

## Pengenalan Manajemen Administrasi Pada Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

Warsudi<sup>1,\*</sup>, Mansur<sup>1</sup>, La Deni<sup>1</sup>, Edi Supriyanto<sup>1</sup>, Sagita Sanjaya<sup>1</sup>, Abadi<sup>1</sup>, dan Darmawati Ngali<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman, Kampus Gunung Kelua Jl Penajam Samarinda, 75119, Kalimantan Timur

<sup>2</sup>UPT. Laboratorium Sumber Daya Hayati Kalimantan Universitas Mulawarman, Samarinda, Kalimantan Timur

\*Email: [warsudi78@gmail.com](mailto:warsudi78@gmail.com)

### ABSTRACT

Administrative management is the art of managing human resources and other resources to achieve certain goals, things that are important and main in an organization because administrative management can support the achievement of the expected goals. In a organization it is very necessary to have personnel who can carry out administrative activities properly so that the process of running the organization can run well, of course this can be done if the administrative management sistem is running well.

**Keywords:** Management; Adminitrative; Organization

### ABSTRAK

Managemen administrasi merupakan seni dalam mengatur sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan tertentu, hal yang penting dan utama dalam suatu organisasi karena manajemen administrasi dapat menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Dalam suatu organisasi sangat dibutuhkan personal yang dapat melakukan kegiatan keadministrasian dengan baik agar proses berjalannya organisasi dapat berjalan dengan baik, tentunya hal ini dapat terlaksana apabila sistem ke manajemen administrasinya sudah berjalan dengan baik.

**Kata kunci:** Manajemen; Administrasi; Organisasi

### PENDAHULUAN

Organisasi kemahasiswaan merupakan wadah mahasiswa untuk mengembangkan minat, bakat, keahlian dan kemampuan sosial. Penelitian menunjukkan bahwa organisasi kemahasiswaan memberikan manfaat bagi mahasiswa seperti melatih *leadership*, belajar mengatur waktu, memperluas jaringan, mengasah kemampuan sosial, *problem solving* dan manajemen konflik serta mampu meningkatkan motivasi belajar mahasiswa (Ardiana, 2019). Organisasi kemahasiswaan memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Mahasiswa Pencinta Flora dan Fauna (MAPFIOFA) adalah salah satu dari organisasi kemahasiswaan yang ada di Fakultas Kehutanan Universitas mulawarman. UKM MAPFLOFA memiliki keinginan belajar untuk lebih mengetahui tentang stuktur organisasi, manajemen administrasi, pengelolaan barang

milik negara, pengelolaan persuratan serta sistem pengarsipan di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman, hal ini tentunya sangat penting bagi organisasi tersebut kedepannya, untuk meningkatkan pengetahuan atau pemahaman serta keterampilan para anggota untuk melaksanakan kegiatan keadministrasian.

Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman melihat adanya kekurangan dalam pengetahuan dari organisasi tersebut tentang sistem administrasi persuratan yang dilakukan oleh UKM-UKM yang ada. Hal ini dapat dilihat dari kesalahan-kesalahan yang sering terjadi pada surat-surat yang dibuat oleh UKM tersebut seperti tujuan surat, kop surat dengan lambang yang terkandung tidak simetris bahkan tidak konsisten bentuk logo maupun *font* yang digunakan, hal ini menjadi pertanyaan apakah tata naskah penulisan, huruf kop surat, lebar dan tinggi lambang pada kop tidak termuat pada anggaran dasar atau

anggaran rumah tangga (AD/ART) organisasi UKM tersebut.

Dari pengalaman muncul sebuah pemikiran untuk melakukan sosialisasi sistem manajemen administrasi dan pengelolaan barang milik negara, pengelolaan persuratan, dan sistem kearsipan kepada organisasi tersebut. Organisasi sendiri adalah suatu kelompok yang terdiri dari 2 orang atau lebih yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama (Ambarwati, 2018) lebih lanjut dijelaskan bahwa organisasi merupakan wadah atau tempat berkumpulnya orang dengan sistematis, dipimpin, terkendali, terencana, rasional dalam memanfaatkan segala sumber daya baik metode, material, lingkungan dan uang serta sarana dan prasarana dan lain sebagainya dimana digunakan secara efisien dan efektif untuk bisa mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi bisa didefinisikan semata-mata sebagai jumlah keseluruhan cara organisasi membagi tenaga kerjanya ke dalam tugas yang berbeda (Hoy dan Miskel, 2013). Manfaat keterlibatan mahasiswa dalam organisasi kemahasiswaan dikemukakan dalam Pertiwi dkk. (2015) dan Pratiwi (2017). Pertiwi dkk. (2015) menyatakan bahwa manfaat yang dapat dirasakan oleh mahasiswa dengan terlibat dalam organisasi mahasiswa antara lain melatih *leadership*, belajar mengatur waktu, memperluas jaringan, mengasah kemampuan sosial, *problem solving* dan manajemen konflik.

