

RUANG LINGKUP MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM PERSPEKTIF AL-QUR'AN

Merda Rahayu¹, Syevinna Alifia Dinta², Nasrun Harahap³

¹²³ Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Datuk Laksemama Bengkalis

Email : merdarahayu77@gmail.com¹, syevinnaalifia@gmail.com²,
nasrunharahap07@gmail.com³

E-Issn: 3063-8313

Received: April 2025

Accepted: April 2025

Published: Mei 2025

Abstract :

The Scope of the Role of Office Management is all aspects related to office management to create quality performance. The role of Office Management can help improve office efficiency, effectiveness and productivity and achieve organizational goals. The purpose of this study is to explore the verses of the Qur'an about the Scope of the Role of Office Management from the Perspective of the Qur'an. This type of research is qualitative research using literature review. This study uses a thematic approach, combining several verses of the Qur'an that discuss the Scope of the Role of Office Management in improving work efficiency and effectiveness. The primary data sources in this study are the Qur'an, Tafsir Ibu Katsir and Tafsir Al-Munir. While secondary data is taken from books, journal articles, websites related to the discussion. The data analysis technique uses content analysis. The results of the study indicate that the Scope of the Role of Office Management from the Perspective of the Qur'an are: (1) Mature Planning (Takhtit); (2) Structured Organization (Thanzim); (3) Implementation (Tatbiq) and (4) Supervision (Riqabah). The conclusion of this study emphasizes the importance of taking on the task of increasing the productivity and quality of the educational environment

Keywords : Scope, Role, Management, Office, Al-Quran

Abstrak :

Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran merupakan semua aspek yang terkait dengan pengelolaan kantor untuk menciptakan kinerja yang berkualitas. Peranan Manajemen Perkantoran dapat membantu meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kantor serta mencapai tujuan organisasi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengeksplorasi ayat-ayat Al-Qur'an tentang Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran Perspektif Al- Qur'an. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan kajian pustaka (Literatur Review). Penelitian ini menggunakan pendekatan tematik, menggabungkan beberapa ayat Al-Qur'an yang membahas tentang Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah Al-Qur'an, Tafsir Ibu Katsir dan Tafsir Al-Munir. Sedangkan data skunder diambil dari buku, artikel jurnal, website yang berkaitan dengan pembahasan. Teknik analisis data menggunakan analisis isi (Content Analisis). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran Perspektif Al- Qur'an yaitu: (1) Perencanaan yang Matang (Takhtit); (2) Pengorganisasian yang Terstruktur (Thanzim); (3) Pelaksanaan (Tatbiq) dan (4) Pengawasan (Riqabah). Kesimpulan penelitian ini menekankan pentingnya mengambil tugas meningkatkan produktivitas dan kualitas lingkungan pendidikan

Kata Kunci: Ruang Lingkup, Peranan, Manajemen, Perkantoran, Al-qur'an.

PENDAHULUAN

Manajemen perkantoran memiliki peranan penting dalam menunjang efektivitas dan efisiensi operasional suatu organisasi. Sebagai bagian dari



manajemen administrasi, manajemen perkantoran mencakup berbagai aspek, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan perkantoran guna memastikan kelancaran arus informasi dan tugas administratif. Dalam era digital, perkembangan teknologi turut mempengaruhi ruang lingkup peranan manajemen perkantoran, di mana otomatisasi, sistem informasi manajemen, serta penerapan prinsip efisiensi menjadi faktor utama dalam meningkatkan produktivitas. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang ruang lingkup peranan manajemen perkantoran sangat dibutuhkan agar organisasi dapat mengelola sumber daya, informasi, dan sistem kerja dengan lebih optimal, sehingga dapat beradaptasi dengan tantangan dan dinamika dunia bisnis yang terus berkembang.

Manajemen perkantoran telah berkembang seiring dengan kemajuan teknologi saat ini. Manajemen perkantoran modern merupakan suatu keharusan yang harus diterapkan. Artinya, sarana dan prasarana modern untuk mendukung suatu perkantoran modern tidak akan memadai tanpa dukungan sumber daya manusia yang kompeten untuk menjalankan fungsi manajemen perkantoran modern (Edi Ahyani & M Sahrawi Saimima, 2023).

Berdasarkan penelitian-penelitian terdahulu tentang Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran, (1) Peneliti seperti Maulana Harin Hanafi, Koiriya Shahrani Litonga, dan Muhammad Ibnou berpendapat bahwa manajemen administrasi dan komunikasi yang efisien dalam lingkungan pendidikan memiliki dampak besar pada efikasi dan kinerja guru. Guru terbebas dari tugas administratif yang berlebihan melalui sistem administrasi yang berfungsi dengan baik, yang memungkinkan mereka untuk lebih berkonsentrasi pada pengembangan kurikulum dan metode pengajaran yang inovatif. Semua anggota sekolah didorong untuk bekerja sama, berbagi pengetahuan, dan membuat keputusan bersama ketika ada komunikasi yang terbuka dan jujur di antara mereka. Temuan studi ini memberikan panduan strategis kepada administrator sekolah tentang cara menciptakan sistem administrasi dan manajemen yang efisien dan menumbuhkan budaya komunikasi yang mendukung pengajaran berkualitas tinggi (Widya Alfa Rizky et al., 2024). (2) Menurut Wilda dan Ainun Najihah, manajemen perkantoran mencakup semua kegiatan organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata kelola organisasi, yang prosesnya memberikan informasi yang bermakna bagi pengambilan keputusan. Sasaran umum manajemen perkantoran adalah memperkenalkan dan mengembangkan keterampilan berkomunikasi. Terapkan keterampilan teknologi informasi dan kembangkan. Kembangkan dan praktikkan kemampuan untuk mengatur, merencanakan, melaksanakan, dan menilai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang. Kembangkan dan praktikkan kemampuan untuk menangani dokumen dan korespondensi sesuai dengan prosedur operasi standar untuk mendukung operasi utama organisasi. Kembangkan dan terapkan layanan hubungan yang menguntungkan semua pihak yang terlibat. Terapkan keterampilan manajemen keuangan dan kembangkan. (Najihah, 2023) (3) Noor Hayati, Fajar Apriani, dan Hariati, (Nur Hayat et al., 2020) Biro Administrasi Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu

Politik Universitas Mulawarman bekerja sama untuk melaksanakan berbagai bagian dari rencana tersebut. Khususnya Dekan Bidang Akademik dan Wakil Rektor Fisip Ummul, Bapak I, yang merencanakan kebutuhan tahunan dan tugas-tugas administratif selama libur semester. Rencana tersebut tidak membuahkan hasil yang diharapkan karena kantor-kantor akademik tidak direlokasi dan fasilitas kantor tidak dimodernisasi. Di sisi organisasi, masih terdapat kekurangan dalam hal sumber daya manusia, sarana dan prasarana. Meskipun staf memadai, departemen akademik kekurangan staf, yang menyulitkan pemberian layanan. Selain itu, kurangnya ruang kantor dan peralatan yang memadai menghambat proses layanan. Dalam hal administrasi, Dekan Bidang Akademik tidak memberikan arahan yang memadai dan seharusnya memberikan arahan secara berkala kepada staf untuk membantu mereka lebih memahami kewajiban akademik mereka. Administrator tidak memberikan informasi yang memadai kepada staf layanan akademik karena beberapa mahasiswa mengalami masalah dalam menyelesaikan tugas akademik, termasuk penyelesaian tugas yang lambat dan ketidakhadiran staf. Dari segi manajemen dan supervisi, mereka tampak kurang memadai dalam menilai masalah akademik. Hal ini disebabkan karena Kepala Urusan Akademik tidak memberikan sanksi yang memadai dan hanya memberikan peringatan ketika staf melakukan kesalahan dalam pekerjaannya.

