

PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN RUANG LINGKUP

Makalah Ini Dibuat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Manajemen Perkantoran

Dosen Pengampu : Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd.

Dosen Anggota : Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd.



Disusun oleh kelompok 1

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. Rendi Bagus Saputra | 2213031016 |
| 2. Putri Rosmala | 2213031021 |
| 3. Diska Dian Valena | 2213031022 |
| 4. Anggi Intana | 2213031060 |

**PROGRAM STUDI S-1 PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2025

PRAKATA

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayayang. Kami panjatkan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami bisa menyelesaikan makalah mata manajemen perkantoran yang berjudul “Pengantar Manajemen Perkantoran dan Ruang Lingkup”.

Dan juga kami ucapkan terima kasih kepada Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd. selaku dosen mata kuliah Manajemen Perkantoran yang telah memberikan tugas ini sehingga kami mendapatkan banyak sekali ilmu yang didapat selama proses pembuatan makalah. Serta terima kasih kepada teman-teman yang telah berpartisipasi dalam proses menyelesaikan makalah ini dari awal hingga akhir.

Kami menyadari seutuhnya bahwa makalah ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu, kami menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sehingga kami bisa melakukan perbaikan makalah ini agar menjadi makalah yang baik dan benar, serta dapat bermanfaat bagi semua orang yang membacanya.

Bandar Lampung, 4 September 2025

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan Pembelajaran	2
BAB II	3
PEMBAHASAN	3
2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran.....	3
2.2 Fungsi dan Tujuan Manajemen Perkantoran	3
2.3 Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran	5
2.4 Peran Kantor dalam Organisasi Modern	6
2.5 Prinsip-prinsip Manajemen Perkantoran	7
2.6 Tantangan Manajemen Perkantoran	8
BAB III.....	9
PENUTUP.....	9
3.1 Kesimpulan.....	9
3.2 Saran	9
DAFTAR PUSTAKA	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era modern, manajemen perkantoran memegang peran penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan terstruktur. Menurut Darmansah (2025) manajemen perkantoran mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan yang saling terkait dalam rangka menjaga kelancaran komunikasi internal dan eksternal serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya dan waktu. Dengan sistem manajemen yang efektif, produktivitas meningkat dan penggunaan sumber daya menjadi lebih optimal, menjadikan manajemen perkantoran sebagai komponen vital dalam pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, definisi klasik oleh Hasibuan (2016) menjelaskan bahwa manajemen perkantoran adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh kegiatan dalam kantor agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

penelitian oleh Rahma dan Niken (2023) menegaskan bahwa manajemen perkantoran tidak hanya tentang administrasi formal, tetapi juga mencakup manajemen komunikasi, pengaturan ruang, dan hubungan antar personel sehingga kantor menjadi pusat informasi dan pelayanan yang responsif, bukan sekadar tempat kerja statis. Konsep ini diperkuat oleh studi lainnya yang memandang bahwa melalui koordinasi aktivitas kantor, manajemen yang tepat dapat meningkatkan efektivitas kinerja karyawan seperti yang dikaji oleh Aulia (Jannah *et al.*, 2024).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apa yang dimaksud dengan pengertian manajemen perkantoran?

2. Apa fungsi dan tujuan manajemen perkantoran?
3. Bagaimana ruang lingkup manajemen perkantoran?
4. Bagaimana peran kantor dalam organisasi modern?
5. Apa saja prinsip-prinsip manajemen perkantoran?
6. Apa saja tantangan manajemen perkantoran?

1.3 Tujuan Pembelajaran

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dalam pembuatan makalah ini adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengetahui tentang pengertian manajemen perkantoran.
2. Mahasiswa dapat mengetahui fungsi dan tujuan manajemen perkantoran.
3. Mahasiswa dapat mengetahui tentang ruang lingkup manajemen perkantoran.
4. Mahasiswa dapat mengetahui peran kantor dalam organisasi modern.
5. Mahasiswa dapat mengetahui prinsip-prinsip manajemen perkantoran.
6. Mahasiswa dapat mengetahui tantangan manajemen perkantoran.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran merupakan deretan aktivitas mempersiapkan, mengkonsep (mengagendakan atau mengatur), memandu (memberi petunjuk), mengontrol dan menjaga (memeriksa) hingga suatu acara yang dilaksanakan secara efektif bisa mencakup semua kegiatan yang tergolong dalam pengelolaan perkantoran (Maulidiah, 2025). Selain itu terdapat pengertian juga yang diutarakan oleh Millis Geoffrey (dalam Ibnu dkk. 2024) bahwa definisi manajemen perkantoran digunakan sebagai kemampuan untuk mengatur dan membimbing personel kantor (pegawai) agar bisa menggunakan fasilitas atau perlengkapan kerja dengan tepat sesuai situasi yang ada, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan kegiatan mengatur administrasi kantor yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Tujuannya agar suasana kerja di kantor bisa mendukung motivasi pegawai, sehingga pegawai/pekerja bisa melaksanakannya sesuai tugas dengan lebih efektif dan efisien.

2.2 Fungsi dan Tujuan Manajemen Perkantoran

Berikut merupakan fungsi dan tujuan manajemen perkantoran (Nasith, 2019) adalah sebagai berikut.

A. Fungsi Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran memiliki empat fungsi utama mulai dari perancangan, pengelolaan/pengorganisasian, bimbingan, dan pemantauan.

1. Perancangan, berfungsi sebagai langkah-langkah awal apa saja yang harus dipersiapkan sebelum dilaksanakan dalam mencapai tujuan dan hasil yang dicapai.

2. Pengelolaan/pengorganisasian, dalam manajemen perkantoran ini berfungsi untuk menciptakan keteraturan dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari setiap pegawai sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Dengan adanya pengelolaan ini struktur kerja menjadi jelas, alur sistem kerja antar koordinasi bagian menjadi lancar, dan semua pegawai mengetahui posisi dan perannya masing-masing untuk mencapai tujuan yang sama (Sadikin dan Widyaiswara, 2019).
3. Bimbingan, berfungsi sebagai pengerakan untuk memotivasi serta memberi arahan baik saran ataupun perintah dari atasan kepada karyawan agar mereka dapat bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Dengan adanya pengarahan ini pemimpin bisa memastikan pekerjaan dilakukan dengan cepat dan menciptakan kerjasama yang harmonis di lingkungan kantor.
4. Pemantauan, dalam manajemen perkantoran memantauan/pengawasan berfungsi mengawasi jalannya kegiatan administrasi supaya sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Hal ini membantu pimpinan mengukur sejauh mana nilai pekerjaan terlaksana, dan adakah penyimpangan pekerjaan.

B. Tujuan Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran memiliki empat tujuan utama didalamnya (Nuraida, 2022) diantaranya sebagai berikut.

1. Dapat memberikan informasi lengkap dan efisien yang mendukung kelancaran pekerjaan dan pengambilan keputusan.
2. Bertujuan sebagai pusat pencatatan dan pelaporan mengenai data, arsip, ataupun catatan kegiatan lainnya sebagai pengelola biaya yang efektif dan efisien.
3. Membantu perusahaan memelihara aktivitas kerja supaya tidak terlambat.
4. Memberikan pelayanan administrasi yang cepat dengan pekerjaan tatausaha yang rapih dan memuaskan pihak internal dan eksternal.

2.3 Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran

Menurut Charles O. Libbey (dalam Wildah dan Najihah, 2023) ruang lingkup manajemen perkantoran meliputi sebagai berikut.

1. Ruang Perkantoran (*Office Space*)

“Kantoor” yang berarti kantor adalah kata yang bersal dari bahasa belanda merupakan tempat yang digunakan untuk peniagaan perusahaan. Kantor biasanya dibedakan menjadi dua jenis yaitu kantor pusat yang menangani pekerjaan penting, dan kantor cabang yang mengurus pekerjaan sederhana.

2. Komunikasi (*Comunations*)

Komunikasi dalam manajemen merupakan kegiatan menyampaikan, menerima, dan bertukar informasi, instruksi, ataupun ide antar pimpinan dengan pegawai ataupun antar pegawai.

3. Pegawai Kantor (*Office Personnel*)

Berperan penting dalam menjaga kelancaran arus kerja mulai dari fasilitas untuk pegawai, pekerjaan administrasi, tata usaha, pencatatan, pengarsipan, dan lain-lain kepada seluruh bagian organisasi.

4. Perabotan dan Perlengkapan Kantor (*Furniture and Equipment*)

Perabotan dan perlengkapan kantor adalah semua barang yang dipakai sebagai pendukung kegiatan di kantor. Termasuk kursi, meja, tempat arsip, ruang kerja, perabotan fungsional, sampai peralatan gedung.

