

PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN KANTOR



Tim Penyaji :

1. Desfi Febiliana Putri
2. Fika Surya Adelia
3. Vinka Khairul Winanda
4. Calista Fara Maysha





PENGERTIAN PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN KANTOR

Perencanaan dalam manajemen perkantoran pada dasarnya adalah proses menyusun langkah-langkah kerja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan Pengorganisasian kantor dapat diartikan sebagai proses pengaturan sumber daya, baik sumber daya manusia, sarana, maupun prosedur kerja, agar semua bagian dalam kantor dapat bekerja sama dengan baik. Pengorganisasian mencakup pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara proporsional sesuai dengan posisi pegawai.

PROSES-PROSES DALAM PERENCANAAN KANTOR

- 1** Menyusun Rencana
- 2** Pelaksanaan Program Kerja
- 3** Pelaksanaan Rencana
- 4** Pengawasan terhadap Pelaksanaan Rencana
- 5** Evaluasi terhadap Proses Perencanaan

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR

Struktur organisasi kantor adalah susunan atau kerangka hubungan kerja antara orang-orang dalam sebuah organisasi yang menunjukkan adanya pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Struktur organisasi dibentuk untuk mempermudah koordinasi, memperjelas garis perintah, serta memastikan bahwa setiap pegawai mengetahui kedudukannya dalam organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, pekerjaan yang kompleks dapat dibagi menjadi unit-unit kecil sehingga lebih mudah dikelola dan dijalankan sesuai dengan fungsi masing-masing bagian

PERAN-PERAN ORGANISASI KANTOR

Organisasi kantor memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran manajemen perkantoran dan pelayanan administrasi. Menurut Mannayong dan Salam (2021), peran organisasi kantor mencakup beberapa aspek utama berikut:

1. Sebagai alat koordinasi dan manajerial
2. Meningkatkan efektivitas pelayanan
3. Menjamin mutu dan kinerja sumber daya manusia



PENGERTIAN STANDARISASI PROSEDUR KERJA DAN MANFAAT DALAM STANDARISASI BAGI EFEKTIVITAS KERJA

Menurut Dewi dan Putra (2020), standarisasi prosedur kerja adalah penetapan aturan, tata cara, atau langkah-langkah baku yang digunakan untuk memastikan pekerjaan di dalam organisasi berjalan secara seragam, terarah, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Standarisasi ini tidak hanya berfungsi untuk menjaga keteraturan, tetapi juga untuk meningkatkan efektivitas kerja sehingga hasil yang dicapai lebih konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan.



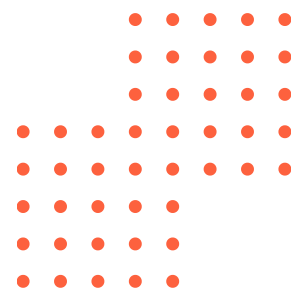
Secara umum, manfaat standarisasi bagi efektivitas kerja dalam organisasi kantor dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan konsistensi hasil kerja
2. Mempercepat proses penyelesaian pekerjaan
3. Mempermudah risiko kesalahan dan tumpang tindih tugas
4. Mempermudah pengawasan dan evaluasi kerja
5. Meningkatkan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana
6. Meningkatkan kepuasan dan semangat kerja pegawai

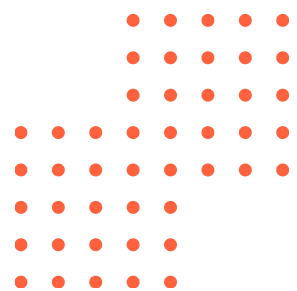


▶▶▶ KESIMPULAN PRESENTASI ◀◀◀

Perencanaan dan pengorganisasian kantor merupakan dasar penting dalam manajemen perkantoran karena keduanya saling melengkapi. Perencanaan berfungsi sebagai pedoman dalam mencapai tujuan organisasi, sedangkan pengorganisasian mengatur pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan lebih terarah. Selain itu struktur organisasi dan peran organisasi kantor juga berperan dalam menjaga kelancaran koordinasi, memperjelas garis perintah, serta meningkatkan efektivitas kerja. Agar semua proses berjalan optimal, dibutuhkan standarisasi prosedur kerja yang dapat menjaga konsistensi, meminimalisir kesalahan, mempercepat proses, serta meningkatkan motivasi dan kepuasan pegawai. Dengan demikian, keberhasilan administrasi perkantoran sangat bergantung pada keterpaduan antara perencanaan, pengorganisasian, struktur organisasi, serta penerapan standar kerja yang jelas.



▶▶▶ **TERIMA KASIH** ◀◀◀



KEPADA SEMAUNYA YANG TELAH HADIR