Tujuan artikel ini adalah untuk memberikan penjelasan lebih mendalam tentang peranan ruang lingkup manajemen perkantoran perspektif Al-Qur'an dengan memanfaatkan sumber daya perkantoran yang berkualitas.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan kajian pustaka dan bersifat kualitatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan tematik, dengan memadukan beberapa ayat Al-Qur'an yang membahas luasnya tanggung jawab manajemen kantor. Al-Qur'an, Tafsir Ibnu Katsir, dan Tafsir Al-Munir merupakan sumber data utama penelitian ini. Sementara itu, data sekunder dikumpulkan dari buku-buku, artikel jurnal, situs web, dan blog yang relevan. Metode analisis data yang memanfaatkan analisis isi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peran manajemen kantor dalam meningkatkan produktivitas dan efektivitas dari perspektif Al-Qur'an.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Manajemen Perkantoran

Manajemen adalah proses pengorganisasian segala sesuatu yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk bekerja sama menggunakan sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan dan sasaran. Kantor merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem manajemen dalam lingkungan kantor. Kantor dan perkantoran memiliki perbedaan yang mendasar dalam cakupannya; kantor merujuk pada sebuah tempat atau

ruangan tertentu yang digunakan untuk melakukan kegiatan administratif, manajerial, atau operasional suatu organisasi, sedangkan perkantoran memiliki makna yang lebih luas, mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran, termasuk sistem, tata kelola, perlengkapan, serta lingkungan kerja yang mendukung aktivitas administratif secara keseluruhan; dengan kata lain, kantor adalah bagian dari perkantoran, sedangkan perkantoran mencerminkan seluruh ekosistem yang mencakup berbagai kantor, baik dalam satu gedung maupun dalam suatu kompleks tertentu, termasuk aspek teknologi, kebijakan, dan budaya kerja yang diterapkan di dalamnya.

Secara etimologis, "kantor" berasal dari kata Belanda "*kantoor*", yang berarti tempat kerja, tempat pertemuan para pemimpin atau kantor suatu lembaga. Dalam bahasa Spanyol, "kantor" berarti tempat pelayanan, posisi atau tempat kerja (Wilda & Ainun Ainun Najihah, 2023). 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 bahwa tujuan organisasi tercapai secara memadai. Sasaran organisasi dalam manajemen kantor harus tepat, terdefinisi dengan baik, dan didukung oleh sumber daya yang memadai. Sumber daya ini terdiri dari personel, dana, peralatan, perlengkapan, dan mesin yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran. Elemen penting komunikasi, seperti kejujuran, kejelasan, koordinasi yang efisien, dan penggunaan informasi, juga harus dipertimbangkan oleh manajemen kantor. Pastikan bahwa sumber daya dan aktivitas yang berbeda saling melengkapi. Dengan demikian, manajemen kantor dapat membantu perusahaan dalam mencapai sasarannya dengan lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, para ahli menekankan betapa pentingnya manajemen kantor dalam mencapai sasaran perusahaan.

Manajemen perkantoran merupakan salah satu kegiatan pengolahan data yang melibatkan informasi dan dilakukan secara teratur, sistematis, dan berkesinambungan dengan cara melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara tepat. Manajemen perkantoran meliputi pengarahan kegiatan administrasi di seluruh kantor untuk mencapai tujuan seefisien mungkin, dan harus ditetapkan mekanisme untuk memastikan pekerjaan tersebut terlaksana dengan baik. Manajemen perkantoran merupakan komponen 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.

Sebagaimana Allah SWT berfirman dalam Al-Quran Surat As-Saf ayat 4: (Kementrian Agama RI, 2015)

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ

Artinya: Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan, seakan-akan mereka suatu bangunan yang tersusun kukuh

Ayat di atas menjelaskan bahwa apabila dilakukan secara teratur dan sesuai petunjuk, maka hasilnya akan baik. Oleh karena itu, organisasi dan lembaga perlu dibentuk dan dikelola secara teratur untuk mencapai tujuannya. Hal ini disebut manajemen. Dari berbagai pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu kegiatan yang mana segala sesuatunya direncanakan, diorganisasikan, dan dikendalikan untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan (Edi Ahyani & M. Sahrawi Saimima, 2023).

Dalam tafsir Al-Munir menjelaskan bahwa ayat ini menekankan pentingnya persatuan dan keteraturan dalam berjihad di jalan Allah. Allah menyukai hamba-Nya yang berjuang dengan disiplin dan terorganisir, sebagaimana bangunan yang kokoh dan tersusun rapi. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan dalam perjuangan tidak hanya ditentukan oleh semangat, tetapi juga oleh strategi, koordinasi, dan kebersamaan yang solid (Tafsir Al-Munir, n.d.-a).

Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran

Perencanaan, langkah pertama dalam manajemen untuk mencapai tujuan organisasi adalah perencanaan. Perencanaan adalah cara berpikir yang metodis dan terstruktur yang memungkinkan terciptanya jadwal kerja yang terfokus dan terkoordinasi dengan baik untuk mencapai tujuan. Untuk memastikan bahwa operasi mereka sejalan dengan pola pikir dan serangkaian tujuan yang sama, organisasi memerlukan rencana yang terukur dan metodis. Dari sudut pandang manajemen, perencanaan merupakan prosedur penting untuk mengidentifikasi tujuan perusahaan dan mencari tahu cara mencapainya. Karena lebih penting daripada fungsi manajemen lainnya (organisasi, komando, kontrol, dsb., yang hanya melaksanakan keputusan perencanaan), perencanaan sangat penting dalam suatu organisasi. Proses pengambilan keputusan tentang arah operasi kantor dengan mempertimbangkan variabel yang memengaruhi pencapaian tujuan dikenal sebagai perencanaan kantor. Rencana arsitektur, tata letak kantor, pencahayaan, ventilasi, peralatan dan furnitur, metode dan standar kantor, anggaran kantor, standar kualitas kerja, serta sistem informasi dan komunikasi semuanya merupakan komponen perencanaan kantor.