5. Peralatan dan mesin kantor (*Appliancess and Machines*)

Peralatan dan mesin kantor menjadi sarana penunjang aktivitas kantor yang memiliki masa pakai lebih dari satu periode. Peralatan ini merupakan peralatan tidak habis pakai namun, memiliki nilai penyusutan terhadap fungsinya. Seperti komputer/laptop, mesin kasir, mesin tik, dan sebagainya.

6. Pembekalan dan keperluan tulis

Pembekalan kantor ialah perlengkapan yang dibutuhkan agar pekerjaan di kantor bisa berjalan lancar. Dengan demikian hasil kerja kantor bergantung pada penggunaan sarana dan perlengkapan yang memadai.

7. Metode kerja

Metode ini mencakup pengolahan data (*data processing*), survei kantor (*office survei*), evaluasi kinerja, penjadwalan tugas rutin, melaksanakan prosedur pembangunan dan analisis statistik (*ststistical analysis*).

8. Warkat (*Records*)

Warkat ialah berbagai jenis catatan, baik yang ditulis, direkam, digambar, ataupun dicetak, dimana ini dibuat untuk memudahkan mengingat sesuatu. Dalam manajemen perkantoran, dokumen meliputi aktivitas seperti pengelolaan formulir, surat menyurat, survei, serta kegiatan pengarsipan lainnya.

9. Pengawasan Pejabat Pelaksana (*Executive Cantrol*)

Pengawasan terhadap pejabat pelaksana ialah upaya sebagai mencegah penyimpangan wewenang dengan menyusun berbagai hal penting seperti, struktur organisasi, anggaran, panduan kerja, pelatihan analisis kerja, dan gaji/upah.

2.4 Peran Kantor dalam Organisasi Modern

Menurut Rusdiana dan Qiqi (2022) Kantor memiliki peran yang sangat penting sebagai pusat koordinasi, pengendalian, dan penyedia layanan informasi. Kantor bukan hanya sekedar tempat administrasi, tetapi juga sebagai sarana pendukung kelancaran aktivitas manajerial dan operasional organisasi. Berikut merupakan peran kantor dalam organisasi modern sebagai berikut.

1. Kantor berperan dalam menangani pekerjaan operasional untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Misalnya, pencatatan keluar masuknya uang. Jika pencatatan ini dilakukan dengan rapih dan benar,

pimpinan akan lebih mudah memantau serta mengawasi penggunaan keuangan dalam periode tertentu. Informasi dari data keuangan tersebut akan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat.

2. Kantor juga berperan sebagai penyedia informasi bagi pimpinan. Setiap kegiatan organisasi sebaiknya memiliki bukti tertulis agar jelas dan bisa disimpan dalam jangka panjang. Catatan tertulis lebih mudah diingat kembali dan mengurangi risiko salah paham dibandingkan penyimpanan secara lisan. Informasi yang udah diolah dari catatan tersebut menjadi bahan penting bagi pimpinan dalam membuat keputusan.
3. Kantor mendukung kelancaran perkembangan organisasi. Informasi yang tersimpan dalam arsip atau dokumen berperan sebagai sumber ingatan organisasi. Dengan data yang lengkap dan teratur, pimpinan dapat lebih mudah menyusun rencana strategi dalam mengembangkan organisasi di masa depan.

2.5 Prinsip-prinsip Manajemen Perkantoran

Berikut merupakan delapan prinsip-prinsip dalam manajemen perkantoran (Rahmah dan Niken, 2023) antara lain sebagai berikut.

1. Prinsip tujuan, kegiatan yang diarahkan kepada pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan bersama.
2. Prinsip kesatuan fungsi, organisasi bekerja secara terpadu dan saling mendukung untuk mencapai hasil yang sama.
3. Prinsip hubungan individual, memiliki hubungan yang baik dengan atasan dan rekan.
4. Prinsip kesederhanaan. Prosedur kerja harus dibuat sederhana, dan mudah dipahami.
5. Prinsip wewenang sepadan dengan tanggungjawab, kekuasaan yang diberi kepada seseorang harus seimbang dengan tanggungjawab yang dibebankan.
6. Prinsip laporan kepada atasan tunggal, setiap pegawai harus melapor kepada satu atasan langsung agar komando tetap jelas dan terlaksana.

