

MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM MENDUKUNG PENCAPAIAN TUJUAN ORGANISASI

Tengku Darmansah¹, Intan Nur'aini², Najwa Novia Ulfa Samosir³, Nazwa Alisya Harahap⁴, Saddam Maulana⁵

Prodi Manajemen, Pendidikan Islam Universitas Islam Sumatra Utara

Tengkudarmansah@uinsu.ac.id, intan16aini@gmail.com,
najwanoviaulfasamosir@gmail.com, hnazwaalisya@gmail.com,
saddamadam1004@gmail.com

Abstrack

Office management is a direction and supervision effort that is carried out regularly, systematically and continuously to achieve organizational goals. Office management functions include planning, organizing, directing and supervising. Planning involves determining actions to achieve desired targets. Organizing helps in monitoring and determining individual tasks. Direction provides guidance and instructions to subordinates to carry it out. Monitoring ensures the effectiveness of resource utilization and identifies differences between actual performance and established plans. Thus, office management plays an important role in achieving organizational goals by coordinating activities, motivating employees, and monitoring employee performance to achieve predetermined goals.

Office management includes planning, organizing, controlling and supervising various aspects related to offices and business services. The main goal of office management is to create an efficient work environment, maintain smooth internal and external communication, and optimize the use of resources and time. Office management also focuses on human resource management, information management, and financial management related to office operations. An administrative manager must be able to determine which jobs should be specialized within the specified time span, to avoid the negative impact of implementing job specialization. Departmentalization is also used to group similar work within one department, increasing accountability for the performance of a product. An effective office management system can increase productivity, optimize resource utilization, and create a more connected workforce. Thus, office management becomes an integral part of achieving effective and efficient organizational goals.

Keywords: *Management, Office, Goals, Organization*

Abstrak

Manajemen perkantoran merupakan suatu upaya pengarahan dan pengawasan yang dilakukan secara teratur, sistematis, dan kontinyu untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi manajemen perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Perencanaan melibatkan penentuan tindakan untuk mencapai target yang diinginkan. Pengorganisasian membantu dalam pengawasan dan penentuan tugas perorangan. Pengarahan memberikan bimbingan dan instruksi pada bawahan untuk menjalankannya. Pengawasan memastikan efektivitas pemanfaatan sumber daya dan mengidentifikasi perbedaan antara kinerja aktual dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan demikian, manajemen perkantoran berperan penting dalam mencapai tujuan organisasi dengan cara mengkoordinasikan aktivitas, memotivasi karyawan, dan

mengawasi kinerja karyawan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan berbagai aspek yang terkait dengan perkantoran dan layanan bisnis. Tujuan utama manajemen perkantoran adalah menciptakan lingkungan kerja yang efisien, menjaga kelancaran komunikasi internal dan eksternal, serta mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan waktu. Manajemen perkantoran juga fokus pada pengelolaan sumber daya manusia, manajemen informasi, dan manajemen keuangan yang terkait dengan operasi perkantoran. Seorang manajer administrasi harus dapat menentukan pekerjaan mana yang harus dispesialisasikan dalam rentang waktu yang ditetapkan, untuk menghindari dampak negatif dari penerapan spesialisasi pekerjaan. Departementalisasi juga digunakan untuk mengelompokkan pekerjaan yang serupa dalam satu departemen, meningkatkan akuntabilitas pada kinerja sebuah produk. Dengan Sistem manajemen perkantoran yang efektif dapat meningkatkan produktivitas, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, dan menciptakan tenaga kerja yang lebih terhubung. Dengan demikian, manajemen perkantoran menjadi bagian integral dalam mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

Kata Kunci: Manajemen, Perkantoran, Tujuan, Organisasi

1. Pendahuluan

Telah diketahui secara umum bahwa suatu organisasi berdiri dan bergerak menuju tujuan organisasi tersebut. Setiap individu di dalamnya mempunyai sasaran-sasaran kuantitatif dan kualitatif tertentu yang akan menunjang tujuan atau sasaran organisasi secara keseluruhan. Untuk itu diperlukan variabel lain yang kita kenal dengan manajemen. Pengelolaan yang cermat akan membawa suatu organisasi menuju tujuannya secara efektif dan efisien. Manajemen perkantoran adalah suatu proses yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Para ahli telah menekankan bahwa manajemen perkantoran harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk memastikan organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam manajemen perkantoran, terdapat beberapa fungsi yang harus diperhatikan, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Dengan demikian, manajemen perkantoran dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan dengan cara yang lebih efektif dan efisien.

