

MAKALAH MANAJEMEN PERKANTORAN
PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN KANTOR

(Disusun Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah)

Dosen Pengampu:

1. Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd.
2. Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd.



Disusun Oleh:

KELOMPOK 2

Desfi Febiliana Putri	2213031055
Fika Surya Adelia	2213031052
Vinka Khoirul Winanda	2213031094
Calista Fara Maysha	2213031018

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat yang selalu tercurah dari-Nya membuat penulis berhasil menyelesaikan makalah Mata Kuliah Manajemen Perkantoran yang berjudul “Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor”.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd. dan Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pengampu dan kepada semua pihak yang sudah membantu dan membimbing selama pembuatan makalah ini dari awal hingga selesai. Adapun tujuan pembuatan makalah ini adalah untuk memenuhi tugas terstruktur Mata Kuliah Manajemen Perkantoran serta untuk menambah wawasan dan pengetahuan pembaca.

Penulis juga memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan dan penyajian makalah. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca untuk bahan pertimbangan perbaikan makalah agar bisa menjadi lebih baik lagi. Akhir kata, semoga makalah yang kami buat ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Bandarlampung, 08 September 2025

Kelompok 2

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.3 Tujuan Pembelajaran	2
BAB II.....	3
PEMBAHASAN	3
2.1 Pengertian Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor	3
2.2 Proses-Proses Dalam Perencanaan Kantor	4
2.3 Pengertian Struktur Organisasi Kantor.....	5
2.4 Peran-Peran Organisasi Kantor	6
2.5 Pengertian Standarisasi Prosedur Kerja.....	7
2.6 Manfaat-Manfaat Dalam Standarisasi Bagi Efektivitas Kerja	7
BAB III.....	9
PENUTUP	9
3.1 Kesimpulan.....	9
3.2 Saran	9
DAFTAR PUSTAKA	10

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan dan pengorganisasian dalam manajemen perkantoran merupakan dua aspek penting yang saling berkaitan. Perencanaan memberikan pedoman agar aktivitas kantor berjalan terarah, terukur, dan sesuai tujuan, sementara pengorganisasian berfungsi mengatur sumber daya serta membagi tugas, wewenang, dan tanggung jawab agar pekerjaan lebih efisien. Tanpa perencanaan, pengorganisasian akan kehilangan arah, sedangkan perencanaan tanpa pengorganisasian akan sulit dijalankan (Srihandayani, dkk., 2023).

Selain itu, struktur organisasi dan peran organisasi kantor menjadi elemen penting dalam mendukung efektivitas kerja. Struktur organisasi memperjelas kedudukan, garis perintah, serta alur komunikasi antarpegawai, sedangkan peran organisasi mencakup koordinasi, peningkatan mutu pelayanan, serta pengaturan disiplin dan prosedur kerja. Dengan adanya struktur dan peran organisasi yang jelas, pekerjaan administrasi dapat dilaksanakan secara tertib, terarah, dan meminimalisir konflik internal (Mannayong & Salam, 2021).

Lebih lanjut, efektivitas kerja dalam perencanaan dan pengorganisasian kantor tidak dapat tercapai tanpa adanya standarisasi prosedur. Standarisasi berfungsi memastikan pekerjaan dilaksanakan secara seragam, konsisten, dan sesuai pedoman yang berlaku. Manfaatnya meliputi peningkatan kualitas hasil kerja, percepatan penyelesaian tugas, kemudahan pengawasan, efisiensi penggunaan sarana, serta peningkatan kepuasan dan motivasi pegawai. Dengan adanya standarisasi yang baik, organisasi mampu meningkatkan produktivitas serta kualitas layanan yang diberikan (Rini, 2024)

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam makalah ini adalah sebagai berikut:

1. Apa yang dimaksud dengan perencanaan dan pengorganisasian kantor?
2. Sebutkan apa saja proses-proses dalam perencanaan kantor!
3. Apa pengertian dari struktur organisasi kantor?
4. Sebutkan peran-peran dari struktur organisasi kantor!
5. Apa pengertian dari standarisasi prosedur kerja?
6. Bagaimana manfaat dalam standarisasi bagi efektivitas kerja?