Ambarwati (2018) menyatakan mengikuti atau menjadi bagian dari sebuah organisasi mempunyai dampak sangat besar untuk kehidupan, karena dalam sebuah organisasi bisa di ibaratkan sebagai masyarakat dalam lingkup kecil. Selalu ada masalah yang perlu dipecahkan bersama sikap saling menjaga dan bertanggung jawab terhadap keutuhan anggota atau pun mempertahankan sebuah kelompok, memberikan gambaran sebuah perjuangan panjang, dan ini akan sangat membantu ketika dalam penyelesaian masalah atau memberikan masukan kepada masyarakat dalam lingkup yang lebih luas. Beberapa manfaat lain yang dapat kita peroleh dari suatu organisasi antara lain tercapainya sebuah tujuan : organisasi dibentuk dari tujuan tujuan bersama yang berkaitan, maka pencapaian tujuan yang dilakukan oleh orang banyak atau dalam artian anggota sebuah kelompok lebih berpeluang untuk mencapai tujuan yang lebih maksimal dan efektif. Kedua, melatih mental berbicara di depan publik : mental berbicara di depan umum tidak setiap orang bisa peroleh dengan mudah harus dengan pelatihan lama dan berkala. Sebuah organisasi, kelompok belajar, atau kelompok studi ilmiah bagi para mahasiswa

adalah sebuah wadah yang tepat untuk pengembangan *public speaking*. Yang ketiga, mudah memecahkan masalah karena dalam sebuah organisasi permasalahan adalah hal yang sangat sering terjadi entah karena perbedaan pendapat atau permasalahan dalam segi fiskal sebuah kelompok. Pemecahan dari setiap permasalahan yang ada mengajarkan bagaimana harus bersikap dan menyikapi permasalahan yang ada dalam kehidupan masyarakat yang lebih kompleks dan majemuk.

Dalam suatu organisasi dapat dipastikan terdapat sistem manajemen administrasi yang mengatur, administrasi sendiri berasal dari bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan, Handyaningrat (1988). Bahauddin dkk (2020) menjelaskan garis batas antara administrasi dan manajemen sangatlah tipis dan memang terlihat tidak jelas tetapi memiliki definisi dan makna yang sangat berbeda dimana administrasi adalah keseluruhan kegiatan pencatatan secara tertulis dan tersusun secara sistematis dari keterangan-keterangan yang ada untuk mempermudah dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan sedangkan manajemen adalah seni dalam menyelesaikan pekerjaan atau suatu tindakan mengelola pekerjaan dan karyawan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumberdaya organisasi.

Proses manajemen, menurut Indartono (2016) menyebutkan bahwa dalam pelaksanaan proses manajemen dilaksanakan melalui fungsi-fungsi yang ada didalamnya yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengawasan anggota-anggota didalamnya untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam kegiatan berorganisasi kegiatan surat-menyurat hingga kegiatan kearsipan juga sangat perlu untuk dipelajari untuk tertibnya administrasi dalam suatu organisasi. Hal yang penting dalam pengelolaan persuratan adalah tata naskah baku yang telah ditetapkan oleh lembaga ataupun organisasi itu sendiri sebagai panduan dalam penulisan surat, hal ini dilakukan agar terjadi keteraturan atau konsistensi dalam penggunaan model surat seperti penggunaan *font*, ukuran *font*, susunan, bentuk dll, di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman sendiri memiliki Tata Naskah yang mengacu pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Dimana Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat

penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Dalam mendokumentasikan kegiatan surat-menyurat atau mendokumentasikan dokumen lainnya maka dikenal suatu sistem bernama arsip. Arsip menurut Pasal 1, ayat 2 Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Jenis-jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya terbagi menjadi dua yaitu arsip yang berbentuk lembaran dan arsip yang tidak berbentuk lembaran. Arsip yang berbentuk lembaran misalnya surat-surat, warkat, akte notaris, SK pendirian bangunan, sertifikat tanah, surat kontrak, kuitansi, cek, laporan-laporan, foto-foto dan lain-lain. Arsip yang tidak berbentuk lembaran misalnya disket komputer, *hard disk*, video kaset, *flash disk*, *micro film*, rekaman pada pita kaset, dan lain-lain. Arsip memiliki peranan antara lain sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu, sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang dihadapi, dan sebagai bukti resmi pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi. Fungsi arsip sendiri yaitu sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru, sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya, sebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian, sebagai alat bukti tertulis suatu hal, dan sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

Pengelolaan sarana dan prasarana secara umum dilakukan pada bagian Sub Koordinator Umum dan BMN, arti dari BMN sendiri adalah Barang Milik Negara yang semuanya berasal dari belanja Negara melalui APBN, dimana UKM menggunakan barang tersebut wajib menjaga dan menggunakan barang tersebut dengan baik, dimana

sistem pencatatan aset barang tetap berada di Fakultas. Dalam kondisi apapun barang tersebut harus tetap ada dalam buku catatan inventarisasi, kegiatan inventarisasi dilakukan secara terus menerus setiap tahunnya untuk mengetahui kondisi barang tersebut, berikut alur peminjaman sarana dan prasarana BMN di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman. Tata cara penggunaan Barang Milik Negara sendiri telah diatur didalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan barang milik negara.

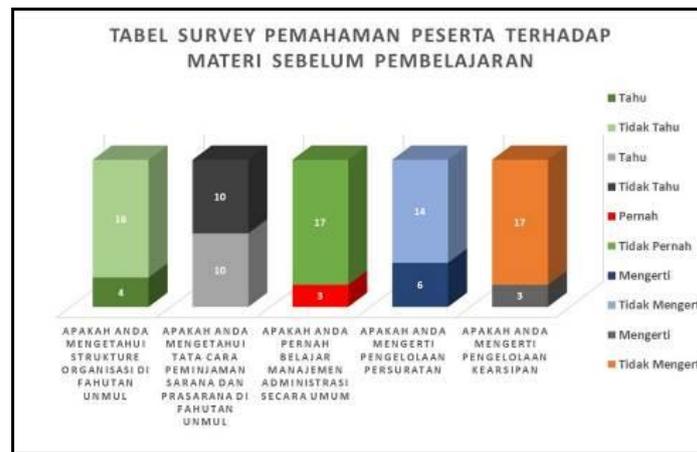
Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah adanya pemahaman yang benar tentang struktur organisasi, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan persuratan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan UKM Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman.

## METODE

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka di dalam kelas, dimana sebelum dan sesudahnya mahasiswa peserta kegiatan diberikan kuesioner yang nantinya dapat mengukur tingkat pengetahuan peserta tentang sistem manajemen administrasi, persuratan, sistem arsip dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman, kuesioner diberikan sebelum dan sesudah penyampaian materi diberikan. Waktu pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Minggu, tanggal 29 Mei 2022 di Ruang Sungkai Gedung Pascasarjana Kehutanan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman, dengan jumlah peserta 20 orang mahasiswa anggota UKM MAPFLOFA. Alat dan bahan yang digunakan adalah surat UKM-UKM di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman yang digunakan sebagai contoh, Laptop dan LCD Projector, Spidol dan kertas.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

