern usage attitudes, organizational goals, and performance.

Keywords: management, office, modern, technology, indonesia

Abstrak

Masalah manajemen perkantoran begitu sangat banyak dimana menyangkut kekurangan komunikasi sampai dengan penggunaan teknologi. Tujuan penelitian ini adalah untuk menemukan model teori yang tepat bagi manajemen perkantoran modern di Indonesia Metodologi yang digunakan menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan literatur review yaitu buku dan jurnal. Sampel yang digunakan bersifat purposive dengan teknik non probability sampling. Hasil yang didapatkan dengan 3 analisis yaitu word frequency, cluster dan project map dimana menggunakan nvivo 12, bahwa teknologi, kantor dan pendidikan mempunyai kata yang sangat erat dengan manajemen perkantoran modern, lalu hubungan yang kuat antara author ditunjukan dengan pearson corrleation coefficient yaitu 0.69 diartikan bahwa ada 2 author yang mempunyai hubungan yang kuat dari artikel atau buku yang mereka desiminasikan satu dengan lainnya untuk manajemen perkantoran modern. Adapun model yang didapatkan dari hasil riset ini bahwa manajemen perkantoran modern di Indonesai wajib menggunakan teknologi modern disamping itu, dapat di dukung dengan perilaku berpikir modern, sikap penggunaan modern, tujuan organisasi dan kinerja.

Kata Kunci: manajemen, perkantoran, modern, teknologi, indonesia

A. PENDAHULUAN

Manajemen perkantoran adalah salah satu bagian terpenting dalam aktivitas manajemen. Kita juga sudah memahami bahwa manajemen perkantoran selalu berhubungan dengan administrasi, hal ini berkesinambungan dengan proses informasi pelayanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran

pada bidang lainnya. Sejatinya demikian namun selalu berbalik dengan kenyataan bahwa hal tersebut disambengi dengan permasalahan. Permasalahan yang umum mengenai manajemen perkantoran tak melulu dengan masalah klasik, saat ini masalah manajemen perkantoran dapat bersinggungan dengan manajemen perkantoran modern, organsasi, layanan bisnis dan kinerja. Permasalahan tadi dikuatkan dengan *scientific research* dimana antara lain:

Masalah yang berkaitan dengan manajemen perkantoran, Manajemen perkantoran dapat menghadapi berbagai masalah, mulai dari ketidakmampuan untuk berkomunikasi hingga ketidakefektifan dalam perencanaan. Beberapa masalah umum yang muncul dalam manajemen perkantoran meliputi: 1. Kurangnya Komunikasi: Kesalahpahaman, penundaan proyek, dan konflik dapat terjadi karena komunikasi yang buruk atau tidak efektif antara tim atau departemen(Islami et al., 2021; Muslih, 2020; Saputra & Adnyani, 2019). 2. Kurangnya Perencanaan: Kurangnya perencanaan dapat menyebabkan ketidakpastian dalam mencapai tujuan, pemborosan sumber daya, dan ketidakmampuan untuk menghadapi tantangan yang muncul(Arifudin et al., 2021; Firdaus et al., 2021; Setiyati & Hikmawati, 2019). 3. Ketidakjelasan Peran dan Tanggung Jawab: Tidak jelas peran dan tanggung jawab anggota tim dapat menyebabkan konflik, penurunan produktivitas, dan tumpang tindih tugas(Emilda et al., 2021; Lumingkewas & Supit, 2023; Sari, 2020). 4. Manajemen Waktu yang Buruk: Pengelolaan waktu yang buruk dapat menyebabkan proyek tertunda, stres yang lebih tinggi, dan kualitas pekerjaan yang lebih buruk(Fadli et al., 2020; Reswita, 2019; Safuni et al., 2020). 5. Kurangnya Motivasi dan Keterlibatan Karyawan: Karyawan yang kurang termotivasi atau tidak merasa terlibat dalam proses pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi dapat mengalami penurunan produktivitas dan kepuasan kerja(Darmawan & Ernawati, 2021; Hartono & Anshori, 2019; Tambunan, 2019).6. Kurangnya Pengetahuan Teknologi: Memahami teknologi yang diperlukan untuk menjalankan operasi kantor secara efisien dapat menyebabkan inovasi dan kinerja terhambat(Alansori et al., 2021; Bukit et al., 2019; Jumawan et al., 2020).7. Ketidakcukupan Sumber Daya: Sebuah organisasi dapat menghadapi kendala dalam mencapai tujuan karena kekurangan sumber daya seperti dana, staf, atau peralatan(Amri et al., 2022; Ayas & Sinaga, 2019; Suryanto, 2020).8. Konflik Antar Pribadi: Konflik antar anggota tim atau departemen dapat mengganggu kerja sama dan memperlambat dalam kelangsungan kegiatan atau proses yang menyangkut dengan/ atau proyek. Untuk mengatasi masalah ini, perencanaan yang matang, pembagian peran yang jelas, penggunaan teknologi yang tepat, pelatihan karyawan, dan sistem komunikasi dan konflik yang efektif sangat penting(Harapan et al., 2022; Nafi'a & Muhid, 2021; Suryani & Yoga, 2019).