1.3 Tujuan Pembelajaran

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

1. Untuk mengetahui pengertian tentang perencanaan dan pengorganisasian kantor.
2. Untuk mengetahui apa saja proses-proses dalam perencanaan kantor.
3. Untuk mengetahui pengertian dari struktur organisasi kantor.
4. Untuk mengetahui apa saja peran-peran yang ada pada struktur organisasi kantor.
5. Untuk mengetahui pengertian dari standarisasi prosedur kerja.
6. Untuk mengetahui manfaat dalam standarisasi bagi efektivitas kerja.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor

Perencanaan dalam manajemen perkantoran pada dasarnya adalah proses menyusun langkah-langkah kerja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan berfungsi sebagai pedoman agar aktivitas kantor dapat berjalan terarah, terukur, dan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan adanya perencanaan, pekerjaan yang dilakukan pegawai tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan sudah memiliki tujuan, target waktu, serta cara kerja yang jelas. Perencanaan yang baik juga membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dan mengendalikan jalannya pekerjaan sehari-hari (Srihandayani, dkk., 2023).

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. Dengan pengorganisasian, setiap pegawai tahu apa yang harus dikerjakan, siapa yang menjadi atasan, dan bagaimana koordinasi dilakukan, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Hal ini membuat pekerjaan lebih efisien dan hasil kerja lebih optimal (Hidayati & Nurdiansyah, 2021).

Kedua konsep ini, yaitu perencanaan dan pengorganisasian, saling berkaitan erat. Perencanaan tanpa pengorganisasian akan membuat pekerjaan sulit dijalankan karena tidak ada pembagian yang jelas. Sebaliknya, pengorganisasian tanpa perencanaan juga tidak akan efektif karena tidak ada arah atau tujuan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, perencanaan dan pengorganisasian kantor harus dijalankan bersama-sama untuk mendukung kelancaran administrasi perkantoran dan pencapaian tujuan organisasi.

2.2 Proses-Proses Dalam Perencanaan Kantor

Menurut Iswanto (2022), secara umum terdapat proses-proses dalam perencanaan kantor yaitu, sebagai berikut:

a. Menyusun Rencana

Langkah-langkah dalam menyusun rencana:

- 1) Meninjau keadaan.
- 2) Memperkirakan keadaan waktu yang akan dilalui atau sering disebut dengan forecasting.
- 3) Mengidentifikasi kebijaksanaan atau usaha-usaha yang perlu dilakukan bagi rencana. Seperti kebijaksanaan perizinan, kewajiban, larangan, dan sebagainya.
- 4) Menyusun pengesahan rencana, merupakan suatu kegiatan penutupan dari rangkaian perumusan perencanaan dan sering kali disertai dengan *flowcharts, operations, net work planning*, dan sebagainya.

b. Pelaksanaan Program Kerja

Yaitu dengan melakukan penjabaran dari rincian kegiatan, jumlah pembiayaan dan penentuan bagian/sub bagian yang akan diikutsertakan menurut urusan skala prioritas sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

c. Pelaksanaan Rencana

Dilakukan kegiatan-kegiatan operasi yang sepadan dengan apa yang telah direncanakan dan diprogramkan. Selagi berlangsungnya pelaksanaan, sekaligus dilakukan pula penilaian, penyempurnaan, dan pemeliharaan.

d. Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Rencana

Tujuan dari pengawasan itu sendiri adalah:

- 1) Mengusahakan supaya pelaksanaan rencana berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.
- 2) Untuk melihat adanya deviasi dalam pelaksanaan. Jika ada deviasi segera dapat diadakan tindakan-tindakan korektif.

e. Evaluasi Terhadap Proses Perencanaan

Kegiatan evaluasi harus dilakukan secara terus-menerus mulai dari awal perencanaan sampai pada hasil akhir yang dicapai. Evaluasi merupakan pendukung terhadap tahap penyusunan rencana, yakni evaluasi terhadap situasi dan kondisi sebelum pelaksanaan rencana dimulai.

2.3 Pengertian 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 (Sutrisno & Putra, 2020).

Menurut Srihandayani, Nurlisa, dan Anjani (2023), struktur organisasi kantor berfungsi sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan maupun antarbagian. Tanpa adanya struktur organisasi, pelaksanaan kerja akan cenderung kacau karena tidak ada kejelasan mengenai siapa yang harus mengerjakan tugas tertentu dan siapa yang bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan. Oleh karena itu, struktur organisasi tidak hanya menjadi simbol administratif, tetapi juga merupakan alat koordinasi yang sangat penting dalam manajemen perkantoran.