7. Prinsip kepegawaian dan kepemimpinan, ini sangatlah penting dimana keberhasilan organisasi ditentukan oleh tenaga kerja yang kompeten.
8. Prinsip jangkauan pengawasan, yang dimana perencanaan dan pengelolaan organisasi memperhatikan kepentingan jangka panjang agar terus berjalan.

2.6 Tantangan Manajemen Perkantoran

Menurut Maulidiyah (2025) tantangan manajemen perkantoran dapat dipahami sebagai hambatan atau permasalahan yang harus dihadapi dalam mengelola kegiatan administrasi dan operasional kantor agar tetap berjalan efektif dan efisien. Berikut merupakan tantangan manajemen perkantoran adalah sebagai berikut.

1. Adaptasi terhadap teknologi, yaitu kemajuan teknologi mengharuskan tempat kerja untuk memanfaatkan perangkat lunak dan informasi sistem yang terkini. Hal ini lah yang sering menjadi tantangan perusahaan/organisasi terutama terhadap pegawai baru (Setiani *et al.*, 2022).
2. Keamanan data yang seiring dengan bertambahnya jumlah data yang disimpan secara digital penting untuk menjaga data agar tidak terungkap atau diambil pihak yang tidak bertanggungjawab.
3. Pengelolaan terhadap sumber daya manajemen perkantoran juga harus bisa mengatasi berbagai masalah SDM seperti pelatihan, motivasi, dan penyelesaian konflik di dalam tim.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Manajemen perkantoran merupakan kegiatan mengatur administrasi kantor yang mencakup perenanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Tujuannya agar suasana kerja di kantor bisa mendukung motivasi pegawai, sehingga pegawai/pekerja bisa melaksanakannya sesuai tugas dengan lebih efektif dan efisien. Dengan penerapan fungsi dan prinsip manajemen yang tepat, organisasi mampu mengelola sumber daya manusia, sarana prasarana, serta metode kerja secara terpadu untuk mencapai tujuan bersama. Ruang lingkup manajemen perkantoran yang luas, mulai dari pengelolaan ruang, komunikasi, pegawai, peralatan, hingga pengawasan, menunjukkan bahwa aspek administrasi tidak hanya sekadar pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga melibatkan strategi dalam mendukung kinerja organisasi.

Namun, di tengah perkembangan zaman, manajemen perkantoran juga dihadapkan pada tantangan baru seperti pemanfaatan teknologi, keamanan data, serta pengelolaan sumber daya manusia yang menuntut adaptasi dan inovasi.

3.2 Saran

Saran yang diberikan yaitu perlunya manajemen perkantoran yang menekankan pada peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan yang berkesinambungan, penggunaan teknologi informasi yang tepat, serta pembentukan budaya kerja yang adaptif. Selain itu, penerapan prinsip-prinsip manajemen perlu dilakukan secara konsisten agar koordinasi, komunikasi, dan pengawasan dilingkungan kerja berjalan baik. Dengan demikian manajemen tidak hanya berfungsi sebagai pengelola administrasi tetapi juga sebagai penggerak yang mampu menciptakan efisiensi kerja yang optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulia Jannah, Wahyuni, Lubis, Hasibuan & Darmansah 2024. *Manajemen Perkantoran dalam Menciptakan Efektivitas Kinerja Karyawan Menurut William H. Leffingwell*. Maeswara: Jurnal Riset Ilmu Manajemen dan Kewirausahaan, 2(3).
- Darmansah, T., Nur'aini, I., Samosir, N. N. U., Harahap, N. A., & Maulana, S. 2024. Manajemen Perkantoran Dalam Mendukung Pencapaian Tujuan Organisasi. *Neraca Manajemen, Ekonomi*, 5(9).
- DR HA Rusdiana, M. M., & Zaqiyah, Q. Y. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Hasibuan, 2016. *Definisi Manajemen Perkantoran*. RedaSamudera.id.
- Ibnu, M., Ritonga, K. S., Hanafi, M. H., Maulana, A., & Darmansah, T. 2024. Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di MTs Muallimin Univa Medan. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 2(3), 288-297.
- Maulidiyah, S. 2025. Management Perkantoran. *Maliki Interdisciplinary Journal*, 3(1), 91-95.
- Najihah, W. A. 2023. Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi. *Opportunity Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 40-46.
- Nasith, A. 2019. *Membangun Kinerja Produktif*. Dreamlitera.
- Nuraida, R. I., & SE, M. 2022. *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius.
- Nur Rulifatur Rahmah & Niken Ristianah 2023. Konsep Dasar Manajemen Perkantoran. INTIZAM: *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.

Rahmah, N. R., & Ristianah, N. 2023. Konsep Dasar Manajemen Perkantoran. *INTIZAM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 29-43.

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.

Manajemen Perkantoran

by Turnitin

Submission date: 01-Sep-2025 09:27AM (UTC+0300)

Submission ID: 2739373666

File name: jVNU55Mu9LHbOR1cMRYt.pdf (318.86K)

Word count: 1941

Character count: 13196

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era modern, manajemen perkantoran memegang peran penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan terstruktur. Menurut Darmansah (2025) manajemen perkantoran mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan yang saling terkait dalam rangka menjaga kelancaran komunikasi internal dan eksternal serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya dan waktu. Dengan sistem manajemen yang efektif, produktivitas meningkat dan penggunaan sumber daya menjadi lebih optimal, menjadikan manajemen perkantoran sebagai komponen vital dalam pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, definisi klasik oleh Hasibuan (2016) menjelaskan bahwa manajemen perkantoran adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh kegiatan dalam kantor agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

penelitian oleh Rahma dan Niken (2023) menegaskan bahwa manajemen perkantoran tidak hanya tentang administrasi formal, tetapi juga mencakup manajemen komunikasi, pengaturan ruang, dan hubungan antar personel sehingga kantor menjadi pusat informasi dan pelayanan yang responsif, bukan sekadar tempat kerja statis. Konsep ini diperkuat oleh studi lainnya yang memandang bahwa melalui koordinasi aktivitas kantor, manajemen yang tepat dapat meningkatkan efektivitas kinerja karyawan seperti yang dikaji oleh Aulia (Jannah *et al.*, 2024).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apa yang dimaksud dengan pengertian manajemen perkantoran?
2. Apa fungsi dan tujuan manajemen perkantoran?
3. Bagaimana ruang lingkup manajemen perkantoran?
4. Bagaimana peran kantor dalam organisasi modern?
5. Apa saja prinsip-prinsip manajemen perkantoran?
6. Apa saja tantangan manajemen perkantoran?

1.3 Tujuan Pembelajaran

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dalam pembuatan makalah ini adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengetahui tentang pengertian manajemen perkantoran.
2. Mahasiswa dapat mengetahui fungsi dan tujuan manajemen perkantoran.
3. Mahasiswa dapat mengetahui tentang ruang lingkup manajemen perkantoran.
4. Mahasiswa dapat mengetahui peran kantor dalam organisasi modern?
5. Mahasiswa dapat mengetahui prinsip-prinsip manajemen perkantoran.
6. Mahasiswa dapat mengetahui tantangan manajemen perkantoran.

PEMBAHASAN**2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran**

Manajemen perkantoran merupakan deretan aktivitas mempersiapkan, mengkonsep (mengagendakan atau mengatur), memandu (memberi petunjuk), mengontrol dan menjaga (memeriksa) hingga suatu acara yang dilaksanakan secara efektif bisa mencakup semua kegiatan yang tergolong dalam pengelolaan perkantoran (Maulidiah, 2025). Selain itu terdapat pengertian juga yang diutarakan oleh Millis Geoffrey (dalam Ibnu dkk. 2024) bahwa definisi manajemen perkantoran digunakan sebagai kemampuan untuk mengatur dan membimbing personel kantor (pegawai) agar bisa menggunakan fasilitas atau perlengkapan kerja dengan tepat sesuai situasi yang ada, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan kegiatan mengatur administrasi kantor yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Tujuannya agar suasana kerja di kantor bisa mendukung motivasi pegawai, sehingga pegawai/pekerja bisa melaksanakannya sesuai tugas dengan lebih efektif dan efisien.

2.2 Fungsi dan Tujuan Manajemen Perkantoran

Berikut merupakan fungsi dan tujuan manajemen perkantoran (Nasith, 2019) adalah sebagai berikut.

A. Fungsi Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran memiliki empat fungsi utama mulai dari perancangan, pengelolaan/pengorganisasian, bimbingan, dan pemantauan.

1. Perancangan, berfungsi sebagai langkah-langkah awal apa saja yang harus dipersiapkan sebelum dilaksanakan dalam mencapai tujuan dan hasil yang dicapai.

2. Pengelolaan/pengorganisasian, dalam manajemen perkantoran ini berfungsi untuk menciptakan keteraturan dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari setiap pegawai sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Dengan adanya pengelolaan ini struktur kerja menjadi jelas, alur sistem kerja antar koordinasi bagian menjadi lancar, dan semua pegawai mengetahui posisi dan perannya masing-masing untuk mencapai tujuan yang sama (Sadikin dan Widyaiswara, 2019).
3. Bimbingan, berfungsi sebagai penerangan untuk memotivasi serta memberi arahan baik saran ataupun perintah dari atasan kepada karyawan agar mereka dapat bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Dengan adanya pengarahan ini pemimpin bisa memastikan pekerjaan dilakukan dengan cepat dan menciptakan kerjasama yang harmonis di lingkungan kantor.
4. Pemantauan, dalam manajemen perkantoran memantau/pengawasan berfungsi mengawasi jalannya kegiatan administrasi supaya sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Hal ini membantu pimpinan mengukur sejauh mana nilai pekerjaan terlaksana, dan adakah penyimpangan pekerjaan.

B. Tujuan Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran memiliki empat tujuan utama didalamnya (Nuraida, 2022) diantaranya sebagai berikut.

1. Dapat memberikan informasi lengkap dan efisien yang mendukung kelancaran pekerjaan dan pengambilan keputusan.
2. Bertujuan sebagai pusat pencatatan dan pelaporan mengenai data, arsip, ataupun catatan kegiatan lainnya sebagai pengelola biaya yang efektif dan efisien.
3. Membantu perusahaan memelihara aktivitas kerja supaya tidak terlambat.
4. Memberikan pelayanan administrasi yang cepat dengan pekerjaan tatausaha yang rapih dan memuaskan pihak internal dan eksternal.

2.3 ¹ Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran

Menurut Charles O. Libbey (dalam Wildah dan Najihah, 2023) ¹ ruang lingkup manajemen perkantoran meliputi sebagai berikut.

1. Ruang Perkantoran (*Office Space*)

“Kantoor” yang berarti kantor adalah kata yang bersal dari bahasa belanda ¹ merupakan tempat yang digunakan untuk ² peniagaan perusahaan. Kantor biasanya dibedakan menjadi dua jenis yaitu kantor pusat yang menangani pekerjaan penting, dan kantor cabang yang mengurus pekerjaan sederhana.

2. Komunikasi (*Comunations*)

Komunikasi dalam manajemen merupakan kegiatan menyampaikan, menerima, dan bertukar informasi, instruksi, ataupun ide anatar pimpinan dengan pegawai ataupun anatar pegawai.

¹ 3. Pegawai Kantor (*Office Personnel*)

Berperan penting dalam menjaga kelancaran arus kerja mulai dari fasilitas untuk pegawai, pekerjaan administrasi, tata usaha, pencatatan, pengarsipan, dan lain-lain kepda seluruh bagian organisasi.

² 4. Perabotan dan Perlengkapan Kantor (*Furniture and Equipment*)

Perabotan dan perlengkapan kantor adalah semua barang yang dipakai sebagai pendukung kegiatan di kantor. Termasuk kursi, meja, tempat arsip, ruang kerja, parabotan fungsional, sampai perlatan gedung.

¹ 5. Peralatan dan mesin kantor (*Appliancess and Machines*)

Peralatan dan mesin kantor menjadi sarana penunjang aktivitas kantor yang memiliki masa pakai lebih dari satu periode. Peralatan ini meruapkn peralatan tidak abis pakai namun, memiliki nilai penyusutan terhadap fungsinya. Seperti komputer/laptop, mesin kasir, mesin tik, dan sebagainya.

6. Pembekalan dan keperluan tulis

Pembekalan kantor ialah perlengkapan yang dibutuhkan agar pekerjaan di kantor bisa berjalan lancar. Dengan demikian hasil kerja kantor bergantung pada penggunaan sarana dan perlengkapan yang memadai.

7. Metode kerja

Metode ini mencakup pengolahan data (*data processing*), survei kantor (*office survei*), evaluasi kinerja, penjadwalan tugas rutin, melaksanakan prosedur pembangunan dan analisis statistik (*ststistical analysis*).

8. Warkat (*Records*)

Warkat ialah berbagai jenis catatan, baik yang ditulis, direkam, digambar, ataupun dicetak, dimana ini dibuat untuk memudahkan mengingat sesuatu. Dalam manajemen perkantoran, dokumen meliputi aktivitas seperti pengelolaan formulir, surat menyurat, survei, serta kegiatan pengarsipan lainnya.