Beberapa masalah yang sering dihadapi manajemen perkantoran modern meliputi: Perubahan teknologi, struktur organisasi, dan dinamika pasar dapat menyebabkan banyak masalah: 1. Terlalu Bergantung pada Teknologi: Meskipun teknologi memiliki banyak manfaat, terlalu bergantung padanya juga dapat menyebabkan masalah seperti risiko keamanan data, kegagalan sistem, atau kurangnya keterampilan teknologi karyawan. 2. Manajemen Informasi: Kebutuhan akan manajemen informasi yang efektif meningkat sebagai akibat dari jumlah data yang terus meningkat. Kegagalan untuk mengatur, menyimpan, dan mengakses data dapat menyebabkan kebingungan, penundaan, dan kehilangan data penting. 3. Fleksibilitas Tempat Kerja: Bekerja dari rumah atau jarak jauh dapat menantang manajemen tim, pengawasan kinerja, dan mempertahankan budaya perusahaan. 4. Keseimbangan Kerja-Hidup: Penurunan keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan dapat menyebabkan kurangnya

produktivitas dan kesejahteraan karyawan. 5. Kekurangan Keterampilan: Perubahan dalam tuntutan pekerjaan dan kemajuan teknologi seringkali memerlukan keterampilan baru. Kurangnya keterampilan yang relevan di antara karyawan dapat menghambat kemajuan organisasi dan menyebabkan ketidakcocokan antara kebutuhan pekerjaan dan keterampilan karyawan. 6. Keselarasan Generasi: Ada perbedaan dalam nilai-nilai, preferensi, dan gaya kerja karena banyak generasi tenaga kerja yang berbeda. Manajer dapat menghadapi tantangan untuk memastikan bahwa generasi bekerja sama dan selaras satu sama lain. 7. Keberlanjutan: Manajemen perkantoran kontemporer seringkali perlu mempertimbangkan masalah keberlanjutan seperti tanggung jawab sosial perusahaan, pengurangan emisi karbon, dan penggunaan sumber daya yang bertanggung jawab. Sebuah perusahaan dapat kehilangan reputasinya dan kemampuan bersaing jika tidak memiliki strategi keberlanjutan yang efektif. Untuk mengatasi masalah ini, perusahaan harus berkonsentrasi pada inovasi, pelatihan karyawan, perubahan kebijakan, dan budaya perusahaan yang ramah lingkungan dan inklusif.

Problem perkantoran dapat menghalangi kinerja dan pencapaian tujuan perusahaan. Berikut adalah beberapa masalah umum yang muncul di tempat kerja: Ketidakjelasan Tujuan dan Strategi: Jika organisasi tidak jelas tentang tujuan dan strateginya, karyawan bisa bingung ke mana perusahaan akan pergi. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya perhatian, kurangnya dorongan, dan kinerja yang buruk. Ketidakcocokan Struktur Organisasi: Struktur organisasi yang tidak efektif atau tidak sesuai dengan kebutuhan bisnis dapat menyebabkan tumpang tindih tugas, birokrasi yang berlebihan, dan kurangnya koordinasi antar unit atau departemen. Kurangnya Komunikasi: Kesalahpahaman, konflik, dan penurunan produktivitas dapat terjadi karena kurangnya komunikasi antara departemen dan atasan. Kurangnya jalur komunikasi yang efisien juga dapat menghambat komunikasi penting. Kurangnya Keterlibatan Karyawan: Karyawan yang merasa tidak dihargai oleh manajemen atau tidak terlibat dalam pengambilan keputusan cenderung kurang bersemangat dan kurang produktif. Selain itu, tingkat keterlibatan karyawan yang rendah dapat menyebabkan tingkat pergantian karyawan yang tinggi dan kesulitan mempertahankan karyawan yang berkualitas. Konflik Antar Pribadi atau Tim: Konflik dapat mengganggu kerja sama, menghambat proses, dan membuat tempat kerja yang tidak menyenangkan. Situasi dapat menjadi lebih buruk dan hubungan di tempat kerja dapat hancur karena penyelesaian konflik yang tidak efektif. Tantangan Manajemen Waktu: Manajemen waktu yang buruk dapat menyebabkan proyek tertunda, beban kerja yang berlebihan, dan stres karyawan. Masalah ini dapat terjadi karena ketidakmampuan untuk mengatur waktu dengan baik dan kurangnya pemahaman tentang prioritas. Kurangnya Pengembangan Keterampilan: Jika sebuah organisasi tidak memberikan pelatihan atau pengembangan keterampilan kepada pekerjanya, mereka dapat mengalami kesulitan untuk memastikan bahwa mereka tetap kompeten dan relevan dalam lingkungan kerja yang terus berubah. Perubahan Lingkungan Eksternal: Organisasi yang tidak responsif terhadap perubahan lingkungan eksternal dapat menghadapi tantangan dan ketidakpastian karena perubahan dalam pasar, regulasi, atau teknologi. Organisasi yang tidak responsif terhadap perubahan ini dapat menghadapi kesulitan dalam bersaing dan bertahan di pasar. Manajemen harus berkomitmen untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah ini untuk memperbaiki proses, meningkatkan komunikasi, meningkatkan keterlibatan karyawan, dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan luar.