Struktur organisasi kantor juga mencerminkan bagaimana suatu instansi mengatur sistem kerjanya. Bentuk struktur dapat berbeda-beda, misalnya struktur lini, struktur fungsional, maupun struktur matriks, tergantung pada kebutuhan organisasi dan kompleksitas pekerjaannya. Dengan struktur yang tepat, alur komunikasi dalam organisasi menjadi lebih jelas, konflik dapat diminimalisir, serta efektivitas kerja dapat ditingkatkan (Hidayati & Nurdiansyah, 2021).

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa struktur organisasi kantor adalah kerangka yang menjelaskan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja dalam suatu instansi. Keberadaan struktur organisasi sangat penting karena menjadi pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, mempermudah koordinasi, dan meningkatkan efektivitas kinerja organisasi.

2.4 Peran-Peran Organisasi Kantor

Organisasi kantor memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran manajemen perkantoran dan pelayanan administrasi. Peran ini bukan hanya sebatas mengatur struktur kerja, tetapi juga berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas administrasi berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Menurut Mannayong dan Salam (2021), peran organisasi kantor mencakup beberapa aspek utama berikut:

1) Sebagai alat koordinasi dan manajerial

Organisasi kantor berperan mengatur sumber daya manusia, prosedur, serta fasilitas kerja agar seluruh aktivitas dapat berjalan tertib dan terarah. Melalui koordinasi yang baik, pekerjaan menjadi lebih sistematis dan meminimalisir terjadinya tumpang tindih tugas.

2) Meningkatkan efektivitas pelayanan

Peran lain organisasi kantor adalah memastikan pelayanan administrasi berjalan sesuai prosedur, tepat waktu, dan sesuai kebutuhan pengguna layanan. Dengan demikian, proses kerja menjadi lebih efisien serta hasil yang dicapai lebih optimal.

3) Menjamin mutu dan kinerja sumber daya manusia (SDM)

Organisasi kantor berfungsi memperkuat komitmen pegawai dalam memberikan pelayanan yang cepat, akurat, dan profesional. Hal ini dilakukan melalui penetapan tanggung jawab yang jelas, disiplin kerja, dan penerapan standar pelayanan publik yang baik.

2.5 Pengertian Standarisasi Prosedur 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. Artinya, standarisasi prosedur kerja merupakan pedoman resmi yang wajib diikuti oleh seluruh pegawai agar tidak terjadi perbedaan cara dalam menyelesaikan pekerjaan. Misalnya, dalam proses pengarsipan, standar prosedur menentukan bagaimana dokumen disusun, diberi kode, hingga disimpan, sehingga setiap pegawai melakukan hal yang sama meskipun dikerjakan oleh orang yang berbeda. Hal ini membantu mengurangi kesalahan, mempercepat pekerjaan, serta menjaga kualitas layanan organisasi (Dewi & Putra, 2020).

2.6 Manfaat-Manfaat Dalam Standarisasi Bagi Efektivitas Kerja

Standarisasi merupakan salah satu aspek penting dalam perencanaan dan pengorganisasian kantor. Dengan adanya standar yang jelas, pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan terstruktur. Menurut Aprianti (2024) standarisasi membantu organisasi menjaga konsistensi hasil kerja serta meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini menjadikan pegawai lebih mudah dicapai. Secara umum, manfaat standarisasi bagi efektivitas kerja dalam organisasi kantor dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Meningkatkan konsistensi hasil kerja

Standarisasi menjamin setiap pegawai bekerja dengan prosedur yang sama, sehingga kualitas hasil kerja tetap seragam. Misalnya dalam proses pengarsipan, setiap pegawai mengikuti standar penomoran dan tata letak dokumen, sehingga mudah ditemukan kembali (Apriyanti, 2024).

2) Mempercepat proses penyelesaian pekerjaan

Menurut Rini (2024) standar kerja membantu pegawai menghemat waktu karena tidak perlu mencari cara baru dalam melaksanakan tugas. Contohnya, pada pelayanan surat masuk, SOP yang jelas membuat proses disposisi lebih cepat dan terkontrol.