Manajemen adalah suatu proses di mana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok untuk mencapai tujuan atau sasaran secara kooperatif menggunakan sumber daya yang tersedia. Manajemen perlu dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan dapat tercapai dengan cara mengawasi dan mengatur segala aspek yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Kantor adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem administrasi dalam ruang lingkup di kantor. Sistem manajemen dalam sebuah ruang lingkup di kantor ini salah satu bagian dari manajemen yang memberikan informasi sesuai dengan bidang administrasi yang dibutuhkan guna menunjang bekerjanya suatu kegiatan dengan efektif. Organisasi adalah suatu bentuk koordinasi segala aktivitas yang rasional oleh sejumlah orang untuk mencapai tujuan melalui pembagian dalam pekerjaan dan fungsi. Organisasi dapat diartikan sebagai sebuah wadah untuk sekelompok orang yang bekerja sama secara rasional serta sistematis yang dipimpin atau dikendalikan untuk mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di dalamnya.

Dalam dunia bisnis, organisasi merupakan sekelompok orang yang melakukan kolaborasi untuk mencapai tujuan komersial dengan struktur yang jelas serta memiliki budaya kerja khusus. Menurut para ahli, organisasi dapat dijabarkan sebagai berikut: Organisasi adalah sebuah pengaturan di mana tugas-tugas yang diberikan kepada para anggota sehingga mereka berkontribusi secara efektif untuk beberapa tujuan yang lebih jelas. Organisasi adalah sebuah proses identifikasi dan mengelompokkan pekerjaan yang akan dilakukan dan mengerjakan tanggung jawab dan resmi serta membangun hubungan untuk sebuah tujuan yang membuat anggota organisasi saling bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan. Organisasi adalah pembentukan hubungan otoritas dengan ketentuan untuk koordinasi di antara mereka, baik secara vertikal maupun horizontal dalam struktur perusahaan. Organisasi adalah suatu bentuk perserikatan orang atau sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah disepakati. Dalam sintesis, organisasi adalah suatu bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan, dengan struktur yang jelas dan memiliki budaya kerja khusus.

Manajemen perkantoran melibatkan pengelolaan dan pengawasan karyawan serta pengkoordinasian aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi-fungsi ini meliputi motivasi karyawan, komunikasi yang efektif, kepemimpinan, dan manajemen konflik. Manajemen perkantoran juga memerlukan strategi yang tepat, seperti SMART, untuk memastikan tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik. Dalam manajemen perkantoran, tujuan organisasi harus jelas dan spesifik, serta harus didukung oleh sumber daya yang memadai. Sumber daya ini meliputi tenaga kerja, uang, cara, bahan-bahan, dan mesin-mesin yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Manajemen perkantoran juga harus memperhatikan aspek komunikasi yang penting, seperti kejelasan, kejujuran, dan pemanfaatan informasi, serta koordinasi yang efektif untuk memastikan berbagai aktivitas dan sumber daya bekerja bersama. Dengan demikian, manajemen perkantoran dapat membantu organisasi mencapai tujuan dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, para ahli menekankan pentingnya manajemen perkantoran dalam mencapai tujuan organisasi.

Manajemen perkantoran adalah satu di antara kegiatan pengolahan data yang disertai dengan informasi yang dikerjakan secara teratur, sistematis, dan kontinyu dengan mengikuti berbagai kegiatan organisasi agar tujuan organisasi yang bersangkutan bisa tercapai dengan baik. Manajemen perkantoran adalah upaya pengarahan pada aktivitas atau kegiatan ketatausahaan dari suatu kantor secara menyeluruh agar bisa mencapai tujuan seefisien mungkin dan harus diadakan penataan agar pekerjaan ini bisa dilakukan dengan baik. Manajemen perkantoran merupakan salah satu elemen penting dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi. Fungsi utamanya adalah mengelola berbagai aktivitas administratif dan operasional yang berlangsung dalam lingkungan perkantoran agar berjalan secara efisien dan efektif. Manajemen perkantoran mencakup berbagai aspek seperti pengelolaan sumber daya manusia, pengaturan alur kerja, pengelolaan sarana dan prasarana, serta pemanfaatan teknologi informasi. Dengan adanya manajemen perkantoran yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa setiap proses dan kegiatan di kantor mendukung tercapainya target dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan yang optimal