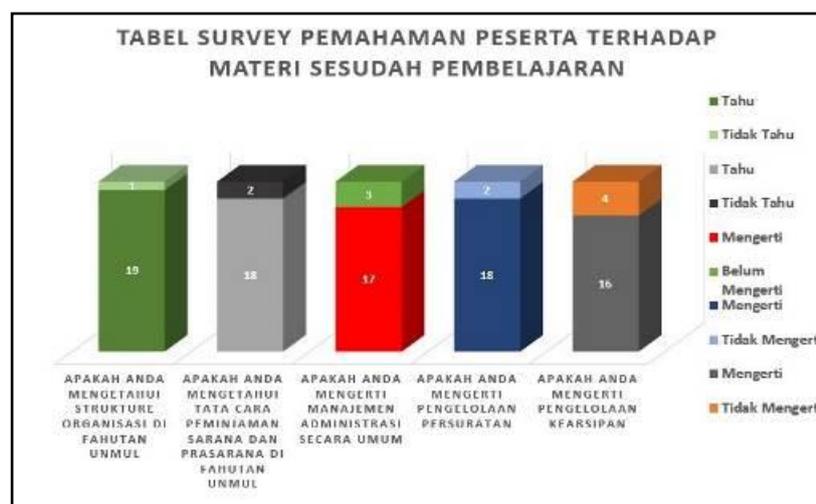
Pengetahuan peserta tentang administrasi manajemen, sistem persuratan, pengelolaan Barang Milik Negara dan kegiatan kearsipan masih sangat rendah hal ini dapat dilihat hasil kuesioner awal sebelum pada kegiatan ini dilakukan yang dapat dilihat pada gambar di bawah.



**Gambar 1.** Tabel Pemahaman Peserta sebelum kegiatan

Dari di atas terlihat bahwa pengetahuan peserta tentang struktur organisansi masih sangat, tata cara peminjaman sarana dan prasarana, pengelolaan persuratan, dan pengelolaan kearsipan, hal ini terlihat pada gambar di atas dimana untuk pengetahuan peserta tentang struktur organisasi hanya terdapat 20 peserta atau 4 orang peserta dari total jumlah peserta sebanyak 20 orang, selebihnya sekitar 16 orang peserta belum mengetahui struktur organisasi yang ada di Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman. Tingkat pengetahuan peserta tentang tata cara peminjaman sarana dan prasarana tergolong seimbang dimana sekitar 10 peserta mengetahui tata cara peminjaman sarana dan prasarana tersebut yang mana sisanya (10 orang) belum

mengetahui tata cara peminjaman. Pengetahuan peserta terhadap manajemen administrasi juga sangat rendah hal ini terlihat pada gambar dimana hanya 3 peserta yang pernah belajar manajemen administrasi dan 17 peserta lainnya mengatakan tidak pernah belajar manajemen administrasi hal ini berkaitan dengan asal sekolah mereka saat tingkat menengah. Pengetahuan tentang pengelolaan persuratan juga rendah dimana hanya 6 peserta yang mengerti sistem pengelolaan persuratan dan 14 peserta lainnya mengatakan tidak mengerti sistem persuratan. Tingkat pengetahuan terhadap pengelolaan kearsipan juga masih sangat rendah dimana hanya 3 peserta yang mengerti sistem kearsipan dan 17 lainnya tidak mengerti.



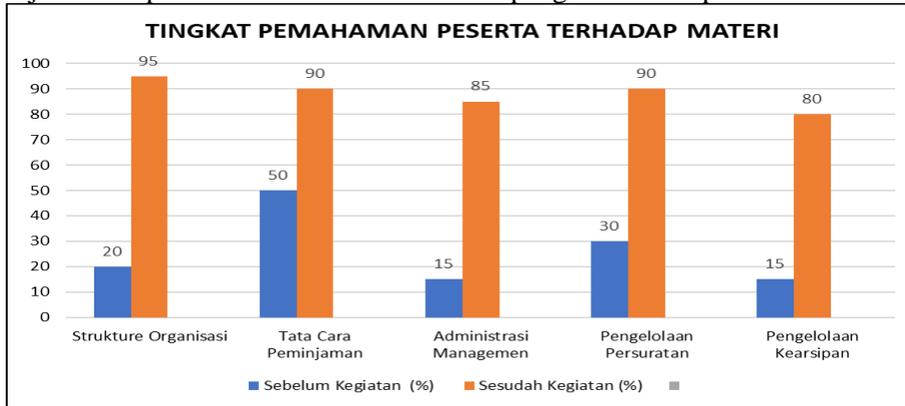
**Gambar 2.** Tabel Pemahaman Peserta sesudah kegiatan