3) Mempermudah risiko kesalahan dan tumpang tindih tugas

Standarisasi mengatur siapa yang berwenang dalam setiap tahapan pekerjaan, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan, tumpang tindih, maupun ketidakjelasan tanggung jawab. Dengan adanya pembagian wewenang yang jelas, setiap pegawai mengetahui batasan dan peran masing-masing, sehingga proses kerja menjadi lebih terarah, transparan, dan efisien (Nasution, 2023).

4) Mempermudah pengawasan dan evaluasi kerja

Dengan adanya standarisasi, pemimpin dapat menilai keberhasilan kerja pegawai menggunakan indikator yang objektif. Hal ini mempermudah evaluasi serta menjadi dasar perbaikan berkelanjutan.

5) Meningkatkan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana

Penataan sarana kerja yang distandardkan, seperti tata letak meja, komputer, hingga pencahayaan, dapat mendukung kenyamanan pegawai dan meningkatkan produktivitas. Lingkungan kerja yang baik terbukti berpengaruh terhadap efektivitas kerja (Nasution, 2023).

6) Meningkatkan kepuasan dan semangat kerja pegawai

Standarisasi yang memadai membuat pegawai merasa lebih mudah dalam menyelesaikan tugas karena setiap prosedur sudah memiliki pedoman yang jelas. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada meningkatnya kepuasan dan semangat kerja, tetapi juga menumbuhkan rasa percaya diri pegawai dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Pada akhirnya, hal tersebut mendorong produktivitas organisasi meningkat dan kualitas layanan kepada pihak terkait menjadi lebih optimal (Rini, 2024).

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

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.

3.2 Saran

Dalam penerapannya, perencanaan dan pengorganisasian kantor perlu dilakukan secara lebih rinci dan realistik agar mudah dijalankan oleh seluruh pegawai. Struktur organisasi sebaiknya dibuat sederhana namun jelas, sehingga tidak membingungkan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari. Selain itu, standarisasi prosedur kerja harus diperbarui secara berkala mengikuti perkembangan kebutuhan organisasi, agar tetap relevan dan mampu mendukung efektivitas kerja. Dengan dukungan perencanaan, pengorganisasian, struktur yang tepat, serta prosedur kerja yang terstandar, diharapkan kinerja kantor semakin optimal dan tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayati, S., & Nurdiansyah, A. 2021. Manajemen perkantoran modern dalam meningkatkan efektivitas kerja. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 9(2), 112–120.
- Iswanto, J. 2022. Sistem Perencanaan Kantor. *Cermin: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Berbasis Islam Nusantara*, 1(2), 21-25.
- Srihandayani, E., Nurlisa, K., & Anjani, M. 2023. Administrasi organisasi pendidikan. *Jurnal Studi Islam Indonesia (JSII)*, 1(1).
- Sutrisno, A., & Putra, Y. 2020. Struktur organisasi dan efektivitas kinerja pegawai. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 11(1), 45–53.
- Dewi, I. A. P., & Putra, I. G. C. 2020. Standarisasi prosedur kerja dalam meningkatkan efektivitas organisasi. *Jurnal Manajemen dan Administrasi Perkantoran*, 8(2), 101–112.
- Mannayong, J. H., & Salam, R. 2021. Manajemen perkantoran dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(2), 145–153.
- Aprianti, D. (2024). Memahami Peran Sarana dan Prasarana Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja. *Jurnal PAR*, 3(1), 12–20.
- Nasution, A. E. L. (2023). Pengaruh Kurangnya Sarana Prasarana Kantor Terhadap Efektivitas Kinerja. *Jurnal EBISMEN*, 2(4), 45–52.
- Rini, A. F. (2024). Pengaruh Standar Operasional Prosedur, Penempatan dan Profesionalisme terhadap Kinerja. *Jurnal Manajemen dan Bisnis (JMDB)*, 5(2), 77–88.

Kelompok 2 Manajemen Perkantoran.pdf

by Student Turnitin

Submission date: 10-Sep-2025 04:59AM (UTC-0700)

Submission ID: 2746945415

File name: Kelompok_2_Manajemen_Perkantoran.pdf (313.85K)

Word count: 2336

Character count: 17447

MAKALAH MANAJEMEN PERKANTORAN
PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN KANTOR

 (Disusun Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah)

Dosen Pengampu:

1. Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd.
2. Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd.



Disusun Oleh:

KELOMPOK 2

Desfi Febiliana Putri	2213031055
Fika Surya Adelia	2213031052
Vinka Khoirul Winanda	2213031094
Calista Fara Maysha	2213031018

 **PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat yang selalu tercurah dari-Nya membuat penulis berhasil menyelesaikan makalah Mata Kuliah Manajemen Perkantoran yang berjudul “Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor”.

Penulis mengucapkan ³ terima kasih kepada Ibu Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd. dan Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pengampu dan kepada semua pihak yang sudah membantu dan membimbing selama pembuatan makalah ini dari awal hingga selesai. Adapun tujuan pembuatan makalah ini adalah untuk memenuhi tugas terstruktur Mata Kuliah Manajemen Perkantoran serta untuk menambah wawasan dan pengetahuan pembaca.

Penulis juga memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan dan penyajian makalah. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca untuk bahan pertimbangan perbaikan makalah agar bisa menjadi lebih baik lagi. Akhir kata, semoga makalah yang kami buat ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Bandarlampung, 08 September 2025

³
Kelompok 2

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.3 Tujuan Pembelajaran	2
BAB II	3
PEMBAHASAN	3
2.1 Pengertian Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor	3
2.2 Proses-Proses Dalam Perencanaan Kantor	4
2.3 Pengertian Struktur Organisasi Kantor	5
2.4 Peran-Peran Organisasi Kantor	6
2.5 Pengertian Standarisasi Prosedur Kerja	7
2.6 Manfaat-Manfaat Dalam Standarisasi Bagi Efektivitas Kerja	7
BAB III	9
PENUTUP	9
3.1 Kesimpulan	9
3.2 Saran	9
DAFTAR PUSTAKA	10

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan dan pengorganisasian dalam manajemen perkantoran merupakan dua aspek penting yang saling berkaitan. Perencanaan memberikan pedoman agar aktivitas kantor berjalan terarah, terukur, dan sesuai tujuan, sementara pengorganisasian berfungsi mengatur sumber daya serta membagi tugas, wewenang, dan tanggung jawab agar pekerjaan lebih efisien. Tanpa perencanaan, pengorganisasian akan kehilangan arah, sedangkan perencanaan tanpa pengorganisasian akan sulit dijalankan (Srihandayani, dkk., 2023).

Selain itu, struktur organisasi dan peran organisasi kantor menjadi elemen penting dalam mendukung efektivitas kerja. Struktur organisasi memperjelas kedudukan, garis perintah, serta alur komunikasi antarpegawai, sedangkan peran organisasi mencakup koordinasi, peningkatan mutu pelayanan, serta pengaturan disiplin dan prosedur kerja. Dengan adanya struktur dan peran organisasi yang jelas, pekerjaan administrasi dapat dilaksanakan secara tertib, terarah, dan meminimalisir konflik internal (Mannayong & Salam, 2021).

Lebih lanjut, efektivitas kerja dalam perencanaan dan pengorganisasian kantor tidak dapat tercapai tanpa adanya standarisasi prosedur. Standarisasi berfungsi memastikan pekerjaan dilaksanakan secara seragam, konsisten, dan sesuai pedoman yang berlaku. Manfaatnya meliputi peningkatan kualitas hasil kerja, percepatan penyelesaian tugas, kemudahan pengawasan, efisiensi penggunaan sarana, serta peningkatan kepuasan dan motivasi pegawai. Dengan adanya standarisasi yang baik, organisasi mampu meningkatkan produktivitas serta kualitas layanan yang diberikan (Rini, 2024)

4 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam makalah ini adalah sebagai berikut:

1. Apa yang dimaksud dengan perencanaan dan pengorganisasian kantor?
2. Sebutkan apa saja proses-proses dalam perencanaan kantor!
3. Apa pengertian dari struktur organisasi kantor?
4. Sebutkan peran-peran dari struktur organisasi kantor!
5. Apa pengertian dari standarisasi prosedur kerja?
6. Bagaimana manfaat dalam standarisasi bagi efektivitas kerja?

1.3 Tujuan Pembelajaran

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

1. Untuk mengetahui pengertian tentang perencanaan dan pengorganisasian kantor.
2. Untuk mengetahui apa saja proses-proses dalam perencanaan kantor.
3. Untuk mengetahui pengertian dari struktur organisasi kantor.
4. Untuk mengetahui apa saja peran-peran yang ada pada struktur organisasi kantor.
5. Untuk mengetahui pengertian dari standarisasi prosedur kerja.
6. Untuk mengetahui manfaat dalam standarisasi bagi efektivitas kerja.

PEMBAHASAN**2.1 Pengertian Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor**

Perencanaan dalam manajemen perkantoran pada dasarnya adalah proses menyusun langkah-langkah kerja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan berfungsi sebagai pedoman agar aktivitas kantor dapat berjalan terarah, terukur, dan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan adanya perencanaan, pekerjaan yang dilakukan pegawai tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan sudah memiliki tujuan, target waktu, serta cara kerja yang jelas. Perencanaan yang baik juga membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dan mengendalikan jalannya pekerjaan sehari-hari (Srihandayani, dkk., 2023).

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. Dengan pengorganisasian, setiap pegawai tahu apa yang harus dikerjakan, siapa yang menjadi atasan, dan bagaimana koordinasi dilakukan, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Hal ini membuat pekerjaan lebih efisien dan hasil kerja lebih optimal (Hidayati & Nurdiansyah, 2021).

Kedua konsep ini, yaitu perencanaan dan pengorganisasian, saling berkaitan erat. Perencanaan tanpa pengorganisasian akan membuat pekerjaan sulit dijalankan karena tidak ada pembagian yang jelas. Sebaliknya, pengorganisasian tanpa perencanaan juga tidak akan efektif karena tidak ada arah atau tujuan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, perencanaan dan pengorganisasian kantor harus dijalankan bersama-sama untuk mendukung kelancaran administrasi perkantoran dan pencapaian tujuan organisasi.

2.2 Proses-Proses Dalam Perencanaan Kantor

Menurut Iswanto (2022), secara umum terdapat proses-proses dalam perencanaan kantor yaitu, sebagai berikut:

a. **Menyusun Rencana**

Langkah-langkah dalam menyusun rencana:

- 1) Meninjau keadaan.
- 2) Memperkirakan keadaan waktu yang akan dilalui atau sering disebut dengan forcasting.
- 3) Mengidentifikasi kebijaksanaan atau usaha-usaha yang perlu dilakukan bagi rencana. Seperti kebijaksanaan perizinan, kewajiban, larangan, dan sebagainya.
- 4) Menyusun pengesahan rencana, merupakan suatu kegiatan penutupan dari rangkaian perumusan perencanaan dan sering kali disertai dengan *flowcharts, operations, net work planning*, dan sebagainya.

b. **Pelaksanaan Program Kerja**

Yaitu dengan melakukan penjabaran dari rincian kegiatan, jumlah pembiayaan dan penentuan bagian/sub bagian yang akan diikutsertakan menurut urusan skala prioritas sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

c. **Pelaksanaan Rencana**

Dilakukan kegiatan-kegiatan operasi yang sepadan dengan apa yang telah direncanakan dan diprogramkan. Selagi berlangsungnya pelaksanaan, sekaligus dilakukan pula penilaian, penyempurnaan, dan pemeliharaan.

d. **Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Rencana**

Tujuan dari pengawasan itu sendiri adalah:

- 1) Mengusahakan supaya pelaksanaan rencana berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.
- 2) Untuk melihat adanya deviasi dalam pelaksanaan. Jika ada deviasi segera dapat diadakan tindakan-tindakan korektif.

e. **Evaluasi Terhadap Proses Perencanaan**

Kegiatan evaluasi harus dilakukan secara terus-menerus mulai dari awal perencanaan sampai pada hasil akhir yang dicapai. Evaluasi merupakan pendukung terhadap tahap penyusunan rencana, yakni evaluasi terhadap situasi dan kondisi sebelum pelaksanaan rencana dimulai.

2.3 Pengertian 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 (Sutrisno & Putra, 2020).

Menurut Srihandayani, Nurlisa, dan Anjani (2023), struktur organisasi kantor berfungsi sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan maupun antarbagian. Tanpa adanya struktur organisasi, pelaksanaan kerja akan cenderung kacau karena tidak ada kejelasan mengenai siapa yang harus mengerjakan tugas tertentu dan siapa yang bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan. Oleh karena itu, struktur organisasi tidak hanya menjadi simbol administratif, tetapi juga merupakan alat koordinasi yang sangat penting dalam manajemen perkantoran.

Struktur organisasi kantor juga mencerminkan bagaimana suatu instansi mengatur sistem kerjanya. Bentuk struktur dapat berbeda-beda, misalnya struktur lini, struktur fungsional, maupun struktur matriks, tergantung pada kebutuhan organisasi dan kompleksitas pekerjaannya. Dengan struktur yang tepat, alur komunikasi dalam organisasi menjadi lebih jelas, konflik dapat diminimalisir, serta efektivitas kerja dapat ditingkatkan (Hidayati & Nurdiansyah, 2021).

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa struktur organisasi kantor adalah kerangka yang menjelaskan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja dalam suatu instansi. Keberadaan struktur organisasi sangat penting karena menjadi pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, mempermudah koordinasi, dan meningkatkan efektivitas kinerja organisasi.

2.4 Peran-Peran Organisasi Kantor

Organisasi kantor memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran manajemen perkantoran dan pelayanan administrasi. Peran ini bukan hanya sebatas mengatur struktur kerja, tetapi juga berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas administrasi berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Menurut Mannayong dan Salam (2021), peran organisasi kantor mencakup beberapa aspek utama berikut:

1) Sebagai alat koordinasi dan manajerial

Organisasi kantor berperan mengatur sumber daya manusia, prosedur, serta fasilitas kerja agar seluruh aktivitas dapat berjalan tertib dan terarah. Melalui koordinasi yang baik, pekerjaan menjadi lebih sistematis dan meminimalisir terjadinya tumpang tindih tugas.

2) Meningkatkan efektivitas pelayanan

Peran lain organisasi kantor adalah memastikan pelayanan administrasi berjalan sesuai prosedur, tepat waktu, dan sesuai kebutuhan pengguna layanan. Dengan demikian, proses kerja menjadi lebih efisien serta hasil yang dicapai lebih optimal.

3) Menjamin mutu dan kinerja sumber daya manusia (SDM)

Organisasi kantor berfungsi memperkuat komitmen pegawai dalam memberikan pelayanan yang cepat, akurat, dan profesional. Hal ini dilakukan melalui penetapan tanggung jawab yang jelas, disiplin kerja, dan penerapan standar pelayanan publik yang baik.

2.5 Pengertian Standarisasi Prosedur 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. Artinya, standarisasi prosedur kerja merupakan pedoman resmi yang wajib diikuti oleh seluruh pegawai agar tidak terjadi perbedaan cara dalam menyelesaikan pekerjaan. Misalnya, dalam proses pengarsipan, standar prosedur menentukan bagaimana dokumen disusun, diberi kode, hingga disimpan, sehingga setiap pegawai melakukan hal yang sama meskipun dikerjakan oleh orang yang berbeda. Hal ini membantu mengurangi kesalahan, mempercepat pekerjaan, serta menjaga kualitas layanan organisasi (Dewi & Putra, 2020).

2.6 Manfaat-Manfaat Dalam Standarisasi Bagi Efektivitas Kerja

Standarisasi merupakan salah satu aspek penting dalam perencanaan dan pengorganisasian kantor. Dengan adanya standar yang jelas, pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan terstruktur. Menurut Aprianti (2024) standarisasi membantu organisasi menjaga konsistensi hasil kerja serta meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini menjadikan pegawai lebih mudah dicapai. Secara umum, manfaat standarisasi bagi efektivitas kerja dalam organisasi kantor dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan konsistensi hasil kerja
Standarisasi menjamin setiap pegawai bekerja dengan prosedur yang sama, sehingga kualitas hasil kerja tetap seragam. Misalnya dalam proses pengarsipan, setiap pegawai mengikuti standar penomoran dan tata letak dokumen, sehingga mudah ditemukan kembali (Apriyanti, 2024).
- 2) Mempercepat proses penyelesaian pekerjaan

Menurut Rini (2024) standar kerja membantu pegawai menghemat waktu karena tidak perlu mencari cara baru dalam melaksanakan tugas. Contohnya, pada pelayanan surat masuk, SOP yang jelas membuat proses disposisi lebih cepat dan terkontrol.

3) Mempermudah risiko kesalahan dan tumpang tindih tugas

Standarisasi mengatur siapa yang berwenang dalam setiap tahapan pekerjaan, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan, tumpang tindih, maupun ketidakjelasan tanggung jawab. Dengan adanya pembagian wewenang yang jelas, setiap pegawai mengetahui batasan dan peran masing-masing, sehingga proses kerja menjadi lebih terarah, transparan, dan efisien (Nasution, 2023).

4) Mempermudah pengawasan dan evaluasi kerja

Dengan adanya standarisasi, pemimpin dapat menilai keberhasilan kerja pegawai menggunakan indikator yang objektif. Hal ini mempermudah evaluasi serta menjadi dasar perbaikan berkelanjutan.

5) Meningkatkan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana

Penataan sarana kerja yang dandardkan, seperti tata letak meja, komputer, hingga pencahayaan, dapat mendukung kenyamanan pegawai dan meningkatkan produktivitas. Lingkungan kerja yang baik terbukti berpengaruh terhadap efektivitas kerja (Nasution, 2023).

6) Meningkatkan kepuasan dan semangat kerja pegawai

Standarisasi yang memadai membuat pegawai merasa lebih mudah dalam menyelesaikan tugas karena setiap prosedur sudah memiliki pedoman yang jelas. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada meningkatnya kepuasan dan semangat kerja, tetapi juga menumbuhkan rasa percaya diri pegawai dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Pada akhirnya, hal tersebut mendorong produktivitas organisasi meningkat dan kualitas layanan kepada pihak terkait menjadi lebih optimal (Rini, 2024).

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

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.

3.2 Saran

Dalam penerapannya, perencanaan dan pengorganisasian kantor perlu dilakukan secara lebih rinci dan realistik agar mudah dijalankan oleh seluruh pegawai. Struktur organisasi sebaiknya dibuat sederhana namun jelas, sehingga tidak membingungkan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari. Selain itu, standarisasi prosedur kerja harus diperbarui secara berkala mengikuti perkembangan kebutuhan organisasi, agar tetap relevan dan mampu mendukung efektivitas kerja. Dengan dukungan perencanaan, pengorganisasian, struktur yang tepat, serta prosedur kerja yang terstandar, diharapkan kinerja kantor semakin optimal dan tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayati, S., & Nurdiansyah, A. 2021. Manajemen perkantoran modern dalam meningkatkan efektivitas kerja. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 9(2), 112–120.
- Iswanto, J. 2022. Sistem Perencanaan Kantor. *Cermin: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Berbasis Islam Nusantara*, 1(2), 21-25.
- Srihandayani, E., Nurlisa, K., & Anjani, M. 2023. Administrasi organisasi pendidikan. *Jurnal Studi Islam Indonesia (JSII)*, 1(1).
- Sutrisno, A., & Putra, Y. 2020. Struktur organisasi dan efektivitas kinerja pegawai. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 11(1), 45–53.
- Dewi, I. A. P., & Putra, I. G. C. 2020. Standarisasi prosedur kerja dalam meningkatkan efektivitas organisasi. *Jurnal Manajemen dan Administrasi Perkantoran*, 8(2), 101–112.
- Mannayong, J. H., & Salam, R. 2021. Manajemen perkantoran dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(2), 145–153.
- Aprianti, D. (2024). Memahami Peran Sarana dan Prasarana Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja. *Jurnal PAR*, 3(1), 12–20.
- Nasution, A. E. L. (2023). Pengaruh Kurangnya Sarana Prasarana Kantor Terhadap Efektivitas Kinerja. *Jurnal EBISMEN*, 2(4), 45–52.
- Rini, A. F. (2024). Pengaruh Standar Operasional Prosedur, Penempatan dan Profesionalisme terhadap Kinerja. *Jurnal Manajemen dan Bisnis (JMDB)*, 5(2), 77–88.

Kelompok 2 Manajemen Perkantoran.pdf

ORIGINALITY REPORT

19%
SIMILARITY INDEX

19%
INTERNET SOURCES

5%
PUBLICATIONS

7%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	ejournal.staida-krempyang.ac.id Internet Source	7%
2	www.collegesidekick.com Internet Source	5%
3	www.coursehero.com Internet Source	3%
4	www.scribd.com Internet Source	1%
5	foliotron.blogspot.com Internet Source	1%
6	oktaseiji.wordpress.com Internet Source	<1%
7	www.unjabisnis.net Internet Source	<1%
8	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1%
9	pt.scribd.com Internet Source	<1%
10	www.ui.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches Off