MUSYTARI

ISSN : 3025-9495

Neraca Manajemen, Ekonomi

Vol 18 No 12 Tahun

Fungsi-Fungsi ManajemenPerkantoran

Nadialiana, Ramdani

Dosen Pengampu H.NasrunHarahap,s.pd.,M.A Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Institut Agama Islam Negeri Datuk Laksemana (IAIN) Bengkalis

Email: nadia182024@gmail.com
ramdanidanboy@gmail.com

ABSTRAK

Manajemen perkantoran memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional suatu organisasi. Fungsi-fungsi manajemen perkantoran mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang bertujuan untuk memastikan kelancaran administrasi serta optimalisasi sumber daya. Perencanaan membantu dalam menetapkan tujuan dan strategi kerja, sementara pengorganisasian berfungsi untuk mengatur tugas serta tanggung jawab karyawan. Pengarahan berfokus pada koordinasi dan motivasi pegawai agar bekerja sesuai dengan target yang ditetapkan. Sementara itu, fungsi pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen perkantoran yang baik, perusahaan dapat mencapai produktivitas tinggi serta meningkatkan kualitas pelayanan.

Kata Kunci: ***Fungsi-Fungsi, Manajemen,Perkantoran.***

ABSTRACT

Office management plays an important role in improving the efficiency and effectiveness of an organization's operations. Office management functions include planning, organizing, directing, and controlling which aim to ensure smooth administration and optimization of resources. Planning helps in setting work goals and strategies, while organizing serves to regulate employee tasks and responsibilities. Directing focuses on coordinating and motivating employees to work according to the set targets. Meanwhile, the control function aims to ensure that all activities run according to predetermined standards. With the implementation of good office management functions, companies can achieve high productivity and improve service quality.

Keywords: *Functions, management, office*

Article History

Received: April 2025

Reviewed: April 2025

Published: April 2025

Plagirism Checker No 223
DOI : Prefix DOI : 10.8734/Musytari.v1i2.365
Copyright : Author

Publish by : Musytari

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-

NonCommercial 4.0 International License

PENDAHULUAN

Perkantoran merupakan hal-hal yang berkaitan dengan kantor. Kantor tersebut melaksanakankegiatan-kegiatan perkantoran. Sebagaimana kegiatanlainya, kegiatan-kegiatan perkantoran perlu direncanakan, diorganisasikan, digerakkan semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan, perlu diawasi serta dikendalikan sebaik-baiknya. Demikian pula rumusan tentang manajemen perkantoran. The Liang Gie mengutip beberapa perumusan pengertian manajemen perkantoran dari para ahli, antara lain sebagai berikut "Manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi". Perumusan William Leffingwell & Edwin Robinson "Manajemen perkantoran sebagai sesuatu fungsi adalah cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan di manapun pekerjaan itu harus dilakukan. Perumusan Hal Nourse, "Tampaknya bagi kami manajemen perkantoran dalam arti lebih luas dapat mencakup tidak hanya fungsi-fungsi pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, melainkan juga bidang-bidang mengenai kontrol fungsional dan pengarahan administratif terhadap kebanyakan pekerjaan kertas dan tulis".

Sebagaimana firman Allah SWT dalam QS. Al-Mujadila ayat 11:

يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۚ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

"*Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat*."

Ayat ini menjelaskan bahwa Allah SWT memberikan kedudukan yang tinggi bagi orang-orang yang beriman dan berilmu. Dalam konteks manajemen perkantoran, ilmu pengetahuan menjadi dasar penting dalam mengatur, mengorganisir, dan mengarahkan pekerjaan secara efektif dan efisien. Profesionalisme dalam pekerjaan kantor tidak dapat dicapai tanpa pemahaman dan penguasaan ilmu manajerial yang memadai. Maka, pengelolaan perkantoran yang baik adalah bagian dari implementasi nilai-nilai keilmuan yang diajarkan dalam Islam, yang menjunjung tinggi keahlian dan pengetahuan sebagai sarana untuk mencapai kemajuan dan keberkahan dalam aktivitas organisasi atau perusahaan.