Pengorganisasian, pengorganisasian merupakan salah satu fungsi utama manajemen perkantoran. Tujuannya adalah untuk mengatur dan mengelompokkan berbagai kegiatan, tugas, dan sumber daya secara sistematis sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam konteks perkantoran, pengorganisasian melibatkan pembagian kerja, penetapan struktur organisasi, serta penempatan sumber daya manusia pada posisi yang sesuai dengan kompetensinya. Lebih jauh, cara manajemen kantor diatur sangat penting untuk mendorong kemampuan adaptasi organisasi terhadap perubahan dinamis di tempat kerja, seperti perkembangan baru dalam teknologi informasi atau modifikasi peraturan. Kantor dapat mengubah strategi kerjanya tanpa membahayakan stabilitas operasional berkat struktur organisasi yang adaptif. Oleh karena itu, manajer kantor harus menciptakan

struktur organisasi yang dapat berubah untuk mengakomodasi tuntutan saat ini dan tumbuh untuk memenuhi tuntutan baru di masa mendatang. (Stephen P. Robbins & Marry Coulter, 2018)

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), proses perekrutan, pendidikan, penilaian, dan pemberian penghargaan kepada anggota staf dengan tetap memperhatikan hubungan ketenagakerjaan, kesehatan, keselamatan, dan kesetaraan dikenal sebagai manajemen sumber daya manusia. Administrasi dan personel merupakan dua komponen manajemen sumber daya manusia. Singkatnya, manajemen sumber daya manusia adalah mengelola tugas untuk mencapai tujuan melalui orang lain. Untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki tenaga kerja yang puas, manajemen sumber daya manusia berfokus pada upaya untuk mengoptimalkan dan mengelola faktor manusia seefektif mungkin.

Manajemen sumber daya manusia didasarkan pada tiga prinsip (Eka Rachmawati et al., 2023), (1) Berorientasi pada pelayanan, artinya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan preferensi sumber daya manusia. Pekerja yang bahagia selalu berusaha mengakomodasi keinginan dan kebutuhan pelanggan. (2) Memberikan kesempatan kepada pekerja untuk maju dalam organisasi, mendukung semangat mereka terhadap pekerjaan, dan menginspirasi mereka untuk melakukan pekerjaan mereka dengan penuh semangat. (3) Mendorong karyawan perusahaan untuk menjadi wirausahawan, mengelola sumber daya mereka sendiri secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan perusahaan atau organisasi, dan menerapkan manajemen sumber daya manusia yang optimal dan sistematis sesuai dengan pekerjaannya (Rubi Babullah, 2024).

Pengelolaan Keuangan di Kantor, pengelolaan keuangan di perkantoran merupakan aspek krusial yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pemantauan sumber daya finansial guna memastikan stabilitas serta efisiensi operasional perusahaan. Proses ini melibatkan berbagai aktivitas, seperti penyusunan anggaran, pencatatan transaksi, pengelolaan arus kas, hingga pelaporan keuangan yang akurat dan transparan guna mendukung pengambilan keputusan strategis. Dalam praktiknya, penggunaan teknologi dan sistem akuntansi yang terintegrasi menjadi faktor penting untuk meningkatkan akurasi serta mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan keuangan. Selain itu, kepatuhan terhadap regulasi perpajakan dan standar akuntansi yang berlaku juga menjadi hal yang wajib diperhatikan agar perusahaan terhindar dari potensi sanksi atau denda akibat pelanggaran aturan keuangan.

Dalam manajemen keuangan, setiap organisasi memerlukan manajemen keuangan untuk pengelolaan yang tepat. Sebelum keuangan organisasi dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang direncanakan, CFO menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran, termasuk pengeluaran langsung dan tidak langsung. Manajemen keuangan terdiri dari beberapa langkah: (Maria Yulia Dua Pona et al., 2022), (1) Rencana (2) Anggaran (3) Laporan (4) Akuntabilitas dan (5) Evaluasi

Pengelolaan Sarana dan Prasarana, agar kantor dapat mencapai tujuan bisnis yang diinginkan, infrastruktur dan fasilitas kantor harus dikelola secara efektif dan efisien. Tak perlu dikatakan lagi bahwa untuk menjalankan bisnis, peralatan yang tepat diperlukan agar dapat berfungsi dengan baik. Setiap bisnis memerlukan infrastruktur dan manajemen fasilitas yang terkoordinasi dengan baik untuk operasi yang efisien. Seluruh proses pembelian dan penggunaan elemen yang secara langsung atau tidak langsung mendukung operasi bisnis untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien dikenal sebagai manajemen fasilitas dan infrastruktur. Bakdar menyetujui dan menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu proses kerja sama yang menjamin penggunaan seluruh peralatan secara efisien dan berhasil serta merupakan komponen implementasi, yang juga mencakup prakualifikasi, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemantauan(Darmansah, n.d.).

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam manajemen perkantoran memiliki peran krusial dalam mendukung kelancaran operasional serta meningkatkan efisiensi kerja. Sarana seperti komputer, printer, alat tulis, dan perangkat kerja lainnya harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan dalam kondisi yang baik agar dapat digunakan secara optimal. Sementara itu, prasarana seperti gedung kantor, ruang kerja, sistem jaringan, serta fasilitas umum seperti listrik dan air juga harus dikelola dengan baik agar menunjang kenyamanan dan produktivitas karyawan. Manajemen perkantoran bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana ini dapat berfungsi secara maksimal melalui perencanaan yang matang, pengadaan yang tepat, serta perawatan yang rutin.

Selain itu, pengelolaan sarana dan prasarana yang baik juga berkontribusi terhadap efisiensi biaya dan keberlanjutan operasional kantor. Dengan melakukan pemeliharaan yang terjadwal, perusahaan dapat menghindari biaya besar akibat kerusakan mendadak atau penggantian peralatan yang tidak terduga. Penggunaan teknologi modern dalam sistem manajemen inventaris dan pemantauan fasilitas juga dapat membantu meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan aset kantor. Dengan demikian, lingkungan kerja yang nyaman dan tertata dengan baik dapat meningkatkan produktivitas karyawan, meminimalkan gangguan operasional, serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Komunikasi Internal dan Eksternal, komunikasi internal mengacu pada komunikasi antara atasan dan bawahan. Bawahan mengacu pada pemimpin dan karyawan yang berinteraksi satu sama lain dalam suatu organisasi. Komunikasi internal merupakan proses yang meningkatkan efektivitas kinerja karyawan. Ketika etika kerja dalam suatu organisasi menurun dan pola interaksi menjadi negatif, salah satu faktor penyebabnya adalah komunikasi internal yang tidak efektif. Menurut Brenan dari Effendy, komunikasi internal didefinisikan sebagai: Komunikasi internal adalah pertukaran ide yang terjadi antara manajemen dan karyawan suatu organisasi atau lembaga, yang menciptakan suatu struktur tunggal untuk seluruh organisasi atau lembaga dan

bertukar ide secara horizontal dan vertikal dalam organisasi atau lembaga untuk melaksanakan pekerjaannya.

Komunikasi eksternal merupakan kegiatan hubungan masyarakat yang bertujuan untuk menghubungkan perusahaan atau organisasi dengan audiensnya. Program informasi publik akan dilaksanakan selama kegiatan ini. Program ini berdampak pada citra perusahaan atau lembaga di mata publik. Perancangan dan pelaksanaan program hubungan masyarakat merupakan tanggung jawab profesional hubungan masyarakat. Terkait komunikasi eksternal, Hussain Umar menjelaskan: "Komunikasi ini bersifat interchannel, artinya sistem komunikasi memiliki batasan dengan pihak eksternal seperti pemerintah, pelanggan, dan masyarakat umum. Suatu organisasi dapat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal melalui hubungan masyarakat dan media periklanan lainnya" (Kurniasih, 2021).

Komunikasi internal dan eksternal memiliki peran penting dalam manajemen perkantoran karena berhubungan langsung dengan efektivitas operasional dan citra perusahaan. Komunikasi internal mencakup pertukaran informasi antara karyawan, manajer, dan berbagai departemen dalam organisasi. Dengan komunikasi internal yang baik, koordinasi kerja menjadi lebih efisien, produktivitas meningkat, serta konflik dan kesalahpahaman dapat diminimalkan. Sementara itu, komunikasi eksternal melibatkan interaksi perusahaan dengan pihak luar, seperti pelanggan, mitra bisnis, pemerintah, dan media. Komunikasi eksternal yang efektif dapat membantu membangun reputasi perusahaan, meningkatkan kepercayaan pelanggan, serta memperluas jaringan bisnis.

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam Alqur'an Surat QS. An-Nisa (4:63):

أُولَٰئِكَ الَّذِينَ يَعْلَمُ اللَّهُ مَا فِي قُلُوبِهِمْ فَأَعْرِضْ عَنْهُمْ وَعِظْهُمْ وَقُلْ لَهُمْ فِي أَنْفُسِهِمْ قَوْلًا ۚ بَلِيغًا

Artinya: Mereka itulah orang-orang yang Allah ketahui apa yang ada di dalam hatinya. Oleh karena itu, berpalinglah dari mereka, nasihatilah mereka, dan katakanlah kepada mereka perkataan yang membekas pada jiwanya.

Ayat QS. An-Nisa (4:63) menekankan pentingnya memahami kondisi batin dan pendekatan komunikasi yang tepat dalam menghadapi orang lain, yang sejalan dengan ruang lingkup peranan manajemen perkantoran, khususnya dalam aspek pembinaan pegawai dan komunikasi internal. Dalam lingkungan kantor, seorang manajer tidak hanya bertugas mengatur pekerjaan secara teknis, tetapi juga harus mampu membaca situasi emosional dan motivasi para pegawainya. Ketika menghadapi pegawai yang bermasalah atau kurang optimal, manajer dituntut untuk tidak langsung menghakimi, melainkan memberi nasihat dengan cara yang bijak, halus, dan menyentuh hati, sebagaimana anjuran dalam ayat tersebut. Hal ini mencerminkan bahwa peranan manajemen perkantoran mencakup pendekatan interpersonal yang efektif guna menciptakan suasana kerja yang harmonis dan produktif.

Dalam *Tafsir al-Munir*, QS. An-Nisa ayat 63 menjelaskan tentang sikap Nabi Muhammad SAW dalam menghadapi orang-orang munafik yang menyembunyikan niat buruk di balik pengakuan iman mereka. Allah mengetahui isi hati mereka yang penuh kemunafikan dan permusuhan

terhadap kebenaran. Oleh karena itu, Allah memerintahkan Nabi untuk berpaling dari mereka, tidak menerima alasan atau permohonan maaf mereka yang palsu. Namun, Nabi tetap dianjurkan untuk memberikan nasihat dan peringatan yang menyentuh hati mereka, dengan harapan mereka menyadari kesalahan dan kembali ke jalan yang benar. Ayat ini menunjukkan pendekatan dakwah yang bijaksana, yaitu dengan tidak langsung menghukum, tetapi memberikan kesempatan untuk introspeksi dan pertobatan. Hal ini mencerminkan prinsip Islam yang mengedepankan rahmat dan kasih sayang dalam menghadapi penyimpangan akidah (*Tafsir Al-Munir*, n.d.-a).

Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran Perspektif Al-Qur'an

Perencanaan yang Strategis (Takhtit), dalam organisasi mana pun, perencanaan sangatlah penting. Segala sesuatu di dalamnya jelas dan terarah dengan baik karena keberadaannya. Perencanaan juga memiliki keuntungan yang signifikan dalam hal pentingnya perencanaan yang cermat. Rencana strategis adalah rencana jangka panjang yang mencakup semuanya yang menguraikan bagaimana sumber daya harus dialokasikan untuk memenuhi tujuan dan arahan organisasi atau perusahaan dalam berbagai keadaan lingkungan dalam jangka waktu tertentu. Proses memilih tujuan organisasi dan menentukan kebijakan, program, dan strategi yang diperlukan untuk mencapainya juga dikenal sebagai rencana strategis. Proses yang dilalui oleh suatu organisasi dalam memilih program mana yang akan dilaksanakan dan memproyeksikan berapa banyak uang yang akan dibelanjakan untuk setiap program jangka panjang selama tahun-tahun berikutnya dikenal sebagai perencanaan strategis. Sebuah dokumen yang dikenal sebagai rencana strategis, yang mencakup rincian tentang program-program selama tahun-tahun berikutnya, merupakan hasil dari proses perencanaan strategis (Rusniati & Ahsanul Haq, 2014a).

Pada hakikatnya, perencanaan strategis merupakan fungsi manajemen dan salah satu dari sekian banyak konsep perencanaan yang saat ini tengah dikembangkan. Perencanaan selalu diprioritaskan dan dianggap sebagai salah satu fungsi oleh semua profesional yang terlibat dalam membangun fungsi manajemen. "Perencanaan strategis sebagai upaya yang didisiplinkan untuk membuat keputusan dan tindakan penting yang membentuk dan memandu bagaimana menjadi organisasi (atau entitas lainnya), apa yang dikerjakan organisasi (atau entitas lainnya), dan mengapa organisasi (atau entitas lainnya) mengerjakan hal seperti itu" (Rusniati & Ahsanul Haq, 2014b).

Takhtit (التخطيط) yang dimaksud dengan perencanaan adalah usaha untuk mengidentifikasi tujuan apa yang ingin anda capai dan bagaimana mencapainya dengan menetapkan tujuan yang sesuai dengan kemampuan anda. Proses penentuan tujuan yang diinginkan kemudian menyusun strategi dan tindakan yang paling tepat, dengan mempertimbangkan faktor-faktor dalam organisasi dan lingkungan eksternal akan mempengaruhi cara suatu organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. Seperti yang kita ketahui, perencanaan merupakan aspek terpenting dari manajemen. Rasulullah SAW sendiri mengamalkan manajemen dalam perencanaan dakwah secara rahasia

dan terbuka di Mekkah, perencanaan hijrah dan penyelenggaraan perencanaan nasional di Madinah. Prinsip-prinsip Takhtit, pentingnya dan proses perencanaannya sendiri.

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam Alqur'an Surat QS. Al-Hasyr (59:18):

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya :

Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Maha Teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.

Ayat di atas menekankan pentingnya bertakwa kepada Allah dan selalu melakukan introspeksi atas setiap tindakan yang dilakukan, termasuk dalam merencanakan sesuatu untuk masa depan. Bagian ini mengajarkan kita bahwa untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, perencanaan yang cermat harus dilaksanakan dengan akuntabilitas penuh dan pertimbangan yang cermat. Menetapkan visi dan misi, mengembangkan strategi operasional, mengelola sumber daya, dan meramalkan potensi hambatan di masa mendatang merupakan bagian dari perencanaan kantor. Dengan menerapkan prinsip ini, manajemen kantor dapat mengatur setiap aspek kerja secara sistematis, menghindari pemborosan waktu dan sumber daya, serta memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil memberikan manfaat jangka panjang bagi kemajuan organisasi.

Dalam *Tafsir Ibnu Katsir* mengenai QS. Al-Hasyr (59:18), yang membahas tafsir surah-surah Madaniyyah. Ayat ini mengingatkan umat Islam untuk bertakwa kepada Allah dan merenungkan amal perbuatan mereka sebagai persiapan menghadapi kehidupan akhirat. Ibnu Katsir menafsirkan bahwa ayat ini mengajarkan pentingnya introspeksi diri (muhasabah) dan menyiapkan bekal amal shaleh untuk hari esok, yaitu hari kiamat. Beliau juga menekankan bahwa Allah Maha Mengetahui segala amal perbuatan hamba-Nya, baik yang tampak maupun yang tersembunyi. (*Tafsir Ibnu Kasir*, n.d.-a)

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam Alqur'an Surat Yusuf (47-48):

قَالَ تَزْرَعُونَ سَبْعَ سِنِينَ دَأَبًا فَمَا حَصَدْتُمْ فَذَرُوهُ فِي سُنْبُلِهِ إِلَّا قَلِيلًا مِّمَّا تَأْكُلُونَ. ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ سَبْعٌ شِدَادٌ يَأْكُلْنَ مَا قَدَّمْتُمْ لَهُنَّ إِلَّا قَلِيلًا مِّمَّا تَخَصِمُونَ

Artinya: (Yusuf) berkata, "Bercocoktanamlah kamu tujuh tahun berturut-turut! Kemudian apa yang kamu tuai, biarkanlah di tangkainya, kecuali sedikit untuk kamu makan. Kemudian, sesudah itu akan datang tujuh (tahun) yang sangat sulit (paceklik) yang menghabiskan apa yang kamu simpan untuk menghadapinya, kecuali sedikit dari apa (bibit gandum) yang kamu simpan.

Ayat QS. Yusuf (47-48) memberikan pelajaran penting tentang perencanaan, pengelolaan sumber daya, dan antisipasi risiko, yang menjadi bagian tak terpisahkan dalam ruang lingkup peranan manajemen perkantoran menurut perspektif Al-Qur'an. Dalam ayat ini, Nabi Yusuf memberikan strategi manajemen sumber daya secara jangka panjang dengan prinsip efisiensi dan ketahanan menghadapi masa krisis. Dalam konteks perkantoran, manajemen

harus mampu membuat perencanaan yang matang, memanfaatkan hasil kerja secara bijak, serta menyimpan cadangan atau aset untuk menghadapi situasi sulit di masa depan. Hal ini mencerminkan perlunya pengarsipan yang baik, pengelolaan keuangan yang cermat, serta pengambilan keputusan yang visioner dan berbasis data. Prinsip ini mengajarkan bahwa manajemen perkantoran tidak hanya fokus pada kegiatan operasional harian, tetapi juga memiliki tanggung jawab strategis dalam menjaga keberlanjutan dan stabilitas organisasi.

Dalam *Tafsir Ibnu Katsir* Surat Yusuf (47-48) mengenai tentang masa kelaparan di Mesir dan wilayah sekitarnya, di mana orang-orang dari berbagai negeri datang kepada Yusuf untuk membeli gandum dengan syarat tertentu. Yusuf mengelola penyimpanan pangan selama tujuh tahun masa kelimpahan, lalu membagikannya selama masa tujuh tahun kelaparan sehingga masyarakat tetap terpenuhi kebutuhan makanannya. (*Tafsir Ibnu Katsir*, n.d.)

Pengorganisasian yang Terstruktur (Thanzim)

Pengorganisasian merupakan fungsi pengendalian kedua setelah pelaksanaan. Pengorganisasian atau pengorganisasian memiliki arti khusus, yang berasal dari kata "to organize" yang berarti menciptakan suatu struktur subkelompok yang saling terhubung dan membangun hubungan antara satu individu dengan individu lainnya secara keseluruhan. Pengorganisasian merupakan suatu diagram atau bagan yang menggunakan garis-garis untuk menggambarkan urutan dan kedudukan anggota, serta hubungan antar individu (Fariz & Agustini, 2020).

Fungsi manajemen organisasi memungkinkan untuk melaksanakan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Menetapkan peran dan tanggung jawab, menciptakan struktur organisasi yang jelas, dan mengelola sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi merupakan bagian dari fungsi ini. Mengkoordinasikan individu atau kelompok dalam organisasi, membangun saluran komunikasi, dan menciptakan hierarki dalam struktur organisasi merupakan contoh fungsi organisasi dalam konteks manajemen klasik. Kemampuan individu atau kelompok untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka guna mencapai tujuan organisasi menentukan efektivitas fungsional suatu organisasi (Yasfin, 2025). Dari beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengorganisasian yang terstruktur menjadi acuan kedua setelah perencanaan yang dimana dengan adanya pengorganisasian ini suatu organisasi bisa menempatkan setiap karyawannya di bagian yang sesuai dengan kemampuan dan keahliannya.

Dikenal juga dengan istilah organisasi Tanzim. Tanzim (تنظيم) adalah keberadaan sekelompok orang yang terorganisasi, dengan koordinasi, kesarifan dan hubungan yang erat di antara mereka, memiliki tujuan dan qidah tertentu yang melakukan administrasi dan mengurus kepentingan mereka serta merencanakan untuk mencapai tujuan tersebut. Landasan Tanzim adalah manajemen strategis di mana ia lebih terfokus pada penentuan dan penjelasan operasi misi suatu organisasi kepada setiap anggota dan non anggota. Organisasi mereka memiliki tujuan yang jelas untuk dicapai. Rencana

aksi juga akan disiapkan terlebih dahulu sebelum membuat rencana apa pun. Di antara karakteristik yang menantang manajemen adalah rumit, mengejutkan, membingungkan, tidak jelas dan zaman cyber.

Pada zaman Rasulullah SAW konsep *tanzhīm* diterapkan dalam berbagai aspek kehidupan untuk menciptakan masyarakat yang teratur dan sejahtera. Pengorganisasian yang baik dalam pemerintahan, administrasi, militer, dan ekonomi membuktikan bahwa Rasulullah adalah pemimpin yang memiliki visi dan strategi yang matang. Prinsip *tanzhīm* ini menjadi landasan penting dalam manajemen modern, termasuk dalam pengelolaan perkantoran, agar sistem kerja berjalan secara efektif, efisien, dan berkeadilan.

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam Alqur'an Surat QS. Az-Zumar (39:62):

اللَّهُ خَالِقُ كُلِّ شَيْءٍ ۖ وَهُوَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ وَكِيلٌ

Artinya :

Allah adalah pencipta segala sesuatu dan Dia Maha Pemelihara atas segala sesuatu.

Ayat di atas mengajarkan bahwa Allah adalah Pencipta dan Pemelihara segala sesuatu dengan penuh keteraturan dan keseimbangan. Dalam konteks manajemen perkantoran, ayat ini memberikan pelajaran bahwa setiap organisasi atau lembaga harus memiliki sistem pengorganisasian yang jelas dan terstruktur agar dapat berjalan dengan efisien. Pengorganisasian yang baik mencakup pembagian tugas yang sesuai dengan keahlian, pengelolaan sumber daya manusia yang efektif, serta koordinasi yang harmonis antarbagian. Dengan adanya sistem yang terstruktur, pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat, akurat, dan tanpa tumpang tindih. Selain itu, manajemen yang baik juga mencegah konflik internal serta memastikan bahwa setiap individu memahami perannya dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, prinsip pengorganisasian yang diilhami dari ketertiban ciptaan Allah ini menjadi faktor utama dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas dalam dunia perkantoran.

Dalam *Tafsir Ibnu Katsir* mengenai QS. Az-Zumar (39:62), yang membahas surah-surah Madaniyyah. Ayat ini menegaskan bahwa Allah adalah Pencipta segala sesuatu dan Dia memelihara serta mengatur segala urusan makhluk-Nya. Ibnu Katsir menafsirkan bahwa segala sesuatu berada di bawah kekuasaan, pengawasan, dan pengaturan Allah, yang memiliki kunci-kunci perbendaharaan langit dan bumi. Ayat ini juga menunjukkan bahwa orang-orang yang mendustakan ayat-ayat Allah adalah orang-orang yang merugi (*Tafsir Ibnu Kasir*, n.d.-b).

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam Alqur'an Surat An-Naml (32):

قَالَتْ يَا أَيُّهَا الْمَلَأُوْا أَفْثُوْنِي فِيْ أَمْرِىْ مَا كُنْتُ قَاطِعَةً أَمْرًا حَتَّىٰ تَشْهَدُوْنَ

Artinya: *Dia (Balqis) berkata, "Wahai para pembesar, berilah aku pertimbangan dalam urusanku (ini). Aku tidak pernah memutuskan suatu urusan sebelum kamu hadir (dalam majelisku)."*

Ayat QS. An-Naml (27:32) menggambarkan prinsip musyawarah dan partisipasi dalam pengambilan keputusan, yang merupakan bagian penting dalam ruang lingkup peranan manajemen perkantoran menurut perspektif Al-

Qur'an. Ratu Balqis sebagai seorang pemimpin menunjukkan sikap bijak dengan tidak mengambil keputusan sepihak, melainkan meminta pendapat dari para pembesarnya terlebih dahulu. Dalam konteks manajemen perkantoran, hal ini mencerminkan pentingnya keterlibatan tim atau staf dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan, agar keputusan yang diambil lebih matang, adil, dan mencerminkan aspirasi bersama. Prinsip ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab, keterbukaan, serta memperkuat kerja sama di lingkungan kantor. Oleh karena itu, manajemen perkantoran yang baik menurut Al-Qur'an harus menerapkan prinsip syura (musyawarah) sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan kebijakan organisasi.

Dalam *Tafsir al-Munir*, QS. An-Naml ayat 32, Ayat ini menggambarkan kebijaksanaan Ratu Balqis dalam memimpin, di mana ia tidak mengambil keputusan secara sepihak, melainkan mengajak para pembesarnya untuk bermusyawarah. Hal ini menunjukkan pentingnya prinsip syura (musyawarah) dalam kepemimpinan, serta menggambarkan sifat rendah hati dan keterbukaan Ratu Balqis terhadap pendapat orang lain. Sikap ini menjadi teladan bagi para pemimpin untuk tidak bersikap otoriter, melainkan melibatkan pihak-pihak terkait dalam pengambilan keputusan (*Tafsir Al-Munir*, n.d.-b).

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam Alqur'an Surat Yusuf (32):

قَالَ اجْعَلْنِي عَلَى خَزَائِنِ الْأَرْضِ إِنِّي حَفِيظٌ عَلَيْهَا

Artinya: *Dia (Yusuf) berkata, "Jadikanlah aku pengelola perbendaharaan negeri (Mesir). Sesungguhnya aku adalah orang yang pandai menjaga (amanah) lagi sangat berpengetahuan."*

Ayat QS. Yusuf (12:55) menegaskan pentingnya kompetensi dan integritas dalam memegang amanah jabatan, yang merupakan bagian utama dalam ruang lingkup peranan manajemen perkantoran perspektif Al-Qur'an. Nabi Yusuf secara tegas menawarkan dirinya untuk menjadi pengelola perbendaharaan negeri dengan menyampaikan dua kualitas utama: *hafizh* (dapat dipercaya) dan *'alim* (berilmu). Dalam manajemen perkantoran, ini mencerminkan bahwa seorang manajer atau pegawai harus memiliki kemampuan profesional (kompetensi) dalam mengelola administrasi, keuangan, dan sumber daya lainnya, serta memiliki kejujuran dan tanggung jawab moral yang tinggi. Al-Qur'an mengajarkan bahwa jabatan bukan sekadar posisi, tetapi amanah besar yang harus dijalankan dengan keahlian dan integritas demi tercapainya efektivitas dan keberkahan dalam pelayanan organisasi atau lembaga.

Menurut *Tafsir al-Munir* QS. Yusuf ayat 32 tentang pernyataan istri Al-Aziz (Zulaikha) yang mengakui bahwa dialah yang menggoda Yusuf, tetapi Yusuf menolaknya dengan tegas. Untuk menutupi rasa malunya di hadapan para wanita kota yang mencelanya, ia justru membalikkan keadaan dengan mengancam Yusuf agar tunduk pada keinginannya, atau jika tidak, ia akan memasukkannya ke dalam penjara dan membuatnya termasuk orang-orang yang hina. Wahbah az-Zuhaili menafsirkan ayat ini sebagai bukti keteguhan Nabi Yusuf dalam menjaga kehormatan dan kesuciannya meskipun berada dalam tekanan besar, serta sebagai gambaran nyata dari ujian berat yang

dihadapi oleh orang-orang yang ikhlas dalam menjaga integritas di hadapan godaan duniawi (Tafsir Al-Munir, n.d.-b).

Pelaksanaan (Tatbiq)

Pelaksanaan (tatbiq) hukum Islam adalah proses transformasi dari teks-teks normatif ke dalam praktik sosial yang nyata dalam kehidupan umat Islam. Dalam konteks ini, tatbiq bukan hanya mencakup penegakan hukum secara legal-formal, tetapi juga meliputi internalisasi nilai-nilai syariah dalam seluruh aspek kehidupan, baik dalam sistem peradilan, pendidikan, ekonomi, maupun kehidupan keluarga. Di Indonesia, meskipun hukum Islam tidak diangkat secara eksplisit sebagai hukum negara, pelaksanaannya tetap diakomodasi oleh sistem hukum nasional melalui peradilan agama, Kompilasi Hukum Islam (KHI), dan sejumlah peraturan perundang-undangan yang mengatur persoalan syariah secara parsial. Tatbiq dalam sistem hukum Indonesia menuntut pendekatan yang kontekstual dan adaptif, sebab realitas Indonesia sebagai negara yang pluralistik mengharuskan penerapan hukum Islam tetap harmonis dengan Pancasila dan UUD 1945.

Faktor sosiologis juga sangat berperan dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan hukum Islam. Kuat atau lemahnya pelaksanaan hukum Islam di suatu wilayah sangat dipengaruhi oleh peran lembaga keagamaan, tingkat pendidikan masyarakat, pemahaman fikih yang dimiliki, serta keberadaan tokoh agama yang kredibel. Sebuah penelitian menunjukkan bahwa daerah-daerah dengan jaringan pesantren yang kuat dan keterlibatan aktif organisasi Islam (seperti NU dan Muhammadiyah) menunjukkan penerapan syariah yang lebih aktif dan membumi (Hm. Kafrawi et al., 2024). Bahkan, dalam ranah hukum keluarga, seperti pernikahan dan warisan, pelaksanaan hukum Islam cenderung lebih mapan dan terstruktur dibandingkan ranah muamalah modern seperti ekonomi syariah (Arsyad, n.d.). Kendati demikian, tantangan tetap ada, terutama dalam menghadapi modernisasi, pluralitas pemahaman agama, serta resistensi dari sebagian kelompok masyarakat terhadap penerapan hukum Islam secara formal (Ahmad Rifai, 2021).

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam Alqur'an Surat QS. Al-Insyirah 7-8:

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ. وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ

Artinya : Apabila engkau telah selesai (dengan suatu kebajikan), teruslah bekerja keras (untuk kebajikan yang lain). dan hanya kepada Tuhanmu berharaplah!.

Ayat QS. Al-Insyirah (94:7-8) mengajarkan tentang pentingnya sikap konsistensi dan semangat dalam bekerja, yang menjadi bagian integral dalam ruang lingkup peranan manajemen perkantoran dari perspektif Al-Qur'an. Setelah menyelesaikan satu tugas atau pekerjaan dengan baik, seseorang dianjurkan untuk segera melanjutkan dengan kerja keras pada tugas berikutnya tanpa berpuas diri, sambil selalu berharap dan bergantung kepada Allah. Dalam konteks manajemen perkantoran, hal ini menekankan perlunya sikap produktif, disiplin, dan keberlanjutan dalam pelaksanaan tugas serta pengelolaan pekerjaan. Manajer dan staf di kantor harus memiliki motivasi tinggi untuk terus meningkatkan kualitas kinerja mereka, sekaligus

menanamkan keikhlasan dan ketergantungan pada Allah dalam setiap langkah, sehingga tercipta lingkungan kerja yang dinamis dan penuh berkah.

Dalam *Tafsir Ibnu Katsir*, menafsirkan bahwa ayat 7, "Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain," merupakan perintah kepada Nabi Muhammad SAW dan umatnya untuk tidak berhenti dalam beramal. Setelah menyelesaikan satu bentuk ibadah atau tugas, hendaknya segera melanjutkan dengan amal lainnya, seperti dari shalat menuju doa, dari dakwah menuju jihad, atau dari urusan dunia menuju ibadah. Ayat 8, "Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap," menekankan bahwa dalam setiap amal dan usaha, seorang mukmin harus mengarahkan harapan dan niatnya semata-mata kepada Allah, bukan kepada makhluk atau tujuan duniawi. Kedua ayat ini mengajarkan pentingnya kesinambungan dalam beramal dan keikhlasan dalam niat, serta menjadi motivasi untuk terus aktif dalam ketaatan tanpa jeda. (*Tafsir Ibnu Kasir*, n.d.-a)

Pengawasan (Riqabah)

Kontrol atau pengawasan dan pemantauan, merupakan salah satu fungsi manajemen yang mengevaluasi setiap tindakan yang diambil oleh bawahan dan mencoba untuk memperbaikinya serta mengarahkannya ke sasaran. Pengawasan melibatkan pemeriksaan dan memastikan bahwa semua tugas dilakukan dengan benar, sesuai dengan peraturan saat ini atau uraian tugas masing-masing orang (Ujang Saefullah, 2012). Pengawasan dapat bersifat vertikal maupun horizontal. Para manajer dapat memantau kinerja bawahannya dan bawahan dapat mengkritik para manajernya. Metode ini disebut metode pengawasan intrinsik. Ketepatan dan integritas pekerjaan merupakan perhatian utama dari pengawasan internal. Tidak ada pekerjaan yang sempurna. Pelaksanaannya selalu memiliki kekurangan dalam beberapa hal. Karyawan suatu organisasi pada akhirnya akan terbiasa dengan rutinitas kerja mereka. Baik faktor internal maupun eksternal memiliki dampak yang signifikan terhadap cara karyawan beroperasi dalam suatu organisasi. Sistem pemantauan haruslah seteliti dan seefektif mungkin. Ketika segala sesuatunya di tempat kerja tidak berjalan sesuai rencana, para pemimpin harus memberi tahu bawahannya. Pengawasan yang efektif berfungsi untuk mencegah masalah. Para pemimpin harus memastikan hal ini dilakukan melalui pengawasan yang ketat sebelum masalah itu terjadi. Hal ini memungkinkan para pemimpin untuk menilai keberhasilan program dari segi kuantitas dan kualitas hasil. Peran pengawas para pemimpin secara praktis dapat dilakukan oleh direktur atau wakil direktur madrasah. Biasanya, data yang diperoleh diaudit untuk memudahkan penyelesaian masalah yang terdeteksi di lapangan berdasarkan informasi yang ada. Pemantauan berkelanjutan akan dilakukan untuk memastikan bahwa rencana organisasi dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan (Maujud, 2018).

Monitoring dan evaluasi (riqabah) merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan konsisten. Hal ini penting untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan

sesuai dengan rencana sebelumnya. Pengendalian merupakan mata rantai terakhir dalam rantai fungsional kegiatan manajemen. Lebih jauh, pengendalian melibatkan pemantauan efektivitas perencanaan, pengorganisasian, dan kepemimpinan sehingga perbaikan dapat dilaksanakan bila diperlukan (Ferizal Rchmad et al., 2023).

Sebagaimana firman Allah SWT, dalam Alqur'an Surat QS. An-Nisa (23) :

لَا يَحِلُّ لَكَ الْإِسَاءُ مِنْ بَعْدُ وَلَا أَنْ تَبَدَّلَ بِهِنَّ مِنْ أَزْوَاجٍ وَلَوْ أَعْجَبَكَ حُسْنُهُنَّ إِلَّا مَا مَلَكَتْ يَمِينُكَ وَكَانَ اللَّهُ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ رَقِيبًا

Artinya: Tidak halal bagimu (Nabi Muhammad) menikahi perempuan-perempuan (lain) setelah itu dan tidak boleh (pula) mengganti mereka dengan istri-istri (yang lain) meskipun kecantikannya menarik hatimu kecuali perempuan-perempuan (hamba sahaya) yang engkau miliki. Allah Maha Mengawasi segala sesuatu.

Ayat QS. An-Nisa (4:23) mengandung pesan tentang batasan, aturan, dan pengawasan yang ketat dalam menjalankan suatu amanah, yang dapat dihubungkan dengan ruang lingkup peranan manajemen perkantoran dari perspektif Al-Qur'an. Dalam konteks manajemen perkantoran, ayat ini mengajarkan pentingnya prinsip kepatuhan terhadap aturan dan batasan yang telah ditetapkan dalam organisasi, serta kesadaran bahwa segala tindakan diawasi oleh Allah. Hal ini menuntut setiap pelaku manajemen untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan penuh integritas, tidak menyalahgunakan wewenang, serta menjaga kepercayaan yang diberikan. Pengawasan ilahi menjadi pengingat agar setiap keputusan dan tindakan dalam pengelolaan organisasi selalu dilandasi etika, transparansi, dan tanggung jawab, sehingga tercipta manajemen yang berkeadilan dan amanah.

Dalam *Tafsir Ibnu Katsir*, yang membahas tentang perempuan-perempuan yang haram dinikahi berdasarkan nasab (keturunan), persusuan, dan hubungan pernikahan. Ibnu Katsir menjelaskan bahwa ayat ini merinci kategori mahram, yaitu wanita-wanita yang haram dinikahi secara permanen, seperti ibu, anak perempuan, saudara perempuan, bibi dari pihak ayah dan ibu, serta keponakan dari saudara laki-laki dan perempuan. Selain itu, diharamkan juga menikahi ibu susuan dan saudara perempuan sepersusuan, karena persusuan menimbulkan hubungan mahram yang serupa dengan nasab. Ibnu Katsir juga menekankan bahwa larangan ini mencakup anak tiri jika ibu mereka telah disetubuhi, serta istri dari anak kandung. Ayat ini menjadi dasar penting dalam hukum pernikahan Islam, menegaskan batas-batas yang ditetapkan untuk menjaga kehormatan dan struktur keluarga (Tafsir Ibnu Katsir, n.d.-b).

KESIMPULAN

Dari pembahasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran terdapat di dalam QS. An-Nisa (4:23), QS. Al-Insyirah (94:7-8) QS. Az-Zumar (39:62), QS An-Naml (32), QS An-Naml (32), QS Yusuf (32), QS. Al-Hasyr (59:18) dan QS Yusuf (47-48) yang

mana dapat dirumuskan melalui beberapa Ruang Lingkup yaitu: (1) Perencanaan yang Matang (Takhtit); (2) Pengorganisasian yang Terstruktur (Thanzim); (3) Pelaksanaan (Tatbiq) dan (4) Pengawasan (Riqabah). Melalui penerapan tersebut, suatu lembaga perkantoran dapat berupaya meningkatkan efisiensi lingkungan kantornya.

REFERENCES

- Ahmad Rifai. (2021). HUKUM ISLAM DAN TANTANGAN PLURALITAS SOSIAL DI INDONESIA. *Jurnal At-Tatbiq*, 6(1), 20–22.
- Arsyad, M. (n.d.). *Implementasi Hukum Islam dalam Sistem Peradilan di Indonesia: Studi Kasus pada Peradilan Agama*.
- Darmansah, H. T. (n.d.). MENGOPTIMALKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI SMP SWASTA PENRAUJAN KEC. SUNGGAL KAB. DELI SERDANG.
- Edi Ahyani & M sahrawi saimima. (2023). Implementasi Manajemen perkantoran berbasis budaya mutu dalam mewujudkan lembaga pendidikan islam unggul. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 11(1), 47.
- Eka Rachmawati, Wahdatul Laili, Ade Rizaldi Hidayatullah, & Iriani Ismail. (2023). Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Komitmen Kerja Karyawan. *Manajemen Kreatif Jurnal*, 2(1), 45–61. <https://doi.org/10.55606/makreju.v2i1.2453>
- Fariz, M., & Agustini, A. (2020). I Manajemen Pengorganisasian Pembelajaran Bahasa Arab di MAN 1 Kota Malang. *Lisanul Arab: Journal of Arabic Learning and Teaching*, 9(2), 89–94.
- Ferizal Rchmad, Ilyas Husti, & Nurhadi. (2023). Implementasi nilai-nilai manajemen dalam hadits tarbawi. *At-Tullab: Jurnal Of Islamic Studies*, 4(1), 36.
- Hm. Kafrawi, T. S., Misbahuddin, & Kurniati. (2024). Pertimbangan Sosiologis dalam Penegakkan dan Pengamalan Hukum Islam di Indonesia. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan dan Studi Islam*, 5(2), 25–33. <https://doi.org/10.55623/au.v5i2.326>
- Kementrian Agama RI. (2015).
- Kurniasih. (2021). PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL DAN KOMUNIKASI EKSTERNAL TERHADAP KINERJA PEGAWAI. *Journal of Management Review*, 5(1), 635–636.
- Maria Yulia Dua Pona, Magdalena Silawati Samosir, Magdalena Silawati Samosir, & Imelda Virgula Wisang. (2022). Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Camat Nelle Kabupaten Sikka. *Jurnal Projemen UNIPA*, 9(1), 07–18. <https://doi.org/10.59603/projemen.v9i1.203>
- Maujud, F. (2018). Implementasi fungsi-fungsi manajemen dalam lembaga pendidikan islam (studi kasus pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan). *Jurnal Penelitian Keislaman*, 14(1), 31–51.

- Najihah, W. 'Ainun. (2023). Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi. *Opportunity Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 40–46. <https://doi.org/10.55352/opportunity.v1i1.492>
- Nur Hayat, Fajