

Managemen perkantoran

Sofi Maulidiyah

Program studi Teknik Arsitek, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
e-mail: sofimaulidiyahh87@gmail.com

Kata Kunci:

Managemen, kantor,
organisasi, perencanaan,
pegarahan

Keywords:

Management, office,
organization, planning,
direction

ABSTRAK

Manajemen perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran dan efisiensi organisasi. Pengelolaan yang baik akan membuat kegiatan operasional lebih lancar dan meningkatkan produktivitas karyawan. Namun, banyak organisasi yang masih menghadapi tantangan dalam menerapkan manajemen perkantoran yang optimal. Banyak perusahaan yang sudah mulai berpindah ke sistem digital, aplikasi manajemen proyek, dan layanan berbasis cloud. Namun, tanpa strategi yang tepat, penerapan teknologi ini justru bisa menambah beban kerja dan mendapatkan penolakan dari karyawan.

Melalui pembahasan ini, diharapkan pembaca dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya manajemen perkantoran yang baik serta bagaimana penerapannya dapat memberikan dampak positif bagi keberlangsungan suatu perusahaan atau organisasi.

ABSTRACT

Office management has a very important role in supporting the smoothness and efficiency of the organization. Good management will make operational activities smoother and increase employee productivity. However, many organizations still face challenges in implementing optimal office management. Many companies have started to switch to digital systems, project management applications and cloud-based services. However, without the right strategy, implementing this technology can actually increase the workload and get resistance from employees. Through this discussion, it is hoped that readers can gain a deeper understanding of the importance of good office management and how its implementation can have a positive impact on the sustainability of a company or organization.

Pendahuluan

Manajemen perkantoran sangatlah penting untuk memastikan bahwa sebuah organisasi berjalan dengan baik. Di era globalisasi dan digitalisasi saat ini, lingkungan bisnis bergerak semakin cepat, sehingga setiap organisasi dituntut untuk bekerja lebih efisien. Manajemen perkantoran tidak hanya mencakup kegiatan administratif, tetapi juga meliputi pengaturan waktu, pengelolaan data, pengorganisasian sumber daya, dan pemanfaatan teknologi. Pengelolaan yang baik akan membuat kegiatan operasional lebih lancar dan meningkatkan produktivitas karyawan. Namun, banyak organisasi yang masih menghadapi tantangan dalam menerapkan manajemen perkantoran yang optimal. Beberapa kendala umumnya yang dihadapi adalah sulitnya mengatur data, koordinasi antar tim yang kurang, serta pemanfaatan teknologi yang belum maksimal.

Hal-hal ini sering menghambat alur kerja dan bisa menurunkan kinerja organisasi. Selain itu, perkembangan teknologi yang cepat membuat organisasi harus menyesuaikan diri dengan metode baru dalam pengelolaan perkantoran. Banyak



This is an open access article under the [CC BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) license.

Copyright © 2023 by Author. Published by Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

perusahaan yang sudah mulai berpindah ke sistem digital, aplikasi manajemen proyek, dan layanan berbasis cloud. Namun, tanpa strategi yang tepat, penerapan teknologi ini justru bisa menambah beban kerja dan mendapatkan penolakan dari karyawan. Melalui pembahasan ini, diharapkan pembaca dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya manajemen perkantoran yang baik serta bagaimana penerapannya dapat memberikan dampak positif bagi keberlangsungan suatu perusahaan atau organisasi.

Pembahasan

1. Definisi Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan Menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai suatu hal yang diselenggarakan secara efektif adalah semua aktivitas yang termasuk dalam manajemen perkantoran. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu ialah office work (pekerjaan perkantoran)(Mulyono, 2020).

2. Fungsi Manajemen Perkantoran

Secara umum, manajemen perkantoran menjalankan empat fungsi utama: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan (Nasith, 2019).