dalam perkantoran akan meningkatkan produktivitas, mengurangi pemborosan, serta memungkinkan respon yang cepat terhadap perubahan dan tantangan. Dengan demikian, manajemen perkantoran tidak hanya menjadi pendukung, tetapi juga menjadi penggerak utama dalam mencapai keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Suatu tujuan organisasi sangat dipengaruhi oleh manajemen yang baik. Manajemen yang efektif meliputi perencanaan yang matang, pengorganisasian sumber daya, strategi pelaksanaan, serta pengendalian dan evaluasi untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dengan efisien dan efektif. Manajemen yang baik memastikan bahwa seluruh bagian organisasi bekerja secara sinergis, memotivasi karyawan, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, serta mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan yang muncul. Tercapainya tujuan organisasi disebabkan manajemen yang bagus. Manajemen organisasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Dengan manajemen organisasi yang baik, tujuan organisasi dapat tercapai lebih cepat dan lebih baik. Manajemen organisasi meliputi pengarahan dan bimbingan sumber daya, orang, dan proses untuk memastikan operasi yang efisien dan kinerja optimal. Dengan demikian, manajemen organisasi yang baik dapat membantu mencapai tujuan organisasi dengan cara yang lebih efektif dan efisien.

2. Tinjauan

Pustaka

Manajemen kantor adalah suatu upaya pengarahan pada aktivitas atau kegiatan organisasi dari suatu kantor secara menyeluruh agar dapat mencapai tujuan seefisien mungkin. Para ahli mempunyai pentingnya manajemen kantor dalam mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah beberapa tinjauan pustaka yang relevan.

1) Fungsi Manajemen Perkantoran

Manajemen perumahan melibatkan pengelolaan dan pengawasan karyawan serta pengkoordinasian aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam manajemen perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan koordinasi. Masing-masing fungsi tersebut memiliki peran penting dalam mencapai tujuan organisasi. Perencanaan membantu dalam menentukan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai target, pengorganisasian membantu dalam menjalankan struktur organisasi secara jelas, pengarahan membantu dalam memberikan bimbingan pada bawahan, pengawasan membantu dalam menjaga kegiatan agar sesuai dengan rencana, dan koordinasi membantu dalam mengintegrasikan berbagai aktivitas dan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Abdullah, 2017).

Manajemen perkantoran adalah suatu proses yang melibatkan pengelolaan sumber daya dan aktivitas dalam lingkungan kantor untuk mencapai tujuan organisasi dengan efisiensi dan efektivitas yang tinggi. Berikut adalah fungsi utama dari manajemen perkantoran: perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi. Dengan fungsi-fungsi ini, manajemen perkantoran bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, efisien, dan harmonis yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

2) Pengertian Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran adalah upaya pengarahan pada aktivitas atau kegiatan

organisasi dari suatu kantor secara menyeluruh agar dapat mencapai tujuan seefisien mungkin. Manajemen perusahaan meliputi data pengelolaan yang disertai dengan informasi yang dikerjakan secara teratur, sistematis, dan kontinyu. Tujuan manajemen perkantoran adalah untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara mengikuti berbagai kegiatan organisasi agar tujuan organisasi yang bersangkutan dapat tercapai dengan baik (Irawan, 2021).

Proses merencanakan, merencanakan, merencanakan, dan mengendalikan kegiatan di kantor untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Manajemen perkantoran meliputi berbagai aspek, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas produk atau layanan, serta meningkatkan kepuasan pelanggan. Dalam manajemen perkantoran, perencanaan adalah fungsi yang penting untuk menentukan segala bentuk perlakuan yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengorganisasian membantu manajer dalam mengarahkan kegiatan kantor secara efektif, sementara penggerakan memastikan bahwa tugas-tugas diberikan secara efektif dan efisien. Pengendalian, pada gilirannya, memastikan bahwa kegiatan kantor berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan (Zulkarnain, 2015).

Manajemen perkantoran juga melibatkan pengelolaan sumber daya, seperti energi teknologi, keuangan, dan sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan bisnis dengan cara yang lebih efisien. Dengan demikian, manajemen perkantoran berperan penting dalam meningkatkan produktivitas karyawan, meningkatkan kualitas produk atau layanan, serta meningkatkan kepuasan pelanggan (Kumoro, 2004).

1) Korelasi dan Peran Manajemen

Manajemen yang tepat akan membawa suatu organisasi ke arah tujuan secara efektif dan juga efisien. Manajemen melibatkan orang-orang (manusia), uang (uang), cara-cara (metode), bahan-bahan (bahan), dan mesin-mesin (mesin) yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen juga memerlukan strategi khusus seperti SMART yang diperkenalkan oleh George T. Duran untuk membuat target pencapaian proyek jelas dan spesifik.

Korelasi dan peran manajemen dalam organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan dan kesuksesan. Manajemen adalah proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya serta aktivitas organisasi dengan tujuan mencapai sasaran yang telah ditetapkan (Wahono, 2014).

2) Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi adalah menjadikan seseorang lebih disiplin dan memiliki etos kerja tinggi. Disiplin dapat terwujud ketika anggota organisasi dapat mengikuti segala aturan yang ditetapkan organisasi. Tujuan organisasi juga melibatkan peningkatan kemampuan anggota organisasi dalam mendapatkan sumber daya dan dukungan dari lingkungan Masyarakat (Umam, 2014).

Tujuan organisasi adalah keadaan yang dikehendaki pada masa akan datang yang dikejar oleh organisasi agar dapat direalisasikan. Tujuan organisasi mencakup beberapa fungsi, di antaranya memberikan pengarahan dengan cara menggambarkan keadaan masa depan yang selalu berusaha dikejar dan diwujudkan oleh organisasi. Dengan demikian, tujuan tersebut menciptakan pula sejumlah pedoman bagi landasan kegiatan organisasi. Tujuan organisasi dapat dibagi menjadi beberapa periode waktu, seperti tujuan jangka

pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Tujuan jangka pendek biasanya harus tercapai dalam waktu cepat dan berkala, biasanya dalam enam bulan hingga satu tahun. Tujuan jangka menengah harus tercapai dalam waktu menengah atau lebih lama dari tujuan jangka pendek, biasanya dalam satu tahun hingga tiga tahun. Tujuan jangka panjang adalah tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi yang dapat terealisasi setelah melakukan misi organisasi (Nasution, 2022).

3) Pengarahan dan Motivasi

Pengarahan dan motivasi merupakan aspek penting dalam manajemen perusahaan. Pengarahan dilakukan dengan menyelenggarakan pelatihan dan instruksi lanjutan untuk memastikan bahwa semua karyawan memahaminya. Motivasi karyawan juga perlu dijaga dengan cara komunikasi yang efektif dan kejelasan, kejujuran, dan pemanfaatan informasi. Dalam sintesisnya, manajemen perkantoran adalah suatu upaya yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Fungsi-fungsi manajemen perkantoran, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan koordinasi, serta strategi khusus seperti SMART, memainkan peran penting dalam mencapai tujuan organisasi. Manajemen perkantoran juga memerlukan pengarahan dan motivasi karyawan agar mereka dapat bekerja secara efektif dan efisien (Nuraida, 2008).

3. Metodologi

Penelitian

Metode pada artikel ini menggunakan studi pustaka (library research) yaitu metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada Empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian (Menurut Zed, 2004). Pengumpulan data tersebut menggunakan cara mencari sumber dan menkontruksi dari berbagai sumber contohnya seperti buku, jurnal dan riset-riset yang sudah pernah dilakukan. Bahan pustaka yang didapat dari berbagai referensi tersebut dianalisis secara kritis dan harus mendalam agar dapat mendukung proposisi dan gagasannya. Jenis penelitian ini penelitian adalah dengan studi perpustakaan, dikenal sebagai penelitian kepustakaan (penelitian perpustakaan), adalah jenis penelitian yang dilakukan dengan menggunakan literatur sebagai sumber data. Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dari berbagai sumber, seperti buku, majalah, dokumen, catatan, dan laporan hasil penelitian terdahulu, yang terkait dengan masalah yang diteliti.

4. Hasil dan Pembahasan

a. Pengertian Manajemen dan Organisasi

Menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian, organisasi adalah suatu bentuk kemitraan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama dan terikat secara formal dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dan di dalam ikatan itu terdapat seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan. Secara umum organisasi merupakan suatu wadah bagi sekelompok orang yang bekerja sama secara rasional dan sistematis yang dibimbing atau dikendalikan untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di dalamnya. Pengertian Manajemen menurut para ahli (Tampubolon, 2022).

- 1) George R. Terry: Manajemen organisasi adalah kegiatan perencanaan (Planning), pengorganisasian (Organizing), mobilisasi (Actuating), dan pengawasan (Controlling), dengan tujuan mencapai sasaran organisasi.
- 2) Luther M. Gulick: Manajemen organisasi adalah semua hal yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengendalian, dengan tujuan

mencapai tujuan organisasi.

- 3) Andrew F. Sikula: Manajemen adalah kegiatan untuk merencanakan, mengatur, mengorganisasikan, mengendalikan, menempatkan, memberi motivasi, mengkomunikasikan, dan mengambil keputusan yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mengelola sumber daya dan mencapai tujuan.
 - 4) Henry Fayol: Manajemen mengandung lima gagasan utama, yaitu merancang, mengkoordinasikan, mengatur, mengatur/mengorganisasikan, serta mengendalikan.
 - 5) Millet: Manajemen adalah sebuah proses kepemimpinan untuk melancarkan pekerjaan yang dilakukan dengan mengorganisir orang-orang di dalamnya dan menjadikannya sebagai kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
 - 6) Prof. Oei Liang Lee: Manajemen adalah ilmu serta seni untuk mengkoordinasikan tenaga manusia dan mengawasinya menggunakan bantuan alat-alat demi mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan.
-
- 7) Plunkett dkk. al: Manajemen adalah satu atau lebih manajer yang menyusun dan mencapai tujuan dengan melaksanakan fungsi-fungsi yang saling terkait, seperti perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengawasan dan pengarahan, serta mengkoordinasikan sumber daya yang dimiliki.

Pengertian Organisasi:

- 1) Gumelar Ardiansyah: Organisasi adalah tempat di mana manajemen akan berperan aktif karena organisasi membutuhkan pengelolaan, pengendalian, pengarahan, penyusunan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan.
- 2) Rizal Sukmanagara: Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikoordinasikan, dan dikoordinasikan secara formal, dengan tujuan mencapai tujuan perusahaan.

Pengertian Manajemen dan Organisasi

- 1) Dessler (2017): Manajemen terdiri dari lima proses, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, kepemimpinan, dan pengendalian, dengan tujuan mencapai tujuan organisasi.
- 2) Griffin (2013): Manajemen adalah kumpulan kegiatan yang meliputi perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengendalian, dengan tujuan mencapai tujuan organisasi.

b. Elemen Manajemen

Elemen manajemen adalah unsur-unsur yang terlibat dalam proses manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah beberapa sumber yang menjelaskan elemen manajemen: (Nurhikmahyanti, 2021).

- 1) ABM (Activity-Based Management): ABM mencakup analisis penggerak, analisis aktivitas, dan evaluasi kinerja menggunakan sistem penetapan biaya berbasis aktivitas (ABC) sebagai sumbernya.
- 2) Fungsi Manajemen: Lima fungsi manajemen yang utama adalah perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, pengarahan, dan pengendalian. Masing-masing fungsinya memiliki peranan penting dalam kehidupan dan bisnis.
- 3) Elemen Manajemen : Elemen manajemen terdiri dari enam aspek, yang dikenal

sebagai 6 M: Man (manusia), Money (uang), Material (bahan), Machine (mesin), Method (metode), dan Method (metode). Masing-masing unsur memiliki peran penting dalam mengatur berbagai hal agar terstruktur dan efektif.

Dengan demikian, unsur manajemen mencakup berbagai unsur dan fungsi yang saling terkait untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

c. Strategi Harapan dan Langkah-Langkah Untuk Mencapai Tujuan Organisasi

Strategi harapan dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan organisasi meliputi beberapa langkah yang harus diikuti. Berikut adalah beberapa langkah tersebut:

- 1) Identifikasi dan Analisis Pemangku Kepentingan: identifikasi semua pihak yang memiliki kepentingan dalam organisasi atau proyek, lalu analisis dilakukan untuk memahami kekuatan, kepentingan, dan pengaruh masing-masing pemangku kepentingan.
- 2) Prioritasi Pemangku Kepentingan: Tentukan pemangku kepentingan yang paling signifikan bagi keberhasilan organisasi atau proyek, dan prioritaskan sumber daya dan perhatian pada mereka yang memiliki dampak terbesar.
- 3) Tetapkan Visi dan Misi Secara Bersama: Menyusun visi dan misi yang ingin dicapai organisasi atau perusahaan, serta menurunkannya dalam sebuah misi yang berisi langkah-langkah untuk mencapai visi tersebut.
- 4) Kembangkan Strategi Komunikasi: Tentukan saluran komunikasi yang efektif untuk setiap pemangku kepentingan dan sesuaikan strategi komunikasi dengan kebutuhan masing-masing.
- 5) Pengukuran Kinerja: Tetapkan indikator kinerja untuk menilai keberhasilan manajemen pemangku kepentingan dan gunakan umpan balik dari pemangku kepentingan untuk terus memperbaiki dan meningkatkan strategi.
- 6) Memperhatikan Kebutuhan Keberlanjutan: memikirkan dampak jangka panjang dari keputusan dan tindakan pada keinginan organisasi dan masyarakat.
- 7) Implementasikan Melalui Pelatihan & Pengembangan: Memberikan pelatihan-pelatihan kepada para karyawan dengan harapan dapat memiliki ketrampilan sesuai target perilaku yang dipersyaratkan dan memastikan perilaku-perilaku tersebut dilakukan.
- 8) Dukunghlah Dengan Apresiasi dan Bergulir: Dukung perilaku-perilaku yang dipersyaratkan dengan apresiasi dan konsekuensi yang sesuai (Nurjannah, 2015).

Dengan menerapkan strategi manajemen pemangku kepentingan yang kokoh dan budaya organisasi yang kuat, organisasi dapat membangun hubungan yang positif, mendukung keberlanjutan, dan mencapai tujuan mereka dengan lebih efektif dalam lingkungan yang terus berubah.

Peran Manajemen dalam Organisasi

- a. Perencanaan (Perencanaan): Perencanaan manajemen melibatkan identifikasi tujuan organisasi dan penentuan tindakan yang harus diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Selain itu, perencanaan juga melibatkan pemilihan alternatif dan alokasi sumber daya yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Pengorganisasian (Organizing): Pengorganisasian manajemen melibatkan pengelompokan tugas-tugas yang berhubungan menjadi unit-unit kerja yang terkoordinasi. Tujuannya adalah untuk menciptakan struktur organisasi yang efisien dan efektif, membagi wewenang dan tanggung jawab, serta mendefinisikan hubungan antar bagian dalam organisasi.
- c. Pengarahan (Leading): Manajemen pengarahan melibatkan pengarahan dan motivasi

karyawan untuk bekerja lebih baik dan lebih produktif. Selain itu, manajemen juga berperan dalam meningkatkan kualitas produk atau layanan yang ditawarkan oleh organisasi.

- d. Pengendalian (Controlling): Manajemen pengendalian yang melibatkan pengawasan dan pengelolaan aktivitas organisasi untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai. Dengan melakukan pengendalian yang tepat, organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan dan tetap beradaptasi dengan cepat.
- e. Tantangan dalam Tugas Manajemen Menghadapi Perubahan yang Konstan: Manajer harus mampu menghadapi perubahan yang tidak terduga, beradaptasi, dan mengelola perubahan tersebut dengan baik.
- f. Mengelola Konflik di Tempat Kerja: Manajer harus memiliki keterampilan dalam mengelola konflik, menyelesaikan kegagalan, dan membangun hubungan kerja yang harmonis.
- g. melibatkan Tugas dan Tanggung Jawab yang Beragam: Manajer harus mampu mengatur waktu dengan efektif, mengatur prioritas, dan mengelola tugas yang berbeda-beda.
- h. Mengatasi Kendala Sumber Daya: Manajer harus dapat mengatasi kendala sumber daya seperti waktu, tenaga kerja, dan anggaran dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada (Priansa, 2015).

Fungsi manajemen adalah proses mengatur suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen melibatkan berbagai fungsi yang saling berkaitan dan mempengaruhi satu sama lain. Berikut adalah beberapa teori dan definisi fungsi manajemen yang umum diterapkan (Ridwan, 2013).

1. Teori Gulick: Gulick mengidentifikasi 7 fungsi manajemen, yang dikenal sebagai POSDCORB, yaitu:
 - Perencanaan
 - Pengorganisasian
 - Kepegawaian
 - Mengarahkan
 - Koordinasi
 - Pelaporan
 - Penganggaran
2. Teori Henri Fayol: Fayol mengembangkan teori yang lebih diterima, dengan 5 fungsi manajemen utama:
 - Perencanaan (Perencanaan)
 - Pengorganisasian (Pengorganisasian)
 - Penggerakan (Aktuasi)
 - Pengawasan (Pengendalian)
 - Pengarahan (Sutradara).
3. Teori George R. Terry: Terry juga mengidentifikasi 4 fungsi:
 - Perencanaan
 - Pengorganisasian
 - Penggerakan
 - Pengawasan.
4. Teori Koontz dan O'Donnel : Koontz dan O'Donnel juga mengembangkan teori dengan 5 fungsi manajemen:
 - Perencanaan
 - Pengorganisasian
 - Penyusunan pegawai
 - Pengarahan

- Pengawasan.
5. Teori James Stoner : Stoner mengidentifikasi 4 fungsi manajemen:
- Perencanaan
 - Pengorganisasian
 - Kepemimpinan
 - Pengawasan.

5. Simpulan

Berdasarkan Penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen adalah proses yang kompleks dan penting dalam mengelola organisasi. Dengan memiliki keterampilan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, manajer dapat membantu organisasi mencapai tujuan dan kesuksesan. organisasi manajemen kantor memainkan peran penting dalam mencapai tujuan organisasi. Manajemen perumahan melibatkan berbagai fungsi seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang saling terkait dan berfungsi untuk mencapai tujuan organisasi. manajemen kantor berperan dalam upaya mencapai tujuan suatu perusahaan dengan mengelola dan mengawasi karyawan serta mengoordinasikan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi-fungsi ini meliputi motivasi karyawan, komunikasi yang efektif, kepemimpinan, manajemen konflik, komunikasi, kontrol, dan koordinasi yang saling terkait dan berfungsi untuk mencapai tujuan organisasi. Dan berhasilnya suatu organisasi dilihat dari bagaimana pengelolaan manajemen nya.

Daftar Referensi

- Abdullah, H. (2017). *Peranan manajemen sumberdaya manusia dalam organisasi*. Warta Dharmawangsa, (51).
- Irawan, H. (2021). *Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. JUSIE (Jurnal Sosial dan Ilmu Ekonomi), 6(01), 29-38
- Irawan, H. (2021). *Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. JUSIE (Jurnal Sosial dan Ilmu Ekonomi), 6(01), 29-38.
- Kumoro, J. (2004). *Manajemen Perkantoran. Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 4(2).
- Nasution, W. R. H., Nasution, M. I. P., & Sundari, S. S. A. (2022). *9 Pendapat Ahli Mengenai Sistem Informasi Manajemen*. Jurnal Inovasi Penelitian, 3(4), 5893-5896.
- Nuraida, R. I., & SE, M. (2008). *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius.
- Nurhikmahyanti, D. (2021). *Manajemen Perkantoran Modern*. Zifatama Jawa.
- Nurjanah, S. (2015, May). *Peranan Manajemen inovasi dalam meningkatkan kinerja organisasi pendidikan*. In Conference In Business, Accounting, And Management (CBAM) (Vol. 2, No. 1, pp. 27-33).
- Pramesti, M. W. (2009). *Motivasi: Pengertian, Proses dan Arti Penting dalam Organisasi*. Gema Eksos, 5(1), 19-38.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2015). *Manajemen perkantoran: efektif, efisien, dan profesional*.
- Ridwan, A. H., & Saebani, B. A. (2013). *Manajemen Baitul mal watamwil*.
- Tampubolon, M. (2022). *MODEL KEPEMIMPINAN VISIONER DALAM MENDUKUNG PERKEMBANGAN ORGANISASI*. JEBIT MANDIRI-Jurnal Ekonomi Bisnis dan Teknologi, 2(1).
- Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran*.

- Wahono, J. (2014). *Pentingnya Organisasi Dalam Mencapai Sebuah Tujuan*. Academy of Education Journal, 5(1).
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. Penerbit Gunung Samudera (Grup Penerbit PT Book Mart Indon