9. Pengawasan Penjabat Pelaksana (*Executive Cantrol*)

Pengawasan terhadap penjabat pelaksana ialah upaya sebagai mencegah penyimpangan wewenang dengan menyusun berbagai hal penting seperti, struktur organisasi, anggaran, panduan kerja, pelatihan analisis kerja, dan gaji/upah.

2.4 Peran Kantor dalam Organisasi Modern

Menurut Rusdiana dan Qiqi (2022) Kantor memiliki peran yang sangat penting sebagai pusat koordinasi, pengendalian, dan penyedia layanan informasi. Kantor bukan hanya sekedar tempat administrasi, tetapi juga sebagai sarana pendukung kelancaran aktivitas manajerial dan operasional organisasi. Berikut merupakan peran kantor dalam organisasi modern sebagai berikut.

1. Kantor berperan dalam menangani pekerjaan operasional untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Misalnya, pencatatan keluar masuknya uang. Jika pencatatan ini dilakukan dengan rapih dan benar,

pimpinan akan lebih mudah memantau serta mengawasi penggunaan keuangan dalam periode tertentu. Informasi dari data keuangan tersebut akan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat.

2. Kantor juga berperan sebagai penyedia informasi bagi pimpinan. Setiap kegiatan organisasi sebaiknya memiliki bukti tertulis agar jelas dan bisa disimpan dalam jangka panjang. Catatan tertulis lebih mudah diingat kembali dan mengurangi risiko salah paham dibandingkan penyimpanan secara lisan. Informasi yang udah diolah dari catatan tersebut menjadi bahan penting bagi pimpinan dalam membuat keputusan.
3. Kantor mendukung kelancaran perkembangan organisasi. Informasi yang tersimpan dalam arsip atau dokumen berperan sebagai sumber ingatan organisasi. Dengan data yang lengkap dan teratur, pimpinan dapat lebih mudah menyusun rencana strategi dalam mengembangkan organisasi di masa depan.

2.5 Prinsip-prinsip Manajemen Perkantoran

Berikut merupakan delapan prinsip-prinsip dalam manajemen perkantoran (Rahmah dan Niken, 2023) antara lain sebagai berikut.

1. Prinsip tujuan, kegiatan yang diarahkan kepada pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan bersama.
2. Prinsip kesatuan fungsi, organisasi bekerja secara terpadu dan saling mendukung untuk mencapai hasil yang sama.
3. Prinsip hubungan individual, memiliki hubungan yang baik dengan atasan dan rekan.
4. Prinsip kesederhanaan. Prosedur kerja harus dibuat sederhana, dan mudah dipahami.
5. Prinsip wewenang sepadan dengan tanggungjawab, kekuasaan yang diberi kepada seseorang harus seimbang dengan tanggungjawab yang dibebankan.
6. Prinsip laporan kepada atasan tunggal, setiap pegawai harus melapor kepada satu atasan langsung agar komando tetap jelas dan terlaksana.

7. Prinsip kepegawaian dan kepemimpinan, ini sangatlah penting dimana keberhasilan organisasi ditentukan oleh tenaga kerja yang kompeten.
8. Prinsip jangkauan pengawasan, yang dimana perencanaan dan pengelolaan organisasi memperhatikan kepentingan jangka panjang agar terus berjalan.

2.6 Tantangan Manajemen Perkantoran

Menurut Maulidiyah (2025) tantangan manajemen perkantoran dapat dipahami sebagai hambatan atau permasalahan yang harus dihadapi dalam mengelola kegiatan administrasi dan operasional kantor agar tetap berjalan efektif dan efisien. Berikut merupakan tantangan manajemen perkantoran adalah sebagai berikut.