- a) Perencanaan, Merupakan fungsi yang akan menentukan langkah langkah apa yang harus dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
- b) Pengorganisasian, Fungsi pengorganisasian ini dapat membantu mewujudkan struktur organisasi yang jelas, memberikan deskripsi tugas untuk setiap bidang atau bagian organisasi, meningkatkan pemahaman tentang wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi, dan menunjukkan siapa yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang telah dibagi bagi (Sadikin & Widyaiswara, 2019).
- c) Pengarahan, Dalam manajemen perkantoran, fungsi ini berkaitan dengan usaha memberikan saran, bimbingan, perintah atau instruksi kepada bawahan untuk melaksanakan tugas masing-masing, sehingga tugas dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sejak awal.
- d) Pengawasan, Fungsi ini sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas dan efektifitas pendayagunaan sumber daya yang sesuai dengan rencana, sehingga tujuan organisasi atau perusahaan dapat dicapai.

3. Tujuan Manajemen Perkantoran

Mencapai hasil pekerjaan kantor secara efektif dan efisien, Proses pekerjaan berjalan dengan lancar, Menjalankan pengawasan yang efektif dan efisien atas pekerjaan kantor, Menciptakan suasana kantor yang damai dan menyenangkan, Menanamkan rasa tanggung jawab. Tujuan manajemen perkantoran juga pernah dirumuskan oleh George R. Terry, yaitu sebagai berikut (Gie, 2009) antara lain: Memberikan keterangan yang lengkap, Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya rendah, Membantu

bisnis tetap bersaing, Pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu memberi pelayanan kepada langganan, Meningkatkan catatan yang baik dengan biaya yang lebih rendah.

4. Ruang lingkup Manajemen Perkantoran

Ruang lingkup manajemen perkantoran ini mencakup segala aspek yang membuat kantor berfungsi secara optimal dan harmonis. Mulai dari aktivitas kantor hingga lingkungan kerja seperti (Desi Nurhikmahyanti, 2021) antara lain:

- a. Menghimpun, Yaitu mencari dan memastikan semua informasi tersedia sehingga dapat digunakan pada saat diperlukan.
- b. Mencatat yaitu, Kegiatan mencatat informasi dalam bentuk tulisan, catatan atau rekaman yang dapat dibaca, dikirim, atau disimpan.
- c. Mengolah, yaitu Kegiatan menyajikan informasi dalam bentuk yang lebih berguna dan siap pakai.
- d. Mengganda, yaitu Kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat sebanyak yang diperlukan.
- e. Mengirim, yaitu Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
- f. Menyimpan, yaitu Kegiatan menaruh dengan berbagai alat dan cara di tempat tertentu yang aman.
- g. Menerima tamu, yaitu Kegiatan melayani tamu-tamu baik sudah ada perjanjian atau belum ada perjanjian.
- h. Melayani telepon, yaitu kegiatan menerima atau mengirim berita telepon

5. Peran dan Manfaat Manajemen Perkantoran

Meningkatkan produktifitas yaitu Manajemen perkantoran yang baik membantu karyawan bekerja lebih produktif (Rusdiana & Zaqiyah, 2022). Ini terjadi karena semua tugas administrative dikerjakan tepat waktu dan sesuai standar. **Penghematan waktu dan biaya**, yaitu Dengan pengelolaan yang efisien, waktu dan biaya untuk menyelesaikan tugas bisa dikurangi. Misalnya, penggunaan teknologi dan otomatisasi proses kerja. **Pengelolaan data dan informasi**, yaitu Informasi yang dikelola dengan baik membantu karyawan dan manajer mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Sistem penyimpanan yang teratur untuk memudahkan akses informasi.

6. Tantangan Manajemen Perkantoran

Adaptasi terhadap teknologi, yaitu Perkembangan teknologi mengharuskan kantor untuk menggunakan software dan sistem informasi terbaru. Ini bisa menjadi tantangan bagi karyawan yang belum terbiasa dengan teknologi baru (Setiani et al., 2022). **Keamanan data** yaitu Dengan semakin banyak data yang disimpan secara digital, penting untuk melindungi data agar tidak bocor atau dicuri. **Pengelolaan sumber daya manusia**, yaitu Manajemen perkantoran juga perlu menangani berbagai isu SDM, seperti

pelatihan, motivasi, dan penyelesaian konflik dalam tim.

7. Studi Kasus

Kantor Sukses Jaya adalah sebuah Perusahaan kecil dengan 20 karyawan yang bekerja dibidang administrasi. Perusahaan ini menghadapi masalah dengan pengelolaan waktu kerja karyawannya. Banyak pekerjaan yang tidak selesai tepat waktu, dan sering terjadi keterlambatan dalam pengumpulan laporan. Akibatnya, produktivitasnya menurun dan klien mulai merasa tidak puas.

1. Masalah yang di hadapi :

Karyawan sering terlambat memulai pekerjaan karena kebiasaan datang tidak tepat waktu, Tidak ada jadwal kerja yang jelas, sehingga tugas sering tertunda, Rapat terlalu sering dilakukan tanpa hasil yang signifikan, menyita waktu kerja produktif.

2. Solusi yang diterapkan :

Penjadwalan waktu yang jelas: Manager membuat jadwal harian yang rinci, mencakup waktu untuk bekerja, istirahat, dan rapat, Penggunaan alat manajemen waktu: Perusahaan mulai menggunakan aplikasi sederhana seperti google calender untuk mengatur waktu kerja dan mengingatkan tenggat waktu, Pengawasan dan evaluasi: Manajer rutin memantau kemajuan pekerjaan setiap hari dan memberikan evaluasi mingguan.

3. Hasil yang dicapai :

Karyawan menjadi lebih disiplin dalam memulai pekerjaan tepat waktu, Pekerjaan selesai lebih cepat karena setiap orang tahu kapan dan apa yang harus dilakukan, Frekuensi rapat berkurang, dan hanya dilakukan jika benar-benar diperlukan, sehingga waktu kerja lebih efisien, *Kesimpulan* : Dengan pengelolaan waktu yang lebih baik, kantor Sukses Jaya berhasil meningkatkan produktivitas kerja. Para karyawan merasa lebih terorganisir, dan pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu tanpa tekanan yang berlebihan.

Kesimpulan dan Saran

Managemen perkantoran sangat penting untuk menjalankan organisasi dengan baik. Dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Managemen dapat membantu mencapai tujuan seperti meningkatkan produktifitas dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. Ruang lingkup manajemen perkantoran mencakup semua kegiatan atministratif yang mendukung oprasi kantor dari mengumpulkan informasi hingga melayani tamu.

Namun, ada tantangan yang perlu dihadapi seperti adaptasi terhadap teknologi baru dan menjaga keamanan data. Kasus di kantor Sukses Jaya menunjukkan bahwa pengelolaan waktu yang baik dapat membantu karyawan lebih disiplin dan efisien. Dengan membuat jadwal yang jelas, menggunakan alat manajemen waktu, dan melakukan evaluasi rutin, kantor ini berhasil mengurangi keterlambatan dan

meningkatkan produktivitas. Secara keseluruhan, manajemen perkantoran yang baik tidak hanya meningkatkan kinerja, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang positif bagi semua karyawan.

Daftar Pustaka

- Desi Nurhikmahyanti, M. P. (2021). *Manajemen Perkantoran Modern*. Zifatama Jawa. <https://books.google.co.id/books?id=oPoWEAAAQBAJ>
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. In *Liberty* (Vol. 1, Issue July).
- Mulyono, M. (2020). *Manajemen strategik perguruan tinggi menuju world class university*. Dream Litera Buana.
- Murdiansyah, I., Wahyuni, N., & Lestari, Y. O. (2020). Analisis kinerja berdasarkan metode balanced scorecard (studi kasus pada kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lumajang). *Jurnal Cendekia Akuntansi*, 1(1), 48-61. <http://repository.uin-malang.ac.id/8975/>
- Nasith, A. (2019). *Membangun Kinerja Produktif*. Dreamlitera.
- Rusdiana, & Zaqiyah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Sadikin, A., & Widyaiswara. (2019). *Manajemen Perkantoran*. PUSDIKLAT PEGAWAI KEMDIKBUD.
- Setiani, Safitri, R., & Putri, K. A. S. (2022). *Pengantar Bisnis: Teori dan Konsep* (S. Amin, Ed.; Cet. 1). UIN Maliki Press.
- Supriyanto, A. S. (2016). Peran workplace spirituality sebagai moderator pengaruh soft total quality management (TQM) terhadap efektivitas organisasi: Studi pada BRI Syariah Kantor Cabang Sidoarjo. <http://repository.uin-malang.ac.id/995/>