Beberapa konsep masalah yang umum dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis termasuk: 1. efisiensi Operasional: gagal mengoptimalkan proses operasional kantor dan layanan

bisnis dapat menyebabkan waktu yang terbuang, sumber daya yang terbuang, dan biaya yang tinggi. Ini mungkin termasuk masalah aliran kerja, tumpang tindih tugas, atau ketidakmampuan untuk menggunakan teknologi dengan benar. 2. kualitas Layanan: Layanan yang buruk dapat menyebabkan pelanggan kecewa, kehilangan kepercayaan, dan hilangnya bisnis. Kualitas layanan dapat dipengaruhi oleh masalah dalam memenuhi harapan pelanggan, menangani keluhan dengan efektif, atau memberikan pelatihan karyawan yang memadai. 3. Manajemen Hubungan Pelanggan: Kegagalan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan dapat mengakibatkan kehilangan pelanggan dan reputasi yang buruk, masalah seperti sistem CRM (Customer Relationship Management) yang tidak efektif atau pelatihan karyawan yang buruk dalam komunikasi interpersonal dapat berdampak pada hubungan dengan pelanggan. 4. Manajemen Persediaan: Masalah dalam manajemen persediaan termasuk peramalan yang tidak akurat, keterlambatan pengiriman, atau pengendalian persediaan yang buruk. Kesalahan dalam manajemen persediaan dapat menyebabkan kekurangan atau kelebihan stok, yang mengganggu operasi dan meningkatkan biaya. 5. Keselamatan dan Keamanan: Keamanan fisik dan keamanan data sangat penting bagi manajemen perkantoran dan layanan bisnis modern. Masalah seperti masalah keamanan sistem IT, tidak mematuhi peraturan keamanan, atau kurangnya pelatihan keselamatan dapat meningkatkan risiko keamanan. 6. Keterlibatan Karyawan dan Budaya Perusahaan: Kurangnya keterlibatan karyawan dan budaya perusahaan yang kuat dapat menyebabkan produktivitas yang lebih rendah, kepuasan karyawan yang lebih rendah, dan tingkat pergantian yang lebih tinggi. Keterlibatan karyawan dan budaya perusahaan dapat dipengaruhi oleh masalah seperti kurangnya komunikasi internal, kurangnya pengakuan atas kontribusi karyawan, atau kurangnya kesempatan untuk pengembangan karir. Organisasi harus mengambil pendekatan yang luas, termasuk investasi dalam teknologi, pelatihan karyawan, pengembangan kebijakan yang tepat, dan budaya perusahaan yang ramah dan berfokus pada kepuasan pelanggan dan karyawan, untuk mengatasi masalah ini.

Dari *scientific research* di atas bahwa jelas banyaknya permasalahan manajemen perkantoran dimulai dari masalah pokok yang ada pada manajemen perkantoran, lalu berkembang pada manajemen perkantoran modern saat ini yang kemudian mempunyai hubungan dengan pelayanan bisnis dan kinerja perusahaan. Hal tersebut diatas menjadi *state of the art* dikarenakan variabel variabel tersebut belum ada secara scientific researh dijadikan *systematic literature* dibuatkan dalam suatu teori model manajemen perkantoran.

Dari hal tersebut riset ini mempunyai rumusan pertanyaan; “Kata kunci apa yang paling sering muncul dimana menyangkut dengan manajemen perkantoran dan Berapa Besar Nilainya?’, kemudian “Berapa besar mengetahui hubungan antara author dengan yang lainya menyangkut Manajemen Perkantoran Modern?” serta terakhir “Bagaimana bentuk Model Manajemen Perkantoran Modern di Indonesia?”. Dari background diatas untuk itu peneliti fokus untuk riset dengan judul “Model Manajemen Perkantoran Modern di Indonesia”.

KAJIAN TEORI

Definisi Manajemen Perkantoran dimana antara lain: Dari perspektif manajemen, merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengoordinasikan, mengawasi, mengurus, menyempurnakan, dan menertibkan ketatausahaan kantor disebut manajemen kantor. Dari sudut pandang sasaran, manajemen perkantoran adalah segala kegiatan penataan yang mencakup segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha dalam sistem

perkantoran untuk mencapai tujuan organisasi. Sebagai satu-satunya dasar pemikiran dan tujuan utama bagi semua pelaksanaan tugas ketatausahaan, efisiensi harus menjadi tujuan utama penataan manajemen perkantoran(Umam, 2014). Merencanakan, mengorganisasi (menyusun dan mengatur), dan mengarahkan (melalukan kontrol untuk memastikan bahwa segala sesuatu berjalan dengan baik) adalah semua aktivitas yang termasuk dalam manajemen perkantoran. Hal ini biasanya berkaitan dengan pekerjaan di kantor. Buku ini berusaha menjelaskan konsep manajemen perkantoran dengan membahas berbagai teori. Tujuannya adalah untuk membuat pembaca mendapatkan pemahaman dasar tentang manajemen perkantoran dalam sebuah organisasi, mulai dari dasar hingga tingkat pengembangan(Rasyid & Putra, 2018). *planning, organize* serta pengawasan juga arahan dan pengendalian suatu operasi atau kegiatan adalah semua semua aspek manajemen perkantoran(Zulkarnain & Sumarsono, 2015).