Setelah dilaksanakan kegiatan ini peserta secara umum dapat memahami isi dari materi yang disampaikan, dapat dilihat pada gambar di atas dimana terdapat peningkatan jumlah pemahaman secara umum seperti pada pengetahuan peserta tentang stuktur organisasi Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

dimana terdapat 19 peserta yang mengetahui struktur organisasi Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman. Pemahaman terhadap tata cara peminjaman sarana dan prasarana juga mengalami peningkatan dimana pada saat sebelum kegiatan hanya terdapat 4 peserta yang memahaminya. Pemahaman tentang manajemen

administrasi pun terlihat meningkat menjadi 17 dari sebelum pelaksanaan hanya 3 peserta yang mengerti. Peningkatan pengetahuan tentang pengelolaan persuratan juga mengalami kenaikan pemahaman menjadi 18 peserta dari sebelum

kegiatan hanya terdapat 6 peserta yang memiliki pemahaman tentang pengelolaan persuratan. Hal yang sama juga terjadi pada pengelolaan arsip dimana terjadi peningkatan pemahaman terkait pengelolaan arsip tersebut.



Gambar 3. Tabel Persentase Pemahaman peserta sebelum dan sesudah kegiatan

Dalam persentase pemahaman struktur organisasi terdapat peningkatan sebanyak 75% tingkat pemahaman peserta, kemudian pada tata cara peminjaman sarana dan prasarana mengalami peningkatan sebanyak 40%. Peningkatan pemahaman pada pengenalan administrasi manajemen juga mengalami peningkatan

sebanyak 70% dibandingkan saat awal sebelum pelaksanaan kegiatan, sedangkan untuk pengelolaan persuratan terdapat kenaikan pemahaman sebesar 60% dan untuk pemahaman tentang pengelolaan persuratan mengalami peningkatan sebanyak 70%.



Gambar 3. Tabel Persentase Pemahaman peserta sebelum dan sesudah kegiatan

Bahwasanya sistem kearsipan memiliki peran yang penting menyimpan saja tetapi juga menjaga bahwa arsip itu dapat digunakan suatu saat jika dibutuhkan, Sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu juga dapat sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang dihadapi hingga digunakan sebagai bukti resmi pertanggung

jawaban penyelenggaraan administrasi. Muslichah (2019) menyatakan arsip bukan hanya berfungsi sebagai alat komunikasi di dalam kehidupan, tetapi arsip telah berkembang menjadi bukti peradaban dan aset berharga yaitu sebagai memori individu maupun kolektif. Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan supaya setiap kali diperlukan dapat dan mampu secara cepat ditemukan kembali (Rusidi, 2019). Muslichah

(2019) menyatakan bahwa arsip bukan hanya berfungsi sebagai alat komunikasi di dalam kehidupan, tetapi arsip telah berkembang menjadi bukti peradaban dan aset berharga yaitu sebagai memori individu maupun kolektif.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, D. P. Y., Suryawan, I. W. D., Hartono, E. (2018). Sistem Informasi Pengelolaan administrasi Organisasi Kemahasiswaan di STMIK STIKOM Indonesia.
- Ambarwati, A. (2018). Perilaku dan Teori Organisasi. Cetakan 1. Media Nusa Creative.
- Bahauddin, A., Hamdat A, dkk. (2020). Manajemen Bisnis Kontemporer : Prinsip dasar dan Aplikasi, GCAINDO Diandra Kreatif/Mira Buana Media.
- Handyaningrat, S. (1988). Pengantar studi administrasi dan manajemen.
- Hoy, W. K., Miskel, C. G. (2013). Educational Administration, Theory, Research and Practice 9th Edition. New Jersey: McGraw Hill Inc.
- Indartono, S. (2016). Pengantar Manajemen: Character Inside Yogyakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Muslichah. (2019). Bunga Rampai Kearsipan. Yogyakarta: Gajah Mada University Press. hal. 1-2.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
- Pertiwi, M. C., Sulistiyawan, A., Rahmawati, I., Kaltsum, H.U. (2015) Hubungan organisasi dengan Mahasiswa dalam menciptakan Leadership, Prosiding Seminar nasional dan Call for Pappers “Aktual Bimbingan Konseling pada Pendidikan Dasar Menuju Pendidikan yang berkarakter” Cetakan Pertama
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
- Pratiwi, S. S. (2017). Pengaruh Keaktifan Mahasiswa Dalam Organisasi dan motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan dan Ekonomi*.
- Rusidi. (2019). Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip. Yogyakarta: Deepublish. hal. 7.
- Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan.