PUBLISITAS
Journal of Social Sciences and Politics

Volume 13, Number 1, October 2026
P-ISSN: 2252-4150
E-ISSN: 2716-3474

MANAJEMEN ADMINISTRASI PADA KHALIFAH & CO *ATTORNEY AT LAW*

ADMINISTRATION MANAGEMENT AT KHALIFAH & CO ATTORNEY AT LAW

Nadia Permata Elda [1*], Ahmad Khalifah Rabbani [2]

Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya, Indonesia [1,2]

Coresponding author: nadiaibelia@yahoo.com

ARTICLE INFO

Submitted:
Juli 1, 2026
Review:
Oktober 13, 2026
Accepted:
Oktober 29, 2026
Available online:
October 31, 2026

Article Citation (APA) :
Eida, N., & Rabbani, A. (2026). MANAJEMEN ADMINISTRASI PADA KHALIFAH & CO ATTORNEY AT LAW. *Jurnal Publisitas*, *13*(1), 36-53. https://doi.org/10.37858/publisitas.v13i1.761

DOI:
https://doi.org/10.37858/publisitas.v13i1.761

ABSTRAK

Manajemen administrasi dan koordinasi berperan dalam menjaga kelancaran operasional dan kualitas pelayanan pada firma hukum. Aktivitas yang dinamis, perubahan jadwal, pelaksanaan beberapa tugas secara bersamaan, serta kebutuhan menjaga kerahasiaan dokumen klien menuntut sistem administrasi yang tertata. Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan manajemen administrasi dan koordinasi di Khalifah & Co Attorney at Law, mengidentifikasi kendala pelaksanaannya, dan merumuskan upaya perbaikan. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui observasi partisipatif, wawancara dengan tiga informan yang dipilih secara purposif, serta penelaahan dokumentasi kegiatan administrasi. Data dianalisis melalui kondensasi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Analisis menggunakan lima fungsi manajemen Henry Fayol, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengendalian. Temuan menunjukkan bahwa pengelolaan agenda, pengarsipan dokumen, pencatatan kegiatan, pembagian tugas, dan komunikasi membantu menjaga keteraturan pekerjaan. Kendala yang muncul berkaitan dengan perubahan jadwal, tingginya beban kerja, dan kebutuhan menyelaraskan informasi antar pihak. Penelitian ini menyimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen telah tercermin pada sejumlah praktik administrasi, tetapi kekuatan bukti mengenai pengarahan dan pengendalian masih perlu diperkuat dengan dokumentasi atau observasi yang lebih spesifik. Perbaikan dapat diarahkan pada integrasi agenda, penataan arsip, kejelasan tanggung jawab, dan evaluasi tindak lanjut.

Kata Kunci: Manajemen Administrasi, Koordinasi, Firma Hukum, Administrasi Perkantoran, Pelayanan Hukum

ABSTRACT

Administrative management and coordination help maintain operational continuity and service quality in law firms. Dynamic activities, schedule changes, simultaneous tasks, and the need to protect client confidentiality require an organized administrative system. This study examines administrative management and coordination at Khalifah & Co Attorney at Law, identifies implementation challenges, and outlines possible improvements. The study uses a descriptive qualitative approach. Data were collected through participant observation, interviews with three purposively selected informants, and a review of administrative documents. Data analysis involved data condensation, data display, and conclusion drawing and verification. Henry Fayol's five management functions—planning, organizing, commanding, coordinating, and controlling—were used as the analytical framework. The findings

Copyright © (2026) Jurnal Publisitas, P-ISSN: 2252-4150, E-ISSN: 2716-3474
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International (CC BY-SA 4.0)

indicate that agenda management, document filing, activity records, task allocation, and communication help maintain orderly work. Challenges include changing schedules, a high workload, and the need to align information among parties. The study concludes that several administrative practices reflect management functions, although evidence concerning commanding and controlling requires stronger support from specific observations or documents. Improvements may focus on integrated scheduling, systematic filing, clear responsibilities, and follow-up evaluation.

Keywords: *Administrative Management, Coordination, Law Firm, Office Administration, Legal Services*

PENDAHULUAN

Sektor jasa hukum merupakan bidang pelayanan profesional yang berperan penting dalam memberikan konsultasi, pendampingan, perlindungan, serta penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi oleh individu, perusahaan, maupun lembaga pemerintahan. Seiring dengan meningkatnya kompleksitas aktivitas sosial, ekonomi, bisnis, dan pemerintahan, kebutuhan terhadap layanan hukum juga mencakup kegiatan preventif, seperti konsultasi hukum, penyusunan kontrak, pemberian pendapat hukum (*legal opinion*), serta pendampingan dalam pengambilan keputusan yang memiliki konsekuensi hukum. Perkembangan tersebut menunjukkan pentingnya layanan hukum yang profesional dalam mendukung kepastian hukum dan kebutuhan masyarakat (Kharisma, 2021; Setiarma, 2023).

Dalam pelaksanaannya, kualitas pelayanan firma hukum tidak hanya ditentukan oleh kompetensi advokat dalam menangani persoalan hukum, tetapi juga didukung oleh pengelolaan organisasi yang efektif. Administrasi yang tertata, pembagian tugas yang jelas, pengelolaan informasi, serta koordinasi antaranggota organisasi diperlukan untuk memastikan setiap pekerjaan dapat diselesaikan secara terarah. Sebagai organisasi jasa profesional, firma hukum memiliki karakteristik pekerjaan yang melibatkan berbagai pihak dengan tanggung jawab dan kebutuhan informasi yang berbeda. Apabila administrasi dan koordinasi tidak berjalan dengan baik, kegiatan operasional berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan penyampaian informasi, dan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Abizal dan Yati (2026) menekankan pentingnya sistem kerja yang terintegrasi dalam organisasi jasa profesional agar pelaksanaan pelayanan dapat berlangsung secara efektif.

Penelitian tentang manajemen administrasi mengindikasikan bahwa tata cara yang rapi, pengorganisasian informasi, dan kolaborasi menjadi elemen penting dalam mendukung kegiatan organisasi. M. Yusuf et al. (2021) menjelaskan bahwa administrasi merupakan proses kolaboratif yang terstruktur untuk mencapai sasaran organisasi. Di sisi lain, Pangestu dan Purnama (2024) membahas bagaimana struktur organisasi berkontribusi pada output dan efektivitas. Dari sudut pandang interaksi individu, Hadi et al. (2024) menyelidiki hubungan antara komunikasi antarpribadi, kooperasi, dan budaya organisasi terhadap kinerja karyawan. Ketiga penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi administrasi terikat dengan distribusi tugas, hubungan kerja, dan integrasi aktivitas antar anggota organisasi.

Kemajuan dalam teknologi informasi juga membuka peluang baru dalam kajian administrasi, di mana digitalisasi proses kerja dan pengelolaan dokumen menjadi fokus utama. Annisa dan Kurniadi (2024) mengulas penerapan sistem informasi dalam administrasi perkantoran sebagai langkah modernisasi manajemen, sementara Setiawan

dan Karnalim (2024) mengeksplorasi penggunaan sistem digital untuk mendukung administrasi di kantor. Penelitian terbaru oleh Suryaningtyas dan Sundawan (2026) memberikan tinjauan sistematis terhadap literatur digitalisasi administrasi perkantoran, menggarisbawahi potensi sistem informasi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen serta tantangan terkait kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur, dan kesesuaian teknologi dengan kebutuhan organisasi. Temuan ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi harus dilihat sebagai bagian integral dari sistem administrasi, yang meliputi prosedur, SDM, dan kebutuhan operasional, daripada hanya sekedar penerapan alat digital.

Meskipun demikian, berdasarkan literatur yang digunakan dalam penelitian ini, masih terdapat ruang untuk menganalisis keterkaitan antara pengelolaan administrasi dan koordinasi secara terpadu dalam konteks operasional firma hukum. Kajian mengenai administrasi, komunikasi, struktur organisasi, dan teknologi memberikan perspektif yang relevan, tetapi karakteristik pekerjaan firma hukum memerlukan perhatian terhadap pengelolaan agenda persidangan, kerahasiaan dokumen klien, koordinasi dengan pihak eksternal, serta penyesuaian terhadap perubahan jadwal dan prioritas pekerjaan. Oleh karena itu, kesenjangan penelitian ini terletak pada kebutuhan untuk memahami bagaimana fungsi-fungsi manajemen diterapkan secara terpadu dalam praktik administrasi dan koordinasi pada Khalifah & Co Attorney at Law. Kesenjangan tersebut merupakan fokus kontekstual penelitian ini dan tidak dimaksudkan sebagai klaim bahwa belum pernah ada penelitian serupa.

Kebaruan penelitian ini terletak pada analisis kontekstual dan terpadu mengenai penerapan lima fungsi manajemen Henry Fayol, yaitu planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), commanding (pengarahan), coordinating (koordinasi), dan controlling (pengendalian), dalam praktik administrasi di Khalifah & Co Attorney at Law. Penelitian ini memetakan pengelolaan agenda, penataan dokumen, pembagian tugas, komunikasi, dan dokumentasi kegiatan ke dalam fungsi-fungsi manajemen tersebut untuk memahami keterkaitan antara prosedur administrasi dan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan hukum. Dengan demikian, kontribusi penelitian ini adalah memberikan gambaran empiris mengenai penerapan fungsi manajemen dalam konteks firma hukum, mengidentifikasi aspek administrasi dan koordinasi yang masih menghadapi kendala, serta merumuskan upaya perbaikan yang sesuai dengan temuan penelitian. Kebaruan ini bersifat kontekstual dan analitis, sehingga tidak dimaksudkan sebagai klaim bahwa belum pernah ada penelitian lain yang membahas administrasi atau koordinasi pada firma hukum.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk memahami secara mendalam penerapan manajemen administrasi dan koordinasi pada Khalifah & Co Attorney at Law (Creswell & Creswell, 2023). Pendekatan ini digunakan karena penelitian berfokus pada proses administrasi yang berlangsung dalam lingkungan kerja, termasuk pengelolaan agenda, pengarsipan dokumen, pencatatan kegiatan, pengelolaan informasi, pembagian tugas, komunikasi, dan koordinasi dengan pihak eksternal. Penelitian dilaksanakan di Khalifah & Co Attorney at Law pada periode Juni hingga September 2025.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Ketiga teknik tersebut digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan administrasi serta membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber.

1. Observasi dilakukan dengan mengamati aktivitas administrasi dan koordinasi di lingkungan Khalifah & Co Attorney at Law. Aspek yang diamati meliputi pengelolaan agenda, penyimpanan dan pengarsipan dokumen, pencatatan kegiatan, penyampaian informasi, pembagian tugas, serta koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan. Observasi bertujuan memahami bagaimana prosedur administrasi diterapkan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Apabila peneliti terlibat langsung dalam aktivitas yang diamati, bentuk keterlibatan tersebut perlu dijelaskan secara spesifik sesuai dengan pelaksanaan penelitian.
2. Wawancara dilakukan kepada informan yang memiliki keterlibatan dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi serta koordinasi di firma hukum. Wawancara diarahkan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur kerja, tanggung jawab masing-masing pihak, mekanisme komunikasi, kendala administrasi, dan upaya yang dilakukan untuk menjaga kelancaran pekerjaan. Informasi dari wawancara digunakan untuk melengkapi hasil observasi dan menjelaskan alasan di balik praktik administrasi yang diterapkan.
3. Dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen yang relevan dan dapat diakses dengan izin pihak firma hukum. Dokumentasi digunakan untuk mendukung dan memeriksa informasi yang diperoleh melalui wawancara dan observasi. Dokumen yang relevan dapat mencakup agenda kerja, catatan kegiatan, struktur pengarsipan, atau dokumen administrasi lain yang tersedia. Penggunaan dokumen tersebut disesuaikan dengan bukti yang benar-benar diperoleh selama penelitian. Dokumen yang memuat informasi rahasia klien tidak ditampilkan secara terbuka dan harus disamarkan apabila digunakan sebagai bukti penelitian.

Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data dokumentasi sebagai data pendukung. Data primer diperoleh secara langsung melalui observasi terhadap kegiatan administrasi dan wawancara dengan informan penelitian. Data tersebut mencakup keterangan mengenai pelaksanaan fungsi administrasi, pola koordinasi, pembagian tanggung jawab, penggunaan sarana komunikasi, serta kendala yang muncul dalam kegiatan operasional.

Data dokumentasi diperoleh dari dokumen administrasi yang relevan dan tersedia dengan izin pihak firma hukum. Data ini digunakan sebagai bahan pendukung untuk memeriksa kesesuaian keterangan informan dengan praktik administrasi yang ditemukan. Dengan demikian, dokumentasi tidak hanya berfungsi sebagai pelengkap uraian, tetapi juga sebagai bukti pendukung dalam proses analisis. Data sekunder dalam arti sumber yang berasal dari publikasi atau penelitian terdahulu digunakan untuk membangun landasan teori dan membandingkan hasil penelitian dengan kajian sebelumnya. Penggunaan sumber tersebut harus dibedakan dari dokumen internal yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian.

Pemilihan Subjek Penelitian

Subjek penelitian dipilih menggunakan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan informan secara sengaja berdasarkan pertimbangan bahwa mereka memiliki keterlibatan, pengalaman, atau pengetahuan yang relevan dengan fokus penelitian. Teknik ini digunakan karena penelitian kualitatif memerlukan informasi yang mendalam dari pihak-pihak yang memahami fenomena yang diteliti, bukan sampel yang ditujukan untuk mewakili populasi secara statistik.

Informan penelitian terdiri atas tiga orang, yaitu EN sebagai Senior Lawyer, MT sebagai Lawyer, dan AF sebagai staf administrasi. EN dipilih karena posisinya sebagai Senior Lawyer relevan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan pekerjaan hukum, pembagian tanggung jawab, serta koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan firma. MT dipilih untuk memperoleh keterangan mengenai pelaksanaan pekerjaan hukum dan keterkaitannya dengan proses administrasi serta komunikasi kerja. Sementara itu, AF dipilih karena tugas administrasinya relevan dengan pengelolaan agenda, dokumen, pencatatan kegiatan, dan penyampaian informasi.

Pemilihan ketiga informan tersebut dimaksudkan untuk memperoleh sudut pandang yang berbeda berdasarkan fungsi dan tanggung jawab masing-masing. Keterangan mereka kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan dokumentasi yang tersedia. Identitas informan ditulis menggunakan inisial untuk menjaga privasi. Jumlah informan dan sumber dokumentasi dalam penelitian ini ditentukan berdasarkan sumber yang benar-benar berhasil diakses dan dikumpulkan, sehingga tidak dimaksudkan untuk menghasilkan generalisasi statistik terhadap seluruh firma hukum.

Teknik Analisis Data

Data dianalisis menggunakan model analisis interaktif Miles, Huberman, dan Saldaña (2014), yang mencakup kondensasi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Analisis dilakukan secara berkelanjutan dengan menghubungkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Tahap pertama adalah kondensasi data, yaitu proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengelompokkan data yang relevan dengan tujuan penelitian. Catatan observasi, hasil wawancara, dan dokumen yang tersedia ditelaah untuk mengidentifikasi informasi mengenai pelaksanaan manajemen administrasi dan koordinasi. Data selanjutnya dikelompokkan berdasarkan lima fungsi manajemen Henry Fayol, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing)*, pemberian perintah atau pengarahan (*commanding*), koordinasi *(coordinating*), dan pengendalian (*controlling*). Pengelompokan ini digunakan sebagai kerangka analisis untuk melihat keterkaitan antara praktik administrasi yang ditemukan dan konsep manajemen yang digunakan dalam penelitian.

Tahap kedua adalah penyajian data, yaitu menyusun informasi yang telah dikelompokkan ke dalam uraian deskriptif berdasarkan tema dan fungsi manajemen. Pada tahap ini, keterangan informan disandingkan dengan hasil observasi dan dokumentasi yang relevan. Penyajian data dilakukan secara sistematis agar pola pelaksanaan administrasi, bentuk koordinasi, kendala, serta upaya perbaikan dapat terlihat dengan jelas. Kutipan

wawancara digunakan untuk memperkuat uraian apabila sesuai dengan transkrip atau catatan wawancara yang tersedia.

Tahap ketiga adalah penarikan dan verifikasi kesimpulan. Pada tahap ini, peneliti menafsirkan pola yang muncul dari data untuk menjawab tujuan penelitian, kemudian memeriksa kembali kesimpulan tersebut dengan membandingkan informasi antar-informan serta mencocokkannya dengan hasil observasi dan dokumentasi. Apabila terdapat perbedaan keterangan atau suatu fungsi manajemen belum didukung bukti yang memadai, perbedaan dan keterbatasan tersebut perlu dijelaskan secara terbuka. Dengan proses ini, kesimpulan penelitian disusun berdasarkan bukti empiris yang tersedia, bukan hanya berdasarkan asumsi atau kesesuaian dengan teori.

Untuk memperkuat keabsahan data, penelitian menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan keterangan EN, MT, dan AF, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan memeriksa kesesuaian informasi wawancara terhadap hasil observasi dan dokumentasi yang tersedia. Proses ini membantu menilai konsistensi temuan sekaligus mengidentifikasi informasi yang masih memerlukan pendalaman.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penelitian menunjukkan bahwa manajemen administrasi di Khalifah & Co Attorney at Law membantu menjaga kelancaran dalam berjalannya operasional firma hukum tersebut. Pelaksanaan administrasi tidak hanya melibatkan mencatat dan menyimpan dokumen saja, tetapi juga termasuk mengelola jadwal, mengarsipkan berkas, membuat laporan kegiatan, serta mengelola informasi terkait layanan hukum. Yusuf dan timnya (2021) menyatakan bahwa administrasi adalah proses kerja sama yang teratur dan terorganisasi untuk mencapai tujuan sebuah organisasi. Dalam konteks perusahaan hukum, administrasi memainkan peran penting dalam menjaga kelengkapan dan kejelasan informasi, membantu mengawasi perkembangan setiap kasus, serta memastikan semua dokumen yang diperlukan siap digunakan ketika dibutuhkan.

Temuan itu didukung oleh pernyataan EN yang menyebutkan, "Administrasi yang teratur membantu mengawasi perkembangan setiap kasus, memastikan dokumen lengkap, serta menjamin pelayanan kepada klien berjalan sesuai kebutuhan" (Wawancara, 10 Juni 2025). Pernyataan itu menunjukkan bahwa administrasi tidak hanya sebagai bagian dari kegiatan pendukung, tetapi juga menjadi bagian dari proses dalam mengelola pekerjaan hukum. Keteraturan dalam administrasi membantu semua pihak mendapatkan informasi yang dibutuhkan dan memantau pekerjaan yang dilakukan dengan lebih terarah.

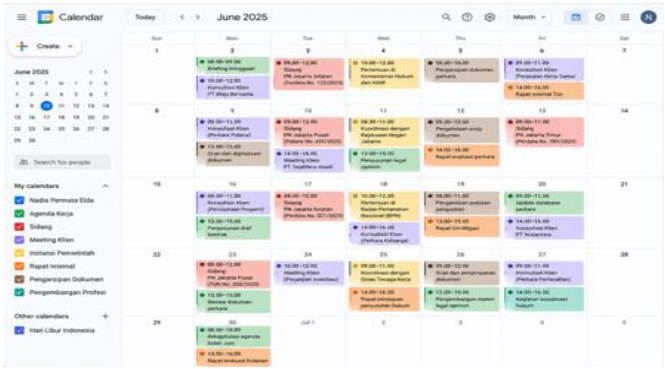
Bila dilihat melalui teori manajemen yang dianut oleh Henry Fayol, pelaksanaan administrasi bisa dianalisis berdasarkan lima fungsi utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan. Fungsi-fungsi itu digunakan untuk mengetahui cara agenda dibuat, dokumen diatur, tugas dikerjakan, komunikasi dilakukan, dan kegiatan dinilai. Berdasarkan hasil yang ditemukan, penerapan fungsi-fungsi tersebut bisa dilihat dari cara mengelola jadwal, menyimpan dokumen, menjalankan tugas, dan mencatat kegiatan.

1. Pengelolaan Agenda dan Perencanaan Kegiatan

Salah satu cara Khalifah & Co Attorney at Law menerapkan manajemen administrasi adalah dengan mengatur jadwal dan rencana kegiatan mereka. Berdasarkan hasil penelitian yang dijelaskan, kegiatan yang perlu dikelola mencakup jadwal persidangan, pertemuan dengan klien, kunjungan ke lembaga pemerintah atau perusahaan, rapat internal, serta kegiatan membangun hubungan profesional. Agenda diatur menggunakan media manual dan digital, seperti papan tulis, buku jadwal, Google Calendar, serta grup WhatsApp untuk memberi informasi dan mengumumkan perubahan jadwal.

Dokumentasi pengelolaan agenda melalui Google Calendar memperlihatkan bagaimana jadwal kegiatan dapat disusun secara sistematis berdasarkan tanggal, waktu, dan jenis aktivitas. Dalam konteks administrasi Khalifah & Co Attorney at Law, agenda digital dapat digunakan untuk mengatur kegiatan seperti persidangan, pertemuan dengan klien, rapat internal, dan koordinasi dengan instansi terkait. Pengelompokan kegiatan menggunakan kalender digital membantu pengguna melihat jadwal yang telah direncanakan dan menyesuaikan agenda apabila terjadi perubahan. Apabila digunakan secara konsisten bersama media komunikasi internal, sistem ini juga dapat mendukung penyampaian informasi jadwal kepada pihak yang berkepentingan.

Gambar 2. Pengelolaan Agenda Kegiatan melalui Google Calendar



Sumber: Dokumentasi Diolah Peneliti 2025

Ditinjau dari teori manajemen Henry Fayol, penggunaan Google Calendar berkaitan dengan fungsi planning (perencanaan), karena membantu menyusun urutan kegiatan dan mengatur waktu pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, penyampaian perubahan jadwal kepada pihak terkait melalui grup WhatsApp berkaitan dengan fungsi coordinating (koordinasi), sebab informasi perlu diselaraskan agar pelaksanaan kegiatan tidak berjalan secara terpisah. Dengan demikian, pengelolaan agenda tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan, tetapi juga dapat mendukung perencanaan dan koordinasi pekerjaan. Namun, manfaat tersebut bergantung pada ketepatan pembaruan jadwal, konsistensi pencatatan, serta kepastian bahwa pihak yang terlibat menerima informasi terbaru. Hal tersebut didukung oleh keterangan AF yang mengatakan:

Setiap kali ada jadwal persidangan, rapat dengan klien, atau kunjungan ke lembaga, kami tulis di agenda dan Google Calendar. Jika ada perubahan jadwal, biasanya langsung diumumkan via grup WhatsApp agar semua pihak yang terlibat bisa menyesuaikan kegiatan masing-masing" (Wawancara, 10 Juni 2025).

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa pengelolaan agenda dilakukan dengan mencatat setiap kegiatan dan memberi informasi kepada pihak yang terlibat. Menggunakan agenda membantu dalam mengatur pekerjaan sesuai jadwal, sedangkan berkomunikasi lewat grup WhatsApp memudahkan dalam memberi tahu orang terkait mengenai perubahan informasi. Dengan cara itu, mengelola agenda tidak hanya berfungsi untuk mengingatkan tentang kegiatan, tetapi juga membantu menyelaraskan pelaksanaan tugas-tugas kerja.

Dalam pandangan Henry Fayol, kegiatan tersebut menunjukkan fungsi perencanaan karena melibatkan pembuatan jadwal dan pengaturan waktu sebelum pekerjaan dimulai. Perencanaan jadwal bisa membantu menentukan urutan dan prioritas tugas serta mempersiapkan kemungkinan adanya tumpang tindih jadwal. Sementara itu, penggunaan Google Calendar dan grup WhatsApp menunjukkan bagaimana teknologi digunakan untuk membantu menyampaikan informasi dan menyesuaikan kegiatan. Temuan ini sesuai dengan pembahasan Parjono et al.(2026) tentang penggunaan teknologi informasi dalam mengelola administrasi dan juga dengan penelitian Setiawan dan Karnalim (2024) mengenai transformasi digital dalam pelayanan administrasi kantor.

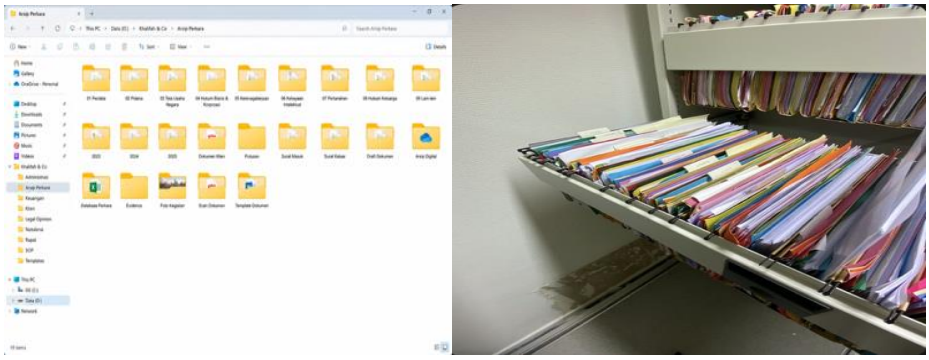
Meskipun begitu, cara mengelola agenda tidak cukup diukur hanya dari penggunaan alat manual atau digital saja. Aspek lain yang perlu diperhatikan adalah konsistensi dalam mencatat, keakuratan dalam memberikan informasi perubahan jadwal, serta kecocokan informasi yang diterima oleh semua pihak. Sebab itu, pencatatan agenda dan komunikasi tentang perubahan jadwal harus dilakukan secara terkoordinasi agar bisa mendukung kelancaran dalam berjalannya kegiatan firma hukum.

2. Pengarsipan dan Pengorganisasian Dokumen

Selain mengelola jadwal, penyimpanan berkas juga merupakan bagian penting dalam mengelola administrasi di Khalifah & Co Attorney at Law. Berdasarkan hasil penelitian yang dijelaskan, dokumen dibagi berdasarkan nama klien dan jenis kasusnya agar lebih mudah dicari kembali ketika dibutuhkan. Selain menyimpan dokumen secara fisik, pihak juga melakukan digitalisasi dengan memindai beberapa dokumen penting agar dapat dibuat salinan dalam bentuk digital.

Pengelolaan arsip di Khalifah & Co Attorney at Law didukung oleh sistem pengelompokan dokumen secara digital. Berdasarkan penelitian pada Gambar 1, folder arsip perkara disusun berdasarkan beberapa kategori, meliputi bidang hukum, seperti perdata, pidana, tata usaha negara, hukum bisnis dan korporasi, ketenagakerjaan, pertanahan, serta hukum keluarga. Selain itu, terdapat pengelompokan berdasarkan tahun dan jenis dokumen, seperti dokumen klien, putusan, surat masuk, surat keluar, draf dokumen, database perkara, bukti perkara (evidence), dan hasil pemindaian dokumen. Struktur folder tersebut memperlihatkan adanya upaya untuk mengorganisasi dokumen berdasarkan klasifikasi tertentu sehingga informasi dapat dikelola secara lebih terstruktur.

Gambar 1. Pengelolaan Arsip di Khalifah & Co At Law



Sumber : Dokumentasi Diolah Peneliti 2025

Temuan dokumentasi tersebut berkaitan dengan fungsi organizing dalam teori manajemen Henry Fayol. Pengorganisasian dilakukan melalui penataan dokumen ke dalam kategori yang berbeda berdasarkan bidang hukum, periode, dan jenis dokumen. Pengelompokan tersebut berpotensi mempermudah proses pencarian kembali dokumen, mendukung pemantauan berkas perkara, serta membantu staf administrasi menemukan informasi sesuai kebutuhan pekerjaan. Keberadaan folder arsip digital juga menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi tidak hanya bergantung pada dokumen fisik, tetapi turut memanfaatkan media penyimpanan elektronik. Dengan demikian, sistem pengarsipan digital menjadi salah satu sarana pendukung keteraturan administrasi dan kelancaran pekerjaan di firma hukum. Temuan tersebut di perkuat oleh AF:

Dokumen kami diatur sesuai dengan nama client dan jenis kasusnya. Beberapa dokumen penting sudah dipindai dan disimpan dalam format digital sebagai persiapan jika suatu saat diperlukan" (Wawancara, 10 Juni 2025).

Keterangan itu menunjukkan bahwa ada usaha untuk mengelola dokumen berdasarkan kategori tertentu serta memberikan salinan digital untuk dokumen yang penting. Mengelompokkan dokumen bisa memudahkan pencarian informasi, sedangkan penyimpanan secara digital bisa digunakan sebagai opsi ketika dokumen fisik tetap diperlukan sebagai arsip utama. Dengan demikian, pengarsipan membantu menjaga keberlanjutan administrasi dan memudahkan pekerjaan ketika suatu informasi atau dokumen diperlukan kembali.

Penelitian ini bisa dibandingkan dengan penelitian Darmansah dan rekan-rekannya tahun 2025 tentang pengoptimalan sistem informasi administrasi digital, serta penelitian Setiawan dan Karnalim tahun 2024 tentang pemanfaatan sistem digital dalam administrasi kantor. Kedua referensi tersebut bisa dipakai untuk memperkuat pembicaraan mengenai peran teknologi dalam membantu urusan administrasi, selama isi artikelnya sesuai dengan pernyataan yang dikutip.

Dalam konteks perusahaan hukum, pengelolaan arsip juga harus memperhatikan kerahasiaan informasi dari klien. Oleh karena itu, proses digitalisasi dokumen sebaiknya dilengkapi dengan pengaturan izin akses, backup data, serta tempat penyimpanan yang terlindungi. Aspek tersebut adalah akibat dari analisis kebutuhan mengelola dokumen

hukum dan harus dibedakan dari hasil penelitian empiris jika belum dicek langsung dalam penelitian.

3. Administrasi Sebagai Pendukung Pelaksanaan Pekerjaan Hukum

Manajemen administrasi yang terorganisir juga memudahkan dalam melakukan pekerjaan hukum. MT menyatakan: "Saat dokumen dan jadwal sudah teratur, proses menangani kasus jadi lebih mudah karena informasi yang dibutuhkan bisa didapat lebih cepat" (Wawancara, 10 Juni 2026).

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa mengatur dokumen dan agenda dianggap membantu dalam memproses perkara. Ketika informasi lebih mudah ditemukan, pekerjaan yang membutuhkan dokumen atau jadwal tertentu bisa dilakukan dengan lebih terarah. Oleh karena itu, administrasi tidak hanya digunakan untuk menyimpan informasi, tetapi juga membantu proses kerja dalam memberikan pelayanan hukum.

Dari sudut pandang manajemen, hasil penelitian ini menunjukkan hubungan antara fungsi mengorganisasi dan perencanaan. Mengatur dokumen membantu menemukan informasi yang dibutuhkan, sedangkan merencanakan jadwal membantu mengatur waktu dan urutan tugas. Keduanya berkontribusi terhadap keteraturan pelaksanaan tugas. Meski begitu, hasil wawancara ini menunjukkan bahwa informan merasa manfaat dari administrasi, tetapi belum secara otomatis menunjukkan peningkatan kinerja yang terukur. Untuk menunjukkan ada peningkatan efisiensi, diperlukan bukti tambahan seperti catatan tentang lama waktu mencari dokumen, data mengenai keterlambatan, atau perbandingan cara kerja sebelum dan setelah menggunakan sistem administrasi tertentu.

4. Pengarahan dan Pembagian Tugas

Pelaksanaan manajemen administrasi juga melibatkan memberi arahan tentang pekerjaan dan menentukan siapa yang bertanggung jawab. Dalam melakukan pekerjaan di firma hukum, menyelesaikan tugas membutuhkan pemahaman tentang apa yang harus dikerjakan, urutan prioritas pekerjaan, serta batas waktu untuk menyelesaikannya. Pengarahan dari pimpinan bisa membantu advokat dan staf administrasi agar lebih paham tentang tugas masing-masing dan bisa menyesuaikan cara kerja dengan kebutuhan pekerjaan.

Dalam kerangka teori Henry Fayol, aspek tersebut terkait dengan fungsi memimpin, yaitu memberi arahan kepada anggota organisasi agar pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan tujuan dan instruksi yang telah ditetapkan. Pengarahan yang jelas bisa membantu menjaga ketertiban dalam menjalankan tugas dan mengurangi kebingungan terkait tugas dan tanggung jawab. Namun, untuk memastikan bagaimana fungsi ini diterapkan di Khalifah & Co Attorney at Law, pembahasan perlu didukung oleh kutipan wawancara atau hasil observasi yang secara spesifik menjelaskan cara arahan dari pimpinan, bagaimana tugas dibagi, serta bagaimana pekerjaan dilanjutkan.

Oleh karena itu, jika ada hasil wawancara dengan EN, MT, atau AF mengenai arahan dari pimpinan, maka hasil tersebut perlu dicantumkan dalam bagian ini. Dokumentasi seperti pembagian tugas atau daftar pekerjaan bisa digunakan sebagai bukti tambahan jika dokumen tersebut benar-benar ada dan diperbolehkan untuk digunakan. Tanpa bukti tersebut, analisis mengenai peran memerintah sebaiknya dianggap sebagai penjelasan sementara yang masih membutuhkan penjelasan lebih lanjut.

5. Dokumentasi Kegiatan dan Pengawasan

Dokumentasi adalah bagian penting dalam manajemen administrasi di Khalifah & Co Attorney at Law. Berdasarkan penjelasan dalam penelitian, dokumentasi kegiatan dilakukan dengan mencatat hasil rapat dalam bentuk notulensi, menyimpan dokumen terkait kegiatan tersebut, serta mengambil foto untuk menggambarkan aktivitas tertentu. AF menyatakan:

"Setiap pertemuan atau rapat umumnya dilengkapi dengan catatan tertulis agar hasil pembicaraan tercatat dengan jelas dan bisa digunakan sebagai dasar untuk melanjutkan kegiatan tersebut" (Wawancara, 10 Juni 2025).

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa notulensi digunakan untuk mencatat hasil dari pembahasan yang telah dilakukan dan menjadi dasar dalam melaksanakan tindak lanjutnya. Dokumentasi seperti ini bisa membantu mempertahankan informasi tetap tersedia setelah pertemuan berakhir. Selain itu, catatan kegiatan bisa dipakai untuk mengecek kembali keputusan atau tugas yang sudah disepakati, selama informasi tersebut disimpan dan dikelola dengan cara yang teratur.

Gambar 5. Meeting Antara Client Dengan Khalifah & Co Attorney At Law



Sumber: Dokumentasi yang Diperoleh Peneliti Melalui Informan 2025

Dokumentasi tersebut memperlihatkan kegiatan pertemuan sejumlah anggota tim di lingkungan Khalifah & Co Attorney at Law. Foto ini digunakan sebagai dokumentasi pendukung mengenai lingkungan kerja dan kegiatan pertemuan bersama client. Keterkaitannya dengan fungsi koordinasi perlu diperkuat melalui hasil wawancara atau informasi mengenai tujuan dan pelaksanaan pertemuan tersebut.

Dalam kerangka pikiran Henry Fayol, dokumentasi bisa membantu fungsi kontrol jika catatan yang ada digunakan untuk membandingkan bagaimana kegiatan dilakukan dengan rencana yang telah ditentukan, mengawasi perkembangan pekerjaan, serta mengetahui tugas-tugas yang belum selesai. Oleh karena itu, dokumentasi tidak secara otomatis berarti ada pengawasan; peran pengawasan baru terlihat ketika informasi yang telah terdokumentasi benar-benar digunakan untuk memeriksa pelaksanaan dan mengevaluasi hasil kerja.

Pembahasan ini terkait dengan penelitian Lestari et al.(2025) yang membahas peran administrasi dalam meningkatkan efektivitas proses organisasi, serta penelitian Darmansah et al.(2025) yang membahas tentang pengelolaan administrasi digital. Namun, sebelum digunakan untuk mendukung klaim khusus mengenai dokumentasi dan pengawasan di firma hukum, relevansi kedua sumber tersebut perlu diperiksa melalui publikasi aslinya.

Untuk mendukung temuan tersebut, dokumentasi penelitian bisa berupa contoh format catatan rapat yang sudah diubah, gambar fasilitas penyimpanan arsip, atau contoh jadwal kegiatan yang tidak mengandung informasi sensitif. Setiap dokumentasi harus dilengkapi dengan keterangan sumber yang tepat, seperti "Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2025", jika memang benar-benar merupakan dokumentasi yang diambil atau dikumpulkan selama proses penelitian. Bukti tersebut berperan untuk memperjelas temuan, bukan menggantikan penjelasan dari hasil wawancara dan analisis yang dilakukan oleh peneliti.

6. Sintesis Penerapan Fungsi Manajemen Henry Fayol

Berdasarkan penjelasan di atas, pengelolaan agenda terkait dengan fungsi planning, pengarsipan dokumen berkaitan dengan organizing, memberi instruksi kepada pekerja berkaitan dengan commanding, memberi informasi perubahan jadwal kepada pihak yang terkait adalah bagian dari coordinating, sedangkan penggunaan dokumen untuk memantau pelaksanaan dapat mendukung controlling. Pemetaan tersebut menunjukkan bahwa berbagai fungsi manajemen bisa digunakan untuk menganalisis beragam aktivitas administrasi di Khalifah & Co Attorney at Law.

Meskipun demikian, kekuatan setiap temuan tidak sama. Pengelolaan jadwal, penyimpanan, dan pembuatan catatan telah didukung oleh kutipan wawancara yang tercantum dalam naskah, sedangkan pembahasan mengenai arahan dan pengawasan masih membutuhkan bukti yang lebih jelas. Selain itu, fungsi koordinasi harus dijelaskan dengan data yang menunjukkan cara informasi dan tugas diselaraskan antara pimpinan, advokat, staf administrasi, klien, atau pihak eksternal.

Secara umum, hasil yang ditampilkan menunjukkan bahwa mengelola jadwal, menyimpan, dan merekam berkas merupakan hal penting dalam membantu menjaga keadaan administrasi kantor hukum tetap teratur. Menggunakan media manual dan digital bisa memudahkan proses pencatatan informasi, sedangkan mengelompokkan dokumen dan membuat notulensi membantu informasi tersedia saat pelaksanaan pekerjaan. Namun, untuk menyatakan bahwa sistem tersebut benar-benar meningkatkan efektivitas secara keseluruhan, diperlukan data yang cukup mengenai kemantapan dalam penerapan, penggunaan dokumen dalam proses penilaian, serta pengalaman yang diberikan oleh para sumber informasi.

Oleh karena itu, pengembangan administrasi bisa difokuskan pada penyempurnaan pencatatan agenda, keselarasan dalam pengarsipan, perlindungan dokumen digital, ketegasan dalam pembagian tugas, serta penggunaan notulensi sebagai acuan untuk tindak lanjut. Rekomendasi itu merupakan hasil dari analisis temuan dan harus disesuaikan dengan kebutuhan serta situasi nyata dari kantor hukum. Dengan pengelolaan yang lebih rapi, administrasi bisa membantu mengatur dan mempercepat pelayanan hukum secara lebih teratur.

7. Kendala Dalam Pelaksanaan Administrasi dan Koordinasi

Meskipun sistem administrasi dan koordinasi telah mendukung kegiatan operasional Khalifah & Co Attorney at Law, pelaksanaannya masih menghadapi sejumlah tantangan. Berdasarkan hasil wawancara dengan EN, tingginya aktivitas kerja dan adanya beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan secara bersamaan menuntut penyesuaian prioritas serta koordinasi yang baik. EN menyatakan, "Dalam pekerjaan yang mengharuskan tim melakukan penyesuaian dengan cepat, terutama ketika terdapat beberapa agenda penting yang berlangsung pada waktu yang hampir bersamaan" (Wawancara, 10 Juni 2025). Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa perubahan kebutuhan pekerjaan dan padatnya agenda dapat meningkatkan kebutuhan terhadap pengaturan waktu, penentuan prioritas, serta penyampaian informasi secara tepat.

Ditinjau dari teori manajemen Henry Fayol, kondisi tersebut berkaitan dengan fungsi planning dan coordinating. Perencanaan diperlukan untuk mengatur urutan kegiatan dan menentukan prioritas pekerjaan, sedangkan koordinasi diperlukan agar perubahan agenda dapat dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan. Apabila kedua fungsi tersebut tidak berjalan secara selaras, terdapat risiko terjadinya benturan jadwal, keterlambatan penyelesaian tugas, atau ketidaksesuaian informasi. Namun, dampak tersebut perlu dipastikan melalui data penelitian dan tidak dapat langsung dianggap sebagai kejadian yang telah terbukti apabila tidak didukung oleh hasil wawancara atau observasi.

Oleh karena itu, pengelolaan agenda yang konsisten, pembaruan informasi secara tepat waktu, serta pembagian tanggung jawab yang jelas dapat dipertimbangkan sebagai upaya untuk mengurangi kendala administrasi dan koordinasi. Rekomendasi tersebut perlu disesuaikan dengan kondisi yang benar-benar ditemukan selama penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala administrasi dan koordinasi di Khalifah & Co Attorney at Law merupakan tantangan yang umum terjadi pada organisasi jasa profesional dengan aktivitas kerja yang tinggi. Berlandaskan teori Henry Fayol, kendala tersebut berkaitan dengan fungsi *planning, organizing, commanding, coordinating,* dan *controlling*. Oleh karena itu, perbaikan pada sistem administrasi, komunikasi, dan koordinasi perlu terus dilakukan agar kualitas pelayanan hukum tetap terjaga.

8. Upaya Peningkatan Efektivitas Administrasi dan Koordinasi

Sistem administrasi dan koordinasi di Khalifah & Co *Attorney at Law* masih perlu terus dikembangkan agar mampu mengikuti dinamika pekerjaan dan kebutuhan pelayanan hukum. Berdasarkan teori manajemen Henry Fayol, peningkatan efektivitas organisasi dapat dilakukan melalui penguatan fungsi *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *commanding* (pengarahan), *coordinating* (koordinasi), dan *controlling* (pengawasan). Kelima fungsi tersebut saling berkaitan dalam mendukung terciptanya sistem administrasi yang efektif, efisien, dan adaptif terhadap perubahan lingkungan organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa beberapa aspek yang masih perlu ditingkatkan meliputi pengelolaan agenda, pengarsipan dan dokumentasi dokumen, pola

komunikasi antar pihak, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan administrasi. EN menjelaskan bahwa, *"Perkembangan pekerjaan yang semakin dinamis menuntut sistem administrasi dan koordinasi yang lebih tertata agar pelayanan kepada klien dapat berjalan secara optimal"* (Wawancara, 10 Juni 2025). Pengembangan tersebut bertujuan menciptakan sistem kerja yang lebih teratur, cepat, dan efisien sehingga kualitas pelayanan hukum dapat terus ditingkatkan.

Upaya peningkatan dapat dimulai melalui penguatan fungsi *planning*, yaitu dengan menyusun sistem penjadwalan yang lebih terintegrasi antara pimpinan, advokat, dan staf administrasi. Sistem tersebut membantu pemantauan jadwal persidangan, pertemuan dengan klien, kegiatan konsultasi hukum, serta kerja sama dengan instansi pemerintah maupun perusahaan. AF menjelaskan bahwa, "*Penggunaan kalender digital yang terhubung dengan seluruh tim dapat membantu memantau agenda dan meminimalkan kemungkinan terjadinya benturan jadwal*" (Wawancara, 10 Juni 2025). Setiawan & Karnalim (2024), menjelaskan bahwa manajemen administrasi yang efektif perlu memperhatikan aspek perencanaan, penyederhanaan prosedur kerja, dan efisiensi penggunaan waktu serta sumber daya. Pengaturan jadwal yang baik membantu organisasi menyusun prioritas pekerjaan, meningkatkan ketepatan penyelesaian tugas, dan mengurangi hambatan dalam aktivitas administrasi (Azzahra *et al.*, 2024; Virda *et al*., 2025).

Selain aspek perencanaan, peningkatan efektivitas administrasi juga memerlukan penguatan fungsi *organizing* melalui penyempurnaan sistem pengarsipan dan dokumentasi. Dokumen hukum memiliki tingkat kerahasiaan yang tinggi sehingga memerlukan penyimpanan yang aman serta memudahkan proses pencarian kembali informasi. AF menyampaikan bahwa, *"Dokumen digital perlu disusun lebih sistematis berdasarkan jenis perkara dan klien agar proses pencarian informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat"* (Wawancara, 10 Juni 2025). Pengorganisasian dokumen yang baik akan memperjelas pembagian tanggung jawab, meningkatkan keteraturan administrasi, serta mempercepat proses pelayanan kepada klien. *Asriani et al.* (2024) menyatakan bahwa sistem administrasi yang baik perlu mendukung pengelolaan informasi yang aman, tersusun rapi, dan mudah diakses sesuai kebutuhan organisasi. Penerapan sistem pengarsipan berbasis teknologi dapat mempercepat temu kembali dokumen, meningkatkan keamanan data, serta mendukung efektivitas pekerjaan administrasi (Syahruddin & Fikri, 2025; Musrifah & Naim, 2025).

Peningkatan efektivitas administrasi dan koordinasi juga memerlukan penguatan fungsi *commanding* dan *coordinating*. Fungsi *commanding* diwujudkan melalui arahan yang jelas dari pimpinan kepada advokat maupun staf administrasi mengenai pembagian tugas, prioritas pekerjaan, serta penyelesaian setiap perkara. Sementara itu, fungsi *coordinating* dapat ditingkatkan melalui komunikasi yang lebih jelas, tepat waktu, dan berkesinambungan antara pihak internal maupun eksternal organisasi. Komunikasi yang baik membantu setiap anggota memahami pembagian tugas, perkembangan pekerjaan, dan kebutuhan yang harus segera diselesaikan. MT menjelaskan bahwa, "*Koordinasi akan lebih efektif apabila setiap perkembangan perkara dan perubahan agenda dapat segera disampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat*" (Wawancara, 10 Juni 2025). Hadi *et al.* (2024) menjelaskan bahwa komunikasi yang efektif dapat mempercepat pertukaran informasi, memperkuat kerja sama, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Melalui pengawasan yang berkesinambungan, organisasi dapat mengidentifikasi hambatan yang

muncul, melakukan evaluasi terhadap proses kerja, serta menyusun langkah perbaikan agar pelayanan hukum tetap berjalan sesuai standar profesional.

Selain itu, fungsi *controlling* perlu diperkuat melalui penerapan prosedur kerja yang jelas serta evaluasi berkala terhadap pelaksanaan administrasi dan koordinasi. Menurut Lestari *et al.* (2025) sistem administrasi yang efektif ditandai dengan prosedur kerja yang jelas, pembagian tugas yang tepat, koordinasi yang baik, dan dokumentasi yang tertata. Pengembangan sistem administrasi dan koordinasi juga perlu didukung oleh pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan efisiensi pengelolaan informasi (Annisa & Kurniadi, 2024), serta komunikasi yang terbuka dan kerja sama yang baik antaranggota organisasi agar penyelesaian tugas berjalan lebih efektif (Chiandita *et al*., 2024). Sejalan dengan teori Henry Fayol, penerapan fungsi *planning, organizing, commanding, coordinating,* dan *controlling* secara terpadu diharapkan mampu menciptakan sistem kerja yang lebih adaptif, efektif, dan profesional sehingga kualitas pelayanan hukum di Khalifah & Co Attorney at Law tetap terjaga

KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini dilakukan untuk mengkaji pelaksanaan manajemen administrasi dan koordinasi di Khalifah & Co Attorney at Law, mengetahui berbagai kendala yang muncul, serta mengidentifikasi langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk memperbaiki efektivitas kerja. Berdasarkan temuan penelitian, pengelolaan administrasi di firma hukum tersebut mencakup penyusunan agenda, pengelolaan arsip, pencatatan kegiatan, pembagian tugas, dan komunikasi antaranggota organisasi dalam menunjang aktivitas operasional.

Hasil penelitian memperlihatkan bahwa kegiatan administrasi memanfaatkan sarana konvensional dan digital, antara lain buku jadwal, papan tulis, Google Calendar, serta grup WhatsApp. Penggunaan sarana tersebut berhubungan dengan fungsi perencanaan (planning) dan koordinasi (coordinating) menurut teori manajemen Henry Fayol. Sementara itu, pengelolaan arsip dan pembagian tanggung jawab berkaitan dengan fungsi pengorganisasian (organizing). Adapun penerapan fungsi pengarahan (commanding) dan pengendalian (controlling) masih perlu ditelaah berdasarkan bukti yang lebih spesifik mengenai pemberian instruksi, pemeriksaan pekerjaan, dan pelaksanaan evaluasi.

Dalam pelaksanaannya, manajemen administrasi dan koordinasi menghadapi tantangan berupa perubahan agenda, pekerjaan yang berlangsung secara bersamaan, serta kebutuhan untuk menjaga ketepatan informasi dan keteraturan penyimpanan dokumen. Temuan ini menunjukkan bahwa efektivitas administrasi tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan sarana, tetapi juga oleh konsistensi penerapannya, kejelasan tanggung jawab, dan ketepatan tindak lanjut terhadap perubahan pekerjaan. Oleh karena itu, teori Henry Fayol dapat digunakan untuk memahami pelaksanaan manajemen administrasi di firma hukum, dengan penilaian terhadap setiap fungsi tetap didasarkan pada bukti empiris yang diperoleh.

Penggunaan pendekatan deskriptif kualitatif dinilai sesuai untuk menggambarkan proses administrasi dan koordinasi melalui keterangan informan, observasi, serta dokumentasi. Meskipun demikian, temuan penelitian terbatas pada konteks Khalifah & Co Attorney at Law dan tidak dimaksudkan untuk mengukur efektivitas secara statistik maupun mewakili seluruh firma hukum. Secara praktis, penelitian ini menekankan

pentingnya penataan agenda, pengelolaan arsip secara sistematis, komunikasi yang terarah, dan evaluasi rutin sebagai upaya mendukung kelancaran pekerjaan serta pelayanan hukum.

Berdasarkan temuan penelitian, Khalifah & Co Attorney at Law disarankan untuk menyempurnakan pengelolaan agenda dengan menggunakan kalender bersama sebagai acuan penjadwalan kegiatan. Setiap agenda sebaiknya dilengkapi dengan informasi waktu, pihak yang bertanggung jawab, dan perkembangan pelaksanaannya. Apabila terjadi perubahan jadwal, pembaruan perlu dilakukan sesegera mungkin dan disampaikan kepada seluruh pihak terkait agar informasi yang digunakan tetap konsisten.

Dalam pengelolaan arsip, firma disarankan menetapkan tata cara penyimpanan yang seragam, mulai dari penamaan berkas, pengelompokan dokumen, hingga pencadangan data digital. Pengaturan hak akses juga perlu diterapkan untuk menjaga kerahasiaan dokumen klien dan perkara. Dengan prosedur yang konsisten, penyimpanan dokumen diharapkan menjadi lebih tertib dan proses pencarian berkas dapat dilakukan secara lebih mudah.

Selain itu, mekanisme pembagian tugas dan koordinasi perlu diperjelas melalui penetapan tanggung jawab, batas waktu penyelesaian, dan alur komunikasi yang dapat dipahami oleh seluruh anggota tim. Untuk pekerjaan yang melibatkan beberapa pihak, penggunaan daftar tugas bersama dapat membantu memantau perkembangan pekerjaan dan tindak lanjut yang masih diperlukan. Pertemuan internal juga sebaiknya didukung oleh agenda dan catatan hasil agar keputusan serta pembagian tanggung jawab terdokumentasi dengan baik.

Penguatan fungsi pengarahan dan pengendalian dapat dilakukan melalui penyusunan prosedur kerja tertulis serta evaluasi administrasi secara berkala. Evaluasi tersebut dapat mencakup ketepatan pembaruan agenda, kelengkapan dokumen, penyelesaian tugas sesuai tenggat waktu, dan pelaksanaan tindak lanjut. Hasil evaluasi selanjutnya dapat dijadikan dasar untuk menentukan perbaikan yang diperlukan dengan tetap memperhatikan kerahasiaan informasi dan profesionalitas pelayanan hukum.

Untuk penelitian berikutnya, kajian mengenai manajemen administrasi dan koordinasi dapat dikembangkan pada firma hukum atau organisasi jasa profesional lainnya. Peneliti selanjutnya juga disarankan melibatkan sumber informasi dan dokumentasi yang lebih beragam serta menggunakan indikator yang lebih terperinci dalam menelaah pengelolaan jadwal, sistem pengarsipan, dan tindak lanjut pekerjaan. Upaya tersebut diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai penerapan manajemen administrasi dan kaitannya dengan efektivitas kerja dalam organisasi jasa profesional.

DAFTAR PUSTAKA

Aisya, S., Zahra, A., Aurellia, V., Prasetyo, Y., & Wijaya, S. A. (2026). Dinamika dan Hambatan Psikologis Komunikasi Vertikal : Systematic Literature Review. *PRODUKTIF: Jurnal Kepegawaian Dan Organisasi*, *5*(1), 1–9.

AKHKI. (2025). *Asosiasi Konsultan Hak Kekayaan Intelektual (AKHKI)*. https://www.akhki.or.id/

Annisa, N., & Kurniadi, R. (2024). IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI UPAYA MODERNISASI MANAJEMEN. *Jurnal Fusion*, *4*(06), 16.

Asriani, A., Zainal, N., & Suaib, M. (2024). Collaborative Governance Dalam Inovasi

Pelayanan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Makassar. *Publician: Journal of Public Service, Public Policy, and Administrastion*, *3*, 86–99. https://doi.org/10.56326/jp.v3i2.3179

Astiani, D., Ridha, M., Tyas, L. H., & Azkia, A. (2025). Fundamental Komunikasi dalam Organisasi. *Jurnal Komunikasi & Keriwausahaan*, *1*(1), 28–35.

Astuti, P. D., Mahmud, M., Bahsoan, A., Ekonomi, J. P., Ekonomi, F., Bisnis, D., & Gorontalo, U. N. (2025). Pengaruh Sistem Administrasi Perkantoran Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo lebih terstruktur dan terarah , sehingga mengurangi pemborosan waktu dan sumber daya. *EKONOMIKA45: Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi Bisnis, Kewirausahaan*, *12*(2), 1288–1300.

Azzahra, F. D., Putri, M., Amanda, T., & Bandung, P. N. (2024). Manajemen Waktu : Strategi Untuk Kantor Yang Lebih Efisien. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital (JUMABEDI*, *1*(2), 187–203.

BPK. (2003). *Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat*. Badan Pemeriksa Keuangan. https://peraturan.bpk.go.id/Details/43018/uu-no-18-tahun-2003

Chiandita, R., Saleh, A., Harpin, R. T., Manisya, N., Maharani, K. Z., Widia, A., & Azzahra, M. (2024). KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENDORONG KINERJA KARYAWAN PADA DIVISI CORPORATE AND GOVERNMENT TRANS TV. *COMMUNICATIVE: JURNAL DAKWAH DAN KOMUNIKASI*, *5*(2), 27–35.

Co, K. &. (2025). *Tentang Kami*. Khalifah & Co. https://khalifahco.com/id/tentang-kami/

Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2023). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (6th ed.). SAGE Publications.

Darmansah, T., Pasaribu, G. A., Juliani, D., & Pulungan, S. N. (2025). Optimalisasi Sistem Informasi Administrasi Digital Untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan dan Keamanan Informasi Organisasi. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, *2*(June), 108–112.

Fajriyah, N., Nikmah, A., Balqis, A., Ainurrillah, V., Putri, D., & Arfian, Z. (2025). Peran Teknologi dalam Meningkatkan Manajemen Operasional Studi pada Sektor Industri dan Ritel. *Journal of Technology and System Information*, *2*(3), 1–9.

Hadi, S., Ermanto, C., & Ali, A. (2024). Pengaruh Komunikasi Interpersonal, Koordinasi dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Bogor Tengah Kota Bogor. *ANTASENA: Governance and Innovation Journal*, *2*(1 SE-Articles), 54–67. https://doi.org/10.61332/antasena.v2i1.169

Hendra, & Fahlevi, A. H. (2024). Implementation of Good Corporate Governance (GCG) Principles in PDAM Tirta Ogan, Ogan Ilir District. *IAPA International Conference 2024: Towards World Class Bureaucracy*, *1*(2), 187–405. https://doi.org/10.23920/jphp.v1i2.292.1

Indrayani, H. (2012). PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENINGKATAN EFEKTIVITAS, EFISIENSI DAN PRODUKTIVITAS PERUSAHAAN. *Jurnal EL-Riyasah*, *3*(1), 48. https://doi.org/10.24014/jel.v3i1.664

Kharisma, D. (2021). TANTANGAN LAPS SEKTOR JASA KEUANGAN SEBAGAI ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI SEKTOR FINANCIAL TECHNOLOGY. *Perspektif*, *26*, 216–220. https://doi.org/10.30742/perspektif.v26i3.810

Lestari, I., Rahman, M. A., Ade, S., Melsanda, D., Atma, M., Yuniati, Y., & Andriesgo, J. (2025). Peran Administrasi Kurikulum dalam Meningkatkan Efektivitas Proses Pembelajaran di Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, *10*(2), 547–561.

M.Yusuf, Haryoto, C., & Husainah, N. (2021). *Teori Manajemen*. Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim.

Miles, M. ., Huberman, A. ., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.

Musrifah, S., & Naim, M. A. (2025). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Program Studi Diploma 3 Perpustakaan FKIP Universitas Tanjungpura. *Codex: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, *1*(1), 12–20.

Nanda, T., Sinuhaji, R., Irwan, M., & Nasution, P. (2023). Fungsi Anggaran Sebagai Alat Perencanaan Dan Pengendalian Pada Birorena Polda Sumut. *Digital Bisnis: Jurnal*

Publikasi Ilmu Manajemen Dan E-Commerce, *2*(4), 275–282.

Pangestu, A. G., & Purnama, P. H. (2024). Peran Struktur Organisasi dalam Kunci Sukses Kinerja dan Efisiensi karyawan Koperasi Laboratorium Bisnis Politeknik Negeri Bandung. *Indonesian Journal of Public Administration Review*, *1*(3 SE-Articles), 9. https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2605

Parjono, Nuryati, Diaz, F., Sugianto, & Suryandari, M. (2026). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran untuk Efektivitas Administrasi dan Pengelolaan Organisasi Dakwah Berbasis Profesionalisme. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Bisnis Dan Keiwrausahaan*, *6*(1), 454–469. https://doi.org/10.55606/jurimbik.v6i1.1614

Setiarma, A. (2023). Disrupsi Teknologi Hukum Terhadap Jasa Advokat Dalam Pandangan Hukum Pembangunan Mochtar Kusumaatmadja: The Disruption of Legal Technology to the Advocates Services in the Perspective of Mochtar Kusumaatmadja's Legal Development. *Reformasi Hukum*, *27*(2 SE-Articles), 80–88. https://doi.org/10.46257/jrh.v27i2.622

Setiawan, Y. D., & Karnalim, O. (2024). Transformasi Ekosistem Digital melalui Implementasi Super App untuk Meningkatkan Administrasi Kantor. *KONSTELASI: Konvergensi Teknologi Dan Sistem Informasi*, *4*, 60–69. https://doi.org/10.24002/konstelasi.v4i1.9179

Sumarlie, A. (2024). PERANCANGAN WEBSITE FIRMA HUKUM MENGGUNAKAN MODEL WATERFALL. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Sistem Informasi*, *12*. https://doi.org/10.24912/jiksi.v12i1.28247

Syahruddin, & Fikri, R. (2025). EFEKTIVITAS SISTEM PENGARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU. *Moderat : Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, *11*(1), 165–184.

Triputra, F., & Haque, M. (2022). Analisis Strategi Pemasaran Kantor Konsultan Hukum di Bawah Kode Etik Advokat Indonesia: Studi pada Firma Hukum ABC di Jakarta. *Jurnal Ekonomi Efektif*, *4*, 657. https://doi.org/10.32493/JEE.v4i4.22033

Virda, S. A., Setiaji, P., Studi, P., Informasi, S., Kudus, U. M., Utara, J. L., Kulon, K. A., & Kudus, K. (2025). Pemanfaatan Teknologi dalam Masyarakat melalui Pengelolaan Jadwal Kepala Kantor ATR/BPN Kudus sebagai Solusi Digital untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Tata Usaha dalam Manajemen Agenda. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, *6*(2), 224–233.