Secara garis besar manajemen perkantoran adalah elemen penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Fungsi utama manajemen perkantoran mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, koordinasi, serta penyimpanan dan pengelolaan informasi. Menurut Komaruddin, Manajemen Perkantoran bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan efektivitas kerja guna mencapai tujuan organisasi secara optimal.Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, manajemen perkantoran menjadi semakin kompleks. Digitalisasi dokumen, otomatisasi tugas administratif, serta penerapan sistem manajemen berbasis teknologi merupakan aspek yang harus dikelola dengan baik dalam dunia perkantoran modern. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai fungsi-fungsi manajemen perkantoranmenjadi suatu keharusan bagi para praktisi di bidang ini.

2. Peran Manajemen Perkantoran dalam Organisasi

Manajemen perkantoran berperan dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan dokumen, pengendalian biaya, dan pengoptimalan proses kerja. Beberapa peran utama manajemen perkantoran antara lain:

a. Meningkatkan efisiensi operasional dengan merancang sistem kerja yang lebih baik.
b. Menunjang pengambilan keputusan melaluipenyediaan informasi yang akurat.
c. Meningkatkan kepuasan kerja karyawan dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Peran manajemen perkantoran sangat strategis dalam menciptakan struktur operasional yang efisien dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen yang baik, manajemen perkantoran mampu menciptakan alur kerja yang terorganisasi, mengurangi duplikasi tugas, serta mempercepat proses pengambilan keputusan. Selain itu, lingkungan kerja yang tertata dan didukung oleh sistem administrasi yang terintegrasi dapat meningkatkan kenyamanan dan

semangat kerja karyawan, yang berdampak langsung pada produktivitas. Fungsi ini tidak hanya mendukung kegiatan rutin administrasi, tetapi juga menjadi dasar bagi organisasi dalam merancang kebijakan, melakukan evaluasi, serta merespons dinamika pasar dan teknologi.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat dianalisis bahwa manajemen perkantoran memiliki peran yang sangat krusial dalam menjamin efisiensi dan efektivitas operasional organisasi. Melalui pengelolaan dokumen, pengendalian biaya, serta optimalisasi alur kerja, manajemen perkantoran tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga menjadi penggerak utama dalam proses pengambilan keputusan strategis. Efisiensi operasional yang dihasilkan dari sistem kerja yang terstruktur memungkinkan organisasi merespons perubahan pasar dengan cepat dan tepat. Selain itu, penciptaan lingkungan kerja yang kondusif turut berkontribusi terhadap peningkatan kepuasan dan produktivitas karyawan. Dengan demikian, manajemen perkantoran merupakan pilar penting dalam membangun organisasi yang adaptif, produktif, dan berorientasi pada hasil.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam artikel ini adalah penelitian pustaka (library research), di mana penulis mengumpulkan, menelaah, dan menganalisis berbagai literatur yang relevan. Sumber data utama berasal dari buku-buku akademik, jurnal ilmiah, serta dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Manajemen Perkantoran. Penelitian ini bertujuan untuk memahami fungsi fungsi manajemen perkantoran.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen perkantoran menjadi salah satu fungsi dari operasi didalam perusahaan yang memiliki tanggung jawab terhadap seluruh operasi yang ada. Dalam manajemen perkantoran, kantor memegang peranan penting yang berkaitan dengan proses atau aktivitas yang dilakukan, karena segala aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan dilakukan di kantor. Secara tradisional, fungsi manajemen kantor hanya berkaitan dengan tulis-menulis dan para pegawai. Namun, semakin berkembangnya zaman dan teknologi membuat cakupan yang berkaitan dengan manajemen kantor semakin luas. Manajemen perkantoran juga berhubungan dengan ilmu terkait perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian segala hal yang berkaitan dengan data dan informasi didalam perusahaan.

Fungsi manajemen ini pertama kali diperkenalkan oleh Henri Fayol, seorang ahli manajemen dari Prancis, yang membagi fungsi manajemen ke dalam beberapa aspek utama. Dalam artikel ini, akan dibahas fungsi-fungsi manajemen secara rinci.

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan langkah-langkah yang harus diambil untuk mencapainya. Menurut The Liang Gie, perencanaan dalam manajemen perkantoran mencakup penyusunan kebijakan, prosedur, serta strategi yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi kantor. Perencanaan yang baik akan membantu organisasi dalam mengantisipasi tantangan serta mengalokasikan sumber daya secara optimal. Fungsi planning atau fungsi perencanaan dalam manajemen perkantoran adalah suatu fungsi yang digunakan dalam menentukan seluruh bentuk tindakan untuk menyentuh seluruh target yang diinginkan. Jadi, dalam fungsi perencanaan ini, seorang manajer wajib memikirkanapa saja pekerjaan yang akan dikerjakan dengan berbagai sumber daya yang telah dimiliki.

Perencanaan adalah proses menentukan tujuanorganisasi serta strategi untuk mencapainya. Fungsi ini mencakup identifikasi peluang, analisis lingkungan internal dan eksternal, serta perumusan rencana tindakan. Menurut George R. Terry, perencanaan adalah aktivitas mendasar dalam manajemen karena membantu organisasi dalam menghadapiketidakpastian dan meminimalkan risiko.

Perencanaan yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi risiko kesalahan. Perencanaan dalam manajemen perkantoran melibatkan:
a. Penyusunan anggaran kerja kantor.
b. Perencanaan sistem informasi dan dokumentasi.
c. Pengelolaan kebutuhan fasilitas kantor

Dalil Al-Qur'an:

وَلَا تَمْشِ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا ۖ إِنَّكَ لَن تَخْرِقَ الْأَرْضَ وَلَن تَبْلُغَ الْجِبَالَ طُولًا

"Dan janganlah kamu berjalan di muka bumi ini dengan sombong, karena sesungguhnya kamu sekali-kali tidak dapat menembus bumi dan sekali-kali tidak dapat mencapai setinggi gunung." (QS. Al-Isra': 37)

Ayat diatas mengandung nilai moral yang sangat penting dalam proses perencanaan, yaitu sikap rendah hati, tidak sombong, dan tidak gegabah dalam bertindak. Dalam konteks manajemen perkantoran, ayat ini memberikan pesan agar setiap perencanaan dilakukan dengan penuh pertimbangan, analisis yang matang, serta kesadaran akan keterbatasan manusia. Seorang manajer atau pimpinan tidak boleh merasa paling benar atau arogan dalam menyusun kebijakan, sebab keberhasilan suatu rencana sangat bergantung pada kemampuan untuk memahami kondisi nyata, merespons tantangan, dan memanfaatkan sumber daya secara bijak. Oleh karena itu, ayat ini mendorong setiap perencana untuk tetap bersikap tawadhu' (rendah hati) dan realistis, agar keputusan yang diambil tidak hanya logis secara teknis, tetapi juga etis secara spiritual.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah proses penyusunan struktur organisasi serta pembagian tugas dan tanggung jawab kepada setiap individu di dalam kantor. Komaruddin menjelaskan bahwa pengorganisasian bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang efektif antarpegawai sehingga aktivitas perkantoran dapat berjalan dengan lancar.Struktur organisasi yang jelas akan membantu dalam membangun komunikasi yang baik serta meningkatkan produktivitas karyawan.

Fungsi organizing atau pengorganisasian dalam manajemen perkantoran akan membantu manajer dalam melakukan kegiatan pengawasan dan menentukan siapa saja yang diperlukan untuk melakukan tugas yang kelak didelegasikan. Adanya fungsi pengorganisasian dalam suatu manajemen penting karena mampu membantu menjalankan struktur organisasi secara jelas dan juga mampu mendeskripsikan seluruh tugas dari setiap bidang ataupun bagian organisasi secara jelas. Selanjutnya, tanggung jawab dan wewenang dalam organisasi ini akan menjadi lebih jelas dana mampu memperlihatkan antar setiap tugas unit organisasi serta sumber daya manusia dan material yang sedang diperlukan pun bisa diketahui.

Pengorganisasian melibatkan pembagian kerja, pengelompokan tugas, dan alokasi sumber daya. Louis A. Allen mendefinisikan pengorganisasian sebagai proses identifikasi serta pembagian pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi dan pengelompokan pekerjaan tersebut dalam unit kerja yang terstruktur. Dalam Islam, pengorganisasian yang baik bertujuan untuk menciptakan keteraturan dan efisiensi dalam pekerjaan. Organisasi yang tertata dengan baik akan menghasilkan produktivitas yang tinggi dan menghindari kekacauan.

Dalil Al-Qur'an:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُم بُنْيَانٌ مَّرْصُوصٌ

"Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh." (QS. As-Saff: 4)

Ayat diatas menekankan pentingnya keteraturan dan kekompakan dalam suatu barisan, yang dalam konteks manajerial dapat dimaknai sebagai perlunya struktur organisasi yang jelas dan tertata.

Allah SWT menggambarkan orang-orang yang berjuang di jalan-Nya seperti bangunan yang tersusun kokoh, yang mencerminkan sinergi dan koordinasi yang kuat antar individu dalam satu sistem. Dalam manajemen perkantoran, prinsip ini sangat relevan, di mana pengorganisasian yang baik akan menciptakan alur kerja yang efisien, distribusi tugas yang seimbang, serta kolaborasi yang harmonis antarbagian. Dengan struktur organisasi yang teratur dan peran yang terdistribusi secara tepat, kinerja tim dapat meningkat dan tujuan organisasi lebih mudah dicapai, sebagaimana diisyaratkan oleh ayat tersebut.

3. Pengarahan (Directing)

Melalui pelaksanaan Pengabdian Masyarakat tahun 2025 ini, yang menjadi target dalam kegiatan ini yaitu untuk memberikan edukasi kepada masyarakat dan anak-anak agar terhindar dari berbagai macam penyakit genital, sehingga kesehatan masrakat dapat lebih terjamin. Sunat dapat membantu menghemat biaya kesehatan masyarakat karena dapat mencegah berbagai penyakit yang membutuhkan pengobatan mahal. Sunat dapat mencegah penyakit yang membutuhkan pengobatan mahal, seperti kanker penis dan infeksi saluran kemih. Khitan tidak hanya berfungsi untuk kebersihan organ vital manusia akan tetapi khitan memilki banyak manfaat untuk kesehatan antara lain AIDS, Kanker Penis, prostad, dan infeksi saluran kencing. Sehingga di harapkan masyarakat dapat terhindar dari penyakit genital.

Pengarahan berfokus pada pengkoordinasian, pembinaan, serta motivasi karyawan agar bekerja sesuai dengan tujuan organisasi. The Liang Gie menekankan bahwa pengarahan dalam manajemen perkantoran mencakup pemberian instruksi, bimbingan, serta pembinaan kepada pegawai agar mereka dapat menjalankan tugasnya dengan optimal. Proses ini juga melibatkan aspek kepemimpinan yang kuat guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Fungsi pengarahan ataupun commanding dalam manajemen perkantoran merupakan fungsi manajemen yang erat kaitannya dengan usaha dalam memberikan suatu bimbingan, saran, perintah, maupun instruksi pada bawahan dalam upayamenjalankan tugasnya. Tujuannya agar tugas tersebut bisa dilakukan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pengarahan mencakup kepemimpinan, motivasi, komunikasi, dan pengambilan keputusan. Fungsi ini memastikan bahwa semua anggota organisasi bekerja menuju tujuan yang sama. Menurut Stoner danFreeman, pengarahan bertujuan untuk mempengaruhi dan mengarahkan perilaku individu dan kelompok agar selaras dengan rencana organisasi. Dalam Islam, pemimpin harus memberikan arahan dengan hikmah, adil, dan penuh tanggung jawab. Manajemen perkantoran yang efektif membutuhkan pemimpin yang mampu memberikan motivasi, mengarahkan, dan membimbing bawahannya dengan baik.

Dalil Al-Qur'an:

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ

"Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu..." (QS. Ali Imran: 159)

Ayat QS. Ali Imran ayat 159 memberikan landasan yang sangat kuat bagi konsep kepemimpinan dalam pengarahan manajemen perkantoran. Allah SWT menggambarkan bagaimana Rasulullah SAW sebagai pemimpin agung mampu menarik hati para sahabat dan pengikutnya bukan dengan sikap kasar atau otoriter, melainkan dengan kelembutan, kasih sayang, dan kebijaksanaan. Dalam konteks pengarahan (directing) di dunia kerja, ayat ini mengajarkan bahwa efektivitas seorang pemimpin tidak terletak pada kekuasaan atau kekerasan, melainkan pada kemampuan berkomunikasi dengan hati, memberi bimbingan secara manusiawi, serta membangun hubungan yang harmonis dengan bawahannya. Arahan yang diberikan dengan cara yang lemah lembut dan penuh hikmah akan lebih

mudah diterima dan dilaksanakan oleh karyawan, sehingga tercipta sinergi dalam mencapai tujuan organisasi. Prinsip ini menjadi sangat relevan dalam manajemen perkantoran, di mana pemimpin dituntut untuk tidak hanya mengarahkan, tetapi juga membina dan memotivasi dengan pendekatan yang adil dan empatik.

4. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian merupakan fungsi yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas kantor berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Komaruddin menjelaskan bahwa pengendalian dalam manajemen perkantoran mencakup pemantauan kinerja, evaluasi hasil kerja, serta tindakan korektif jika terdapat penyimpangan. Fungsi ini sangat pentingdalam menjaga kualitas kerja serta meningkatkanefisiensi operasional kantor. Controlling atau fungsi pengawasan dalam suatu manajemen perkantoran akan sangat dibutuhkan agar menjaga seluruh bentuk kegiatan dan efektivitas pemanfaatan sumber daya tidak digunakan secara menyimpang dari rencana sehingga tujuan utama dari organisasi tersebut bisa tercapai.

Pengendalian adalah proses mengukur kinerja aktual, membandingkannya dengan standar, serta melakukan tindakan korektif jika terdapat penyimpangan. Menurut Koontz dan O'Donnell, pengendalian membantu organisasi dalam menjaga konsistensi kinerja dan mencapai efisiensi yang lebih tinggi. Pengendalian dalam Islam berkaitan dengan pengawasan dan evaluasi agar pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan aturan yang telah ditetapkan. Pengawasan ini harus dilakukan dengan kejujuran dan tanggung jawab agar hasil yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan.

Dalil Al-Qur'an:

وَقُلِ ٱعۡمَلُواْ فَسَيَرَى ٱللَّهُ عَمَلَكُمۡ وَرَسُولُهُۥ وَٱلۡمُؤۡمِنُونَۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَٰلِمِ ٱلۡغَيۡبِ وَٱلشَّهَٰدَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمۡ تَعۡمَلُونَ

"Dan katakanlah, Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin..." (QS. At-Taubah: 105)

Ayat QS. At-Taubah ayat 105 menegaskan pentingnya akuntabilitas dan transparansi dalam setiap bentuk pekerjaan. Perintah "Wa qul i'malū" ("dan katakanlah, bekerjalah kalian") menunjukkan bahwa Islam mendorong umatnya untuk aktif bekerja dan berkontribusi. Namun, ayat ini tidak berhenti pada dorongan untuk bekerja, melainkan menegaskan bahwa segala bentuk amal dan pekerjaan manusia akan dilihat dan dinilai oleh Allah, Rasul, dan orang-orang beriman. Dalam konteks manajemen perkantoran, ayat ini menjadi landasan spiritual bagi fungsi pengendalian (controlling), karena setiap pekerjaan harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan senantiasa diawasi agar sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kesadaran bahwa setiap tindakan akan mendapat pengawasan ilahiyah dan sosial, maka pelaksanaan fungsi pengawasan dalam kantor tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga etis dan religius, sehingga mendorong terciptanya budaya kerja yang jujur, disiplin, dan profesional.

5. Pengisian Jabatan (Staffing) – Fungsi Tambahan

Staffing merupakan fungsi penting dalam manajemen modern yang berperan dalam memastikan organisasi memiliki sumber daya manusia yang tepat untuk mencapai tujuannya. Fungsi ini mencakup proses rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, hingga retensi karyawan. Menurut Edwin B. Flippo, staffing adalah proses untuk memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang berkualitas dalam suatu organisasi. Dalam lingkungan kerja yang dinamis, peran staffing menjadi semakin krusial karena sumber daya manusia adalah aset strategis yang menentukan keberhasilan organisasi. Kualitas SDM tidak hanya bergantung pada perekrutan awal, tetapi juga pada pembinaan berkelanjutan dan pengembangan potensi individu.

Dalam perspektif Islam, pentingnya penempatan sumber daya manusia yang tepat juga tercermin dalam Al-Qur'an. Allah SWT berfirman dalam Surah Al-Qashash ayat 26:

ٱلۡقَوِيُّ ٱلۡأَمِينُ ٱسۡتَـٔۡجِرۡتَ إِنَّ خَيۡرَ مَنِ ٱسۡتَـٔۡجِرۡهُ قَالَتۡ إِحۡدَىٰهُمَا يَٰٓأَبَتِ

"*Salah seorang dari kedua perempuan itu berkata: Wahai ayahku, ambillah dia sebagai orang yang bekerja (untuk kita), sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja adalah orang yang kuat lagi dapat dipercaya*." (QS. Al-Qashash: 26)

Ayat ini menekankan dua kriteria utama dalam memilih seseorang untuk suatu jabatan atau pekerjaan, yaitu kuat (al-qawiyy) dan amanah (al-amīn). Kekuatan mencerminkan kompetensi, keahlian, atau kemampuan profesional, sementara amanah menunjukkan integritas dan tanggung jawab moral. Dalam konteks staffing, ayat ini menjadi dasar prinsip Islam dalam pengelolaan SDM, yaitu memilih orang berdasarkan kapasitas dan kejujurannya, bukan karena kedekatan personal atau pertimbangan yang tidak objektif. Prinsip ini juga sejalan dengan tuntutan manajemen modern yang mengutamakan meritokrasi dan integritas dalam pengisian jabatan.

6. Koordinasi (Coordinating) – Fungsi Tambahan

Koordinasi merupakan fungsi tambahan dalam manajemen yang sangat penting untuk menciptakan sinergi antarunit dalam suatu organisasi. Fungsi ini menghubungkan berbagai aktivitas dan bagian dalam organisasi agar tujuan bersama dapat dicapai secara efektif. Mary Parker Follett menyatakan bahwa koordinasi yang baik akan memastikan setiap bagian organisasi bekerja selaras, menghindari tumpang tindih tugas, dan meminimalisir konflik internal.Dalam dunia perkantoran, koordinasi dibutuhkan agar pekerjaan antara bagian administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan bagian lainnya saling mendukung dan tidak berjalan sendiri-sendiri, melainkan secara terpadu untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.

Fungsi koordinasi tidak hanya bersifat teknis tetapi juga mencerminkan nilai-nilai kebersamaan dan tanggung jawab kolektif dalam Islam. Dalam Al-Qur'an, Allah SWT berfirman:

تَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۚ

"*Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran*." (QS. Al-Ma'idah: 2)

Ayat ini menegaskan pentingnya kerja sama dan sinergi dalam mencapai kebaikan dan tujuan bersama. Dalam konteks manajemen perkantoran, koordinasi mencerminkan implementasi dari nilai tolong-menolong dalam kebaikan. Setiap bagian dari organisasi memiliki peran yang berbeda, namun harus terhubung satu sama lain agar proses kerja berjalan lancar dan tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien. Koordinasi yang baik akan menciptakan keharmonisan kerja, meminimalkan kesalahpahaman antarpegawai, serta memperkuat semangat kolektif yang islami.

KESIMPULAN

Fungsi-fungsi manajemen perkantoran memiliki peran penting dalam menciptakan efektivitas dan efisiensi dalam operasional organisasi. Perencanaan membantu dalam menetapkan strategi kerja,pengorganisasian mengatur struktur dan tugas, pengarahan memastikan koordinasi yang baik, serta pengendalian menjaga agar semua kegiatan berjalan sesuai standar. Setiap fungsi memiliki peran penting dalam mencapai efektivitas dan efisiensi dalam organisasi. Dengan menerapkan fungsi-fungsi ini secara optimal, organisasi dapat mencapai produktivitas yang tinggi serta meningkatkan kualitas layanan.

Manajemen perkantoran dalam Islam harus didasarkan pada prinsip keadilan, kejujuran, danprofesionalisme. Setiap fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, memiliki dasar dalam ajaran Islam yang menekankan kerja keras, tanggung jawab, dan kejujuran. Dengan menerapkan nilai-nilai Islam dalam manajemen perkantoran, produktivitas dan keberkahandalam pekerjaan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Allen, L. A. (1958). *Management and organization*. New York: McGraw-Hill.
Departemen Agama Republik Indonesia. (2019). *Al-Qur'an dan terjemahannya*. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an.
Fayol, H. (1916). *General and industrial management*. Paris: Dunod.
Flippo, E. B. (1984). *Personnel management* (6th ed.). New York: McGraw-Hill Book Company.
Follett, M. P. (2017). *Dynamic administration: The collected papers of Mary Parker Follett*. New York: Routledge.
Gie, T. L. (2000). *Administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Gunung Agung.
Gie, T. L. (2009). *Administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
Komaruddin. (2004). *Manajemen perkantoran*. Jakarta: Rajawali Pers.
Komaruddin. (2005). *Manajemen perkantoran: Teori dan aplikasi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
Sutarto, A. B. (2020). *Manajemen perkantoran modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
Terry, G. R. (1953). *Principles of management*. Illinois: Richard D. Irwin.