1. Adaptasi terhadap teknologi, yaitu kemajuan teknologi mengharuskan tempat kerja untuk memanfaatkan perangkat lunak dan informasi sistem yang terkini. Hal ini lah yang sering menjadi tantangan perusahaan/organisasi terutama terhadap pegawai baru (Setiani *et al.*, 2022).
2. Keamanan data yang seiring dengan bertambahnya jumlah data yang disimpan secara digital penting untuk menjaga data agar tidak terungkap atau diambil pihak yang tidak bertanggungjawab.
3. Pengelolaan terhadap sumber daya manajemen perkantoran juga harus bisa mengatasi berbagai masalah SDM seperti pelatihan, motivasi, dan penyelesaian konflik di dalam tim.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Manajemen perkantoran merupakan kegiatan mengatur administrasi kantor yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Tujuannya agar suasana kerja di kantor bisa mendukung motivasi pegawai, sehingga pegawai/pekerja bisa melaksanakannya sesuai tugas dengan lebih efektif dan efisien. Dengan penerapan fungsi dan prinsip manajemen yang tepat, organisasi mampu mengelola sumber daya manusia, sarana prasarana, serta metode kerja secara terpadu untuk mencapai tujuan bersama. Ruang lingkup manajemen perkantoran yang luas, mulai dari pengelolaan ruang, komunikasi, pegawai, peralatan, hingga pengawasan, menunjukkan bahwa aspek administrasi tidak hanya sekadar pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga melibatkan strategi dalam mendukung kinerja organisasi.

Namun, di tengah perkembangan zaman, manajemen perkantoran juga dihadapkan pada tantangan baru seperti pemanfaatan teknologi, keamanan data, serta pengelolaan sumber daya manusia yang menuntut adaptasi dan inovasi.

3.2 Saran

Saran yang diberikan yaitu perlunya manajemen perkantoran yang menekankan pada peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan yang berkesinambungan, penggunaan teknologi informasi yang tepat, serta pembentukan budaya kerja yang adaptif. Selain itu, penerapan prinsip-prinsip manajemen perlu dilakukan secara konsisten agar koordinasi, komunikasi, dan pengawasan dilingkungan kerja berjalan baik. Dengan demikian manajemen tidak hanya berfungsi sebagai pengelola administrasi tetapi juga sebagai penggerak yang mampu menciptakan efisiensi kerja yang optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulia Jannah, Wahyuni, Lubis, Hasibuan & Darmansah 2024. *Manajemen Perkantoran dalam Menciptakan Efektivitas Kinerja Karyawan Menurut William H. Leffingwell*. Maeswara: Jurnal Riset Ilmu Manajemen dan Kewirausahaan, 2(3).
- Darmansah, T., Nur'aini, I., Samosir, N. N. U., Harahap, N. A., & Maulana, S. 2024. Manajemen Perkantoran Dalam Mendukung Pencapaian Tujuan Organisasi. *Neraca Manajemen, Ekonomi*, 5(9).
- DR HA Rusdiana, M. M., & Zaqiyah, Q. Y. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Hasibuan, 2016. *Definisi Manajemen Perkantoran*. RedaSamudera.id.
- Ibnu, M., Ritonga, K. S., Hanafi, M. H., Maulana, A., & Darmansah, T. 2024. Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di MTs Muallimin Univa Medan. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 2(3), 288-297.
- Maulidiyah, S. 2025. Management Perkantoran. *Maliki Interdisciplinary Journal*, 3(1), 91-95.
- Najihah, W. A. 2023. Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi. *Opportunity Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 40-46.
- Nasith, A. 2019. *Membangun Kinerja Produktif*. Dreamlitera.
- Nuraida, R. I., & SE, M. 2022. *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius.
- Nur Rulifatur Rahmah & Niken Ristianah 2023. Konsep Dasar Manajemen Perkantoran. INTIZAM: *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.

Rahmah, N. R., & Ristianah, N. 2023. Konsep Dasar Manajemen Perkantoran. *INTIZAM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 29-43.

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.

Manajemen Perkantoran

ORIGINALITY REPORT

14%	14%	0%	4%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.anugerahdino.com Internet Source	5%
2	arisbae198.blogspot.com Internet Source	2%
3	www.coursehero.com Internet Source	1%
4	abdurachman57.blogspot.com Internet Source	1%
5	ejournal.unisnu.ac.id Internet Source	1%
6	es.scribd.com Internet Source	<1%
7	janthorahan.wordpress.com Internet Source	<1%
8	puslatsdmk.kemkes.go.id Internet Source	<1%
9	sambongsantren1.wordpress.com Internet Source	<1%
10	sebuah-wacana-sis.blogspot.com Internet Source	<1%
11	www.researchgate.net Internet Source	<1%

12

Internet Source

<1 %

13

bantuan-kuliah.blogspot.com

Internet Source

<1 %

14

lib.unnes.ac.id

Internet Source

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On