

# **PENGAWASAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

# PENGAWASAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Secara filosofis pengawasan atau *controlling* yaitu proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi agar semua pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas yaitu seluruh proses kerjasama antar dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasilguna.

# Tujuan Pengawasan

- Meningkatkan efisiensi dan keuntungan bagi organisasi dengan menghilangkan pekerjaan yang tidak perlu atau mengurangi penyalahgunaan alat atau bahan.
- Menilai derajat penyampaian rencana kerja dengan hasil aktual yang dicapai, dan dapat dipakai sebagai dasar pemberian kompensasi bagi seorang pegawai.
- Mengkoordinasikan beberapa elemen tugas atau program yang dijalankan

# Manfaat Pengawasan

- Membantu memaksimalkan keuntungan yang diperoleh organisasi.
- Membantu pegawai dalam meningkatkan produktivitas karena kesadaran akan kualitas dan kuantitas output yang dibutuhkan.
- Menyediakan alat ukur produktivitas pegawai atau aktifitas yang objektif bagi organisasi.

# Proses yang Dilakukan

a) Mengidentifikasi parameter pekerjaan yang akan diawasi. :

Manajer dapat melakukan Penetapan tujuan, Standart ukuran, dan Pengukuran.

b) Memfasilitasi kinerja yang hendak dicapai

- Mengurangi hambatan yang ada
- Menyiapkan sumber daya yang memadai untuk penyelesaian kerja
- Memberikan perhatian penuh dalam perekrutan pegawai

c) Memotivasi pegawai

- Memberikan imbalan yang dihargai oleh pegawai
- Memberikan imbalan secara tepat

d) Pengawas

Hal utama yang menjadi dasar dalam pemilihan seorang pengawas adlah mempunyai kesempatan yang cukup guna mengamati kinerja pegawai dalam periode waktu tertentu. Seperti supervisor, teman kerja dan bawahan

# PENGAWASAN KUALITAS

## Teknik Pengawasan Kualitas

- Inspeksi Total

Berupa pengecekan menyeluruh terhadap seluruh unit kerja atau tugas yang dilakukan oleh pegawai.

- Pengecekan pada area tertentu.

Dilakukan melalui pengecekan kinerja pegawai di suatu departemen atau divisi tertentu

- Pengontrolan kualitas dengan statistik.

Pengecekan pada divisi tertentu untuk menjamin validitas dan reabilitas hasil pengukuran

- Kesalahan nihil.

Teknik preventif terhadap potensi kesalahan yang dilakukan oleh pegawai untuk selalu bebas dari kesalahan

# PENGAWASAN KUANTITAS

## Standar Kuantitas

Untuk memulai pengontrolan, hendaknya organisasi mulai dengan mengumpulkan data aktifitas administrasi di kantor dan dijadikan dasar untuk penetapan standar kuantitas. Pengukuran ini didesain untuk mendefinisikan dan menggambarkan apa yang diharapkan dari pelaksanaan sebuah kerja, baik dari pihak organisasi.

# METODE PENGAWASAN ALTERNATIF

Beberapa isu strategis perlu dipertimbangkan oleh Manajer Administrasi dalam melaksanakan fungsi pengawasan, seperti

- tujuan dari pelaksanaan kontrol,
- kepercayaan terhadap sistem kontrol,
- sikap menejer dan pegawai,
- frekuensi pelaksanaan, dan
- data yang digunakan untuk pengawasan

## METODE PENGAWASAN ALTERNATIF

- Behavior-oriented rating methods, yang merupakan metode penilaian yang berorientasi pada perilaku pegawai, dengan membandingkan kinerja karyawan yang satu dengan yang lain.
- Results-oriented rating methods, merupakan metode yang menitikberatkan pada hasil dari kerja yang dibebankan kepada pegawai.

# kesimpulan

Dari berbagi penjelasan pada bab-bab sebelumnya, kami dapat menyimpulkan bahwa salah satu dari lima fungsi dasar manajemen adalah kontrol atau pengawasan, yang berfungsi membantu memastikan apakah aktivitas yang dilakukan pegawai administrasi sesuai dengan hasil yang diinginkan. Selain itu, fungsi ini juga dapat digunakan untuk memfasilitasi bagaimana melakukan perbaikan terhadap hal tersebut. Tidak dilakukan fungsi ini oleh Manajer Administrasi akan mengakibatkan kurang efektifnya proses administrasi.