Manajemen perkantoran modern dimana antara lain: Perkantoran kontemporer atau modern dirancang untuk membantu lembaga pendidikan mencapai tujuannya dengan cara yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, manajemen perkantoran kontemporer harus diperhatikan agar mereka dapat berkontribusi pada terselenggaranya proses aktivitas kantor yang baik dan berkualitas(Hajjaj & Haq, 2020). manajemen perkantoran kontemporer atau modern, gagasan tentang kearsipan konvensional, dan diskusi tentang kearsipan elektronik. Teknologi informasi membantu manajemen perkantoran modern mengelola data. Kantor dapat memperoleh berbagai keuntungan dalam pelaksanaan tugasnya melalui otomasi kantor. Dengan kata lain, penerapan alat-alat modern melalui otomasi akan menghasilkan pelayanan informasi yang lebih baik kepada semua pihak(Agustina, 2017).

B. METODOLOGI PENELITIAN

Metode atau metodologi adalah proses, prinsip, atau prosedur yang digunakan untuk mengetahui masalah dan mencari jawaban yang diharapkan. Dengan kata lain, metodologi adalah pendekatan yang luas untuk mempelajari topik penelitian(Deddy mulyana, 2004). Penelitian kualitatif melibatkan penelitian tentang objek alamiah; peneliti bertanggung jawab atas validitas penelitian; metode penelitian dilakukan secara kualitatif, analisis data dilakukan secara induktif, dan temuan penelitian lebih berfokus pada makna daripada generalisasi(Sugiyono & Lestari, 2021). Penelitian ini menggunakan penelitian literatur, yang berarti peneliti mempelajari literatur yang diperlukan untuk penelitian(Noorazem et al., 2021). Adapun teknik *collection* data dijalankan dengan menggunakan data sekunder dengan membandingkan dari data jurnal dan buku mengenai manajemen perkantoran modern.

Metode atau prosedur yang digunakan dalam proses data didukung oleh Nvivo 12, yang merupakan alat khusus dalam melakukan analisis dengan pendekatan penelitian qualitatif dan memiliki reputasi internasional. Jenis analisis yang dilakukan mencakup validitas data, deskripsi data, uji cluster, dan analisis peta. Penelitian yang didukung oleh Nvivo 12 menjanjikan proses data yang berkualitas tinggi untuk membangun paradigma atau model manajemen modern.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tabel di bawah menunjukan suatu matrik hasil dari beberapa buku dan artikel yang didapatkan dimana di tabel tersebut didetailkan seperti di bawah berikut:

Tabel 1. Artikel Manajemen Perkantoran Modern

No	Judul	Author	Tahun	Kesimpulan
1	Manajemen perkantoran modern	Yunita Budi Rahayu Silintowe & Dewi, 2020	2020	Untuk beroperasi, sebuah organisasi harus dapat menguasai fungsi-fungsi manajemen perkantoran. Kemampuan dasar dalam penguasaan manajemen perkantoran, terutama pada saat ini, karena kemajuan teknologi saat ini Manajemen perkantoran kontemporer atau modern menjadi hal yang tidak dapat dihindari. manajemen kantor, teknologi yang dibutuhkan, dan perangkat yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan sehari-hari.
2	Manajemen Perkantoran Modern	Nunung & Fatihah	2023	Dalam manajemen perkantoran modern dan terkini, pengelolaan perkantoran merupakan salah satu ciri utama perkantoran modern, yaitu dukungan teknologi modern, perilaku berpikir modern, dan sikap penggunaan modern. Kemunculan aplikasi manajemen perkantoran modern merupakan suatu perubahan yang luar biasa dalam proses penerapan fungsi manajemen. Prinsip demokratisasi adalah penerapan teknologi yang modern, profesional, seimbang, transparan, akuntabel, dan terbuka. Saran diperlukan dalam rangka mengetahui perubahan pola kerja agar dapat menyikapi segala perkembangan kemajuan teknologi modern demi keakuratan, kecepatan dan informasi sehingga informasi dapat dengan nyaman mengendalikan usaha dan mengelola pimpinan. Oleh karena itu, pengelolaan perkantoran modern memerlukan penerapan teknologi modern untuk memenuhi kebutuhan zaman.
3	Manajemen Perkantoran Modern	Sedarmayanti,	2017	Manajemen Perkantoran Modern berarti manajemen perkantoran terbaru/mutakhir, memanfaatkan sikap, pikiran tingkah laku modern. Ditunjang oleh pemanfaatan teknologi modern, yaitu teknologi terbaru/mutakhir yang sesuai dengan pembaharuan, sehingga

				sesuai dengan perkembangan zaman. Dengan menerapkan manajemen perkantoran modern: Terjadi perubahan luar biasa dalam proses implementasi fungsi manajemen, menerapkan teknologi modern berlandaskan azas demokratisasi, keterbukaan, akuntabilitas, transparansi, proporsional dan profesional. Menerapkan ilmu manajemen modern yang merespon tantangan dan ancaman. Tuntunan tersebut mengharuskan perubahan cara kerja yang mampu menjawab seluruh kemajuan teknologi modern untuk kecepatan dan ketepatan serta kemudahan menyediakan informasi dalam rangka pimpinan mengatur dan mengendalikan usahanya. Oleh sebab itu manajemen perkantoran perlu menerapkan teknologi modern agar dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman.
4	Manajemen Perkantoran Modern	Hajjaj & Haq	2020	Kantor adalah tempat di mana orang bekerja untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Oleh karena itu, manajemen kantor itu sendiri sangat memengaruhi kinerja dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi. Dalam manajemen perkantoran, kantor harus diperhatikan sebagai organisasi yang menyelenggarakan proses pendidikan dan berperan penting dalam mencapai tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Agar kantor dapat membantu meningkatkan kehidupan bangsa melalui pendidikan, diperlukan manajemen perkantoran modern. Oleh karena itu, pengelola perkantoran modern diharapkan dapat membantu lembaga pendidikan dan non pendidikan mencapai tujuannya dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, manajemen perkantoran modern harus diperhatikan agar mereka dapat berkontribusi pada proses pendidikan yang baik dan berkualitas.

Sumber Data: Data diolah mandiri (2024)

Tabel di atas menunjukkan detail manajemen perkantoran modern dengan 3 indikator: Author, Tahun dan Kesimpulan. Tetapi uji frekuensi kata, uji korelasi cluster, dan uji map model akan membantu proses pengolahan data dengan alat Nvivo12. Hal ini sangat membantu dalam menentukan jawaban atas rumusan pertanyaan atau masalah yang sedang dibahas. Uji deskriptif, uji korelasi, dan uji struktur model akan digunakan untuk membantu penelitian ini.

Word Frequency Analysis

Dengan kata lain, melihat kata-kata yang paling sering ditemukan dalam data penelitian. Dengan menggunakan alat analisis ini, kata-kata dengan arti yang sama dapat dimasukkan ke dalam kelompok yang sama.

Gambar 1. *Word Frequency* Manajemem Perkantoran Modern

Bila dilihat pada tabel 1 baik itu sumber dari buku atau jurnal semua yang paling menonjol kata-katanya yang berhuruf besar adalah: Manajemen, Modern, Perkantoran, Teknologi, Pendidikan, Organisasi, proses, tujuan, diperlukan, kantor dan masih banyak lagi. Makna dari kata-kata tersebut adalah yang mencerminkan dari apa ada yang dibuku dan di jurnal dimana dibuat oleh author adalah mempunyai persamaan frekuensi dalam memunculkan makna dari manajemen perkantoran modern.

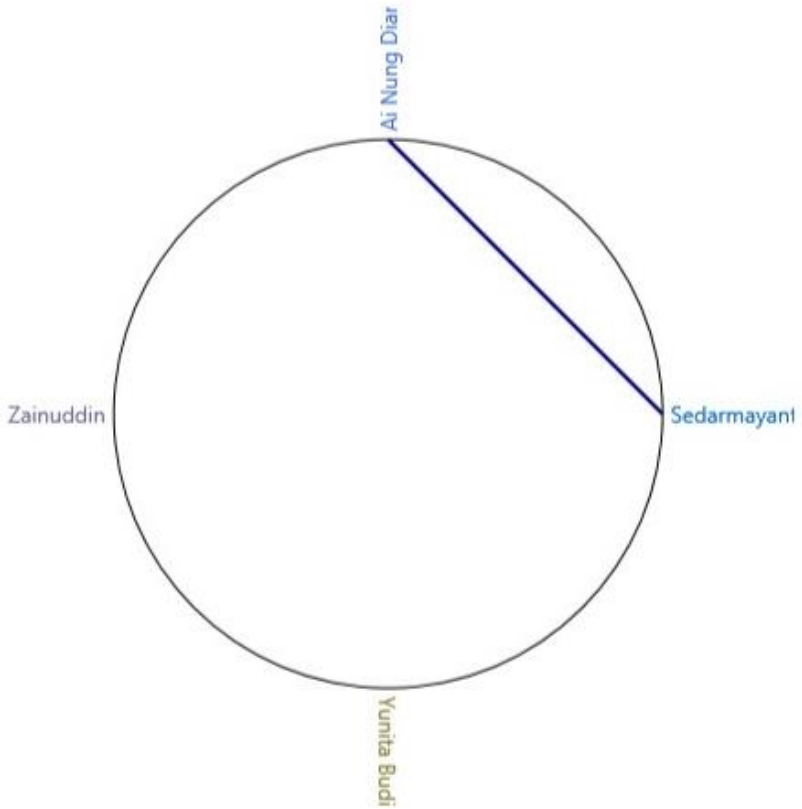
Tabel 2. Word Frequency Manajemen Perkantoran Modern dalam prosentase

Word	Length	Count	Weighted Percentage (%)
modern	6	26	8
manajemen	9	21	6
perkantoran	11	20	6
teknologi	9	11	3
kantor	6	5	2
pendidikan	10	5	2

Bila dilihat pada tabel di atas bahwa jumlah yang ditampilkan hanya yang besifat dominan, total jumlah seluruh kata yang ada baik itu dari buku maupun jurnal yang ditulis author berjumlah 174 kata, dan kata yang dominan berjumlah hanya 6 kata. Dimana jumlah presentasi yang paling besar adalah 8 persen dan paling bawah adalah 2 persen. Sedangkan sisanya yang tidak dimasukan dalam tabel adalah nilai 1 persen kebawah.

Cluster Analysis

Kluster analisis adalah prosedur yang membentuk model atau pola dari data yang didapatkan, baik dalam bentuk file atau node. Analisis ini sangat bermanfaat karena memiliki fitur gambar yang mudah dicerna yang menampilkan data atribut atau data node yang sama. Selain itu, dalam diagram ini, node atau sumber data dapat menunjukkan kesamaan atau kemiripan data dari masing-masing informan.



Gambar 2. *Analysis Cluster* Manajemen Perkantoran Modern

Bila dilihat pada gambar 2 nama author yang menjadi dasar *analysis cluster*, dikarenakan untuk judul buku dan jurnal hampir mempunyai kesamaan pada kata yang tercantum pada judu tersebut. Garis biru di atas adalah menunjukan adanya hubungan yang kuat dari author yang satu dengan yang lainnya yaitu Ai Nung Diar dan Sedarmayani. Sebaliknya bila tida ada garis biru hal itu dinyatakan tidak adanya hubungan korelasi atau pengaruh kuat dari satu author ke author yang lainnya.

Table 3. Rule of Thumb Pearson Correlation Coefficient(Hair et al., 2014)

Correlation Coefficient	Strength Description
0.81 - 1.00	Strongest
0.61 - 0.80	Storng
0.41 - 0.60	Moderate
0.21 - 0.40	Weak
0.00 - 0.10	Weak to No Relationship

Untuk melihat korelasi koefesien dari masing-masing author pada kluster analisis, hubungan antara angka ditunjukkan di bawah ini:

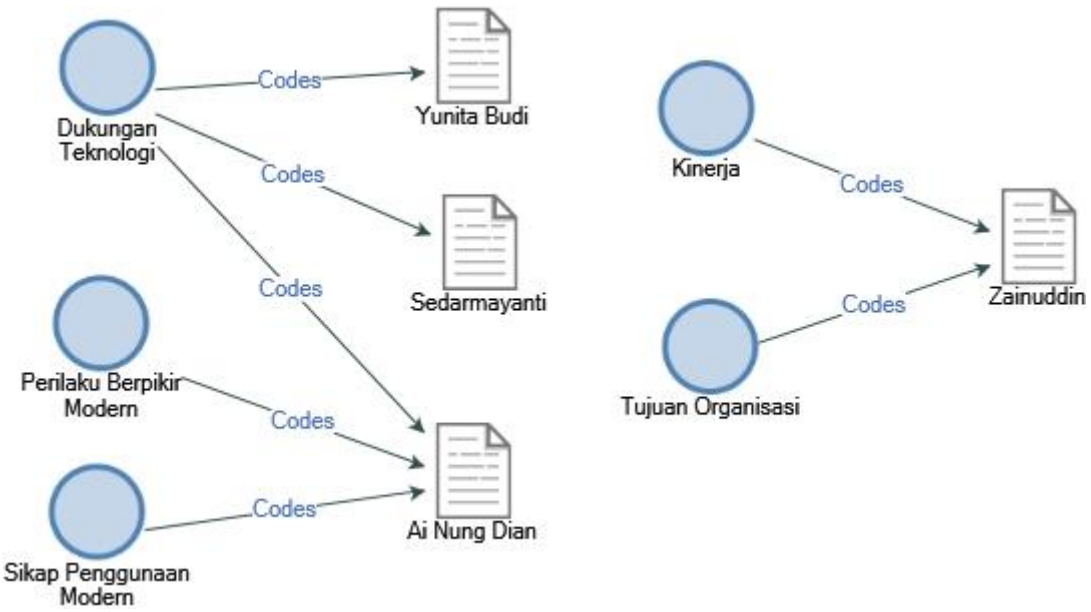
Tabel 4. Analisis Cluster Manajemen Perkantoran Modern

File A	File B	Pearson correlation coefficient
Files\\Data Author\\Sedarmayanti	Files\\Data Author\\Ai Nung Dian	0,693493
Files\\Data Author\\Yunita Budi	Files\\Data Author\\Sedarmayanti	0,464306
Files\\Data Author\\Yunita Budi	Files\\Data Author\\Ai Nung Dian	0,418661
Files\\Data Author\\Zainuddin	Files\\Data Author\\Yunita Budi	0,375375
Files\\Data Author\\Zainuddin	Files\\Data Author\\Ai Nung Dian	0,311416
Files\\Data Author\\Zainuddin	Files\\Data Author\\Sedarmayanti	0,299665

Pada tabel 4. Jelas terlihat bahwa angka *Pearson Correlation Coefficient* telah menunjukan derajat hubungan antara author yang satu dengan yang lainnya dimana ada 3 jalur hubungan yang tidak kuat alias *weak* yaitu antara artikel atau buku dari author Zainuddin dengan Yunita Budi, kemudian antara artikel atau buku dari Zainuddin dengan Ai Nung Dian serta antara artikel atau buku dari Zainuddin ke author Sedarmayanti. Sebaliknya hubungan antara artikel atau buku dari Yunita Budi dnegan Ai Nung Dian adalah Moderate dengan nilai 0,41, kemudian antara artikel atau buku dari Yunita Budi dengan Sedarmayanti adalah Moderate dengan nilai 0,46 dan terakhir antara artikel atau buku dari Sedarmayanti dengan Ai Nung Dian adalah Strong dengan nilai 0,69.

Analisis Project Map

NVivo sekarang menampilkan hasil penelitian menggunakan fitur Map. Sebelumnya, NVivo menggunakan istilah Model untuk menampilkan hasil penelitian. Peta proyek: Peta ini berasal dari koding sebelumnya, yang mencakup file, node, dan hubungan, dan mengacu pada tema hasil koding untuk memungkinkan visualisasi hasil koding.



Gambar 3. Project Map Manajemen Perkantoran Modern

Pada tampilan Project Map Manajemen Perkantoran Modern dimana ada 4 author yang menuliskan pada buku atau jurnal mengenai Manajemen Perkantoran Modern. Bila dilihat pada gambar diatas bahwa terbentuk model yang menyangkut Manajemen Perkantoran Modern adalah Dukungan Teknologi yang didukung dari 3 author yaitu Yunita Budi, Sedarmayati dan Ai Nung Dian, kemudian untuk Perilaku berpikir modern dan sikap penggunaan modern hanya 1 author adalah Ai Nung Dian serta yang terakhir yaitu Kinerja dan tujuan organisasi dengan 1 author yaitu Zainuddin.

D. PENUTUP

Menjawab hasil hipotesis mengenai manajemen perkantoran dimana hasilnya sebagai berikut: untuk mengetahuai hubungan antara author dengan author yang lainnya dapat dilihat pada word frequency analysis dimana kata teknologi, kantor dan pendidikan mempunyai kata yang paling sering muncul dengan manajemen perkantoran modern, artinya manajemen perkantoran modern selalu sangat dekat dengan teknologi, kantor dan pendidikan yang mana saling terkait satu dengan lain ditunjukan dengan presentase 3 dan 2 persen dari total jumlah 174 kata.

Kemudian pada analisis Cluster Analysis dari 4 author yang mempunyai kesamaan yang kuat alias strong dengan angka 0.69 persen hanya 2 author yaitu Sedarmayanti dan Ai Nung Dian, 2 author ini mempunyai kesamaan yang kuat dimana manajemen perkantoran modern harus didukung dengan teknologi, sehingga manajemen perkantoran modern dapat mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang maksimal.

Terakhir untuk Model Manajemen Perkantoran Modern di Indonesia adalah sangat simpel dapat dilihat pada analisis project map dimana tiga author mendukung bahwa Teknologi adalah jawaban yang sangat wajib guna mendukung manajemen perkantoran modern dinyatakan oleh Yunita Budi, Sedarmayanti dan Ai Nung Dian. Sedangkan untuk perilaku berpikir modern, sikap penggunaan modern, tujuan organisasi dan kinerja adalah mendukung dari manajemen perkantoran modern di indonesia.

Harapan kedapan bahwa kajian teori ini dapat diimplementasikan dengan penelitian kuantitatif dengan pendekatan apapun sehingga hasil dari kajian teori ini dapat bermanfaat bagi seluruh perusahaan atau institusi pendidikan di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Agustina, F. (2017). Manajemen kearsipan elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *9*(2), 57–61.

Alansori, A., Listyaningsih, E., Yuliansyah, Y., Lukman, I., & Sariningsih, E. (2021). Pengaruh Total Quality Management, teknologi dan budaya organisasi terhadap kinerja manajerial. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Dan Manajemen*, *2*(2), 129–139.

Amri, U., Adianto, A., & As'ari, H. (2022). Kebijakan Inovasi dalam Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kota Dumai. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, *6*(2), 12201–12207.

Arifudin, M., Sholeha, F. Z., & Umami, L. F. (2021). Planning (Perencanaan) Dalam Manajemen Pendidikan Islam. *MA'ALIM: Jurnal Pendidikan Islam*, *2*(02), 162–183.

Ayas, D. R., & Sinaga, K. (2019). Analisis Strategi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian Serdang Bedagai. *Publik Reform*, *5*(1).

Bukit, F. R. A., AS, G. G., Irvan, I., & Fahmi, F. (2019). Pembuatan Website Katalog Produk UMKM Untuk Pengembangan Pemasaran dan Promosi Produk Kuliner. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, *3*(2), 229–236.

Darmawan, D., & Ernawati, E. (2021). Motivasi Karyawan dan Hasil Kerja Bagi Organisasi. *Jurnal Baruna Horizon*, *4*(2), 74–78.

Deddy mulyana. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Paradigma Baru Ilmu Komunikasi Dan Imu Sosial lainnya)*. PT Remaja Rosmadakarya,.

Emilda, A., Khairiah, K., & Asiyah, A. (2021). Penanaman Pendidikan Karakter Pada Generasi Muda di Dunia Pendidikan Melalui Kegiatan Organisasi Intra Sekolah. *JPT: Jurnal Pendidikan Tematik*, *2*(1), 114–121.

Fadli, R., Seta, A. B., Ilham, N., Nurcahayati, S., & Mulyani, S. (2020). Pelatihan Manajemen Waktu dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja pada Tenaga Kesehatan RSU Bhakti Asih. *BAKTIMAS: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, *2*(2), 100–103.

Firdaus, A., Chrisstyadi, I. W., Oktaviyanti, V. A., Lastiyono, S. D., Fikriyaddien, H. M., & Pakarbudi, A. (2021). Perencanaan Strategi Sistem Informasi dan Teknologi Informasi Pada Perusahaan Manufaktur Menggunakan metode Ward dan Peppard (Studi Kasus: PT. ABC). *Prosiding Seminar Nasional Teknik Elektro, Sistem Informasi, Dan Teknik Informatika (SNESTIK)*, *1*(1), 241–248.

Hair, J. F., Wolfinbarger, M. F., Ortinau, D. J. & Bush, R. P. (2014). *Multivariate Data Analysis*. Prentice Hall.

Hajjaj, W. A., & Haq, A. (2020). Manajemen Perkantoran Modern. *Islamic Akademika : Jurnal Pendidikan & Keislaman*, *2*(1).

Harapan, E., Ahmad, S., & MM, D. (2022). *Komunikasi antarpribadi: Perilaku insani dalam organisasi pendidikan*. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.

Hartono, R., & Anshori, M. I. (2019). Peran kerja keras dan kerja cerdas melalui motivasi kerja

dalam meningkatkan kinerja karyawan agent asuransi (Studi pada PT. Prudential Life Assurance Surabaya). *Competence: Journal of Management Studies*, *13*(2), 99–112.

Islami, A. N., Palupi, M. F. T., & Romadhan, M. I. (2021). Pengaruh komunikasi organisasi terhadap kinerja karyawan di PT. Feva Indonesia. *Representamen*, *7*(01).

Jumawan, J., Hadita, H., & Khalida, R. (2020). Peranan Teknologi Dan Informasi Dalam Kepemimpinan Di Karang Taruna Kelurahan Harapan Jaya. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, *3*(1).

Lumingkewas, E., & Supit, B. F. (2023). Implementasi Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Pemerintah Kabupaten Minahasa. *Academy of Education Journal*, *14*(2), 1106–1116.

Muslih, B. (2020). Urgensi komunikasi dalam menumbuhkan motivasi di era pandemi COVID-19. *PENATARAN: Jurnal Penelitian Manajemen Terapan*, *5*(1), 57–65.

Nafi'a, Z., & Muhid, A. (2021). Pengaruh Komunikasi Organisasi Dan Komunikasi Antar Pribadi Terhadap Keaktifan Pengurus Gerakan Pemuda Ansor Cabang Trenggalek. *Mediakita*, *5*(1), 82–105.

Noorazem, N. A., Md Sabri, S., & Mat Nazir, E. N. (2021). The effects of reward system on employee performance. *Jurnal Intelek*, *16*(1), 40–51.

Nunung, A., & Fatihah, D. C. (2023). *MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN*. CV WIDINA MEDIA UTAMA.

Rasyid, S. A., & Putra, R. S. (2018). Office Management Manajemen Perkantoran. *Office Management Manajemen Perkantoran*.

Reswita, R. (2019). Hubungan antara manajemen waktu dan prokrastinasi akademik mahasiswa PG-PAUD FKIP UNILAK. *PAUD Lectura: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, *2*(02), 25–32.

Safuni, N., Hidayati, H., & Fitriani, N. (2020). Manajemen waktu selama pandemi covid 19 pada mahasiswa keperawatan di kotamadya Banda Aceh. *Idea Nursing Journal*, *11*(1), 6–11.

Saputra, M. P. P., & Adnyani, I. (2019). Pengaruh motivasi, komunikasi dan stres kerja terhadap kepuasan kerja karyawan. *E-Jurnal Manajemen*, *8*(1), 6961–6989.

Sari, W. P. (2020). Job satisfaction and job performance dalam konteks komunikasi organisasi. *Jurnal Muara Ilmu Ekonomi Dan Bisnis*, *4*(1), 29–39.

Sedarmayanti, S. (2017). Manajemen Perkantoran Modern. In *Bandung: Mandar Maju*.

Setiyati, R., & Hikmawati, E. (2019). Pentingnya perencanaan SDM dalam organisasi. *Pentingnya Perencanaan Sdm Dalam Organisasi Forum Ilmiah*, *16*, 215.

Sugiyono, S., & Lestari, P. (2021). *Metode penelitian komunikasi (Kuantitatif, kualitatif, dan cara mudah menulis artikel pada jurnal internasional)*. Alvabeta Bandung, CV.

Suryani, N. K., & Yoga, G. A. D. M. (2019). Konflik dan stres kerja dalam organisasi. *Widya Manajemen*, *1*(1), 99–113.

Suryanto, H. (2020). Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Petugas Rekam Medis Puskesmas Adan-adan Kabupaten Kediri Analysis of Workload and Human Resources Needs at the Adan-adan Health Center in Kediri District. *Jurnal Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan*, *3*(1).

Tambunan, N. (2019). Pengaruh Budaya Organisasi, Motivasi Kerja, Kepemimpinan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan. *Jurnal Ilmu Kesehatan Masyarakat*, *8*(2), 73–77.

Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Pustaka Setia.

Yunita Budi Rahayu Silintowe, & Dewi, Y. E. P. (2020). *Manajemen Perkantoran Modern*. CV Amerta Media. https://doi.org/https://doi.org/10.31237/osf.io/uwaex

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. Penerbit Gunung Samudera (Grup Penerbit PT Book Mart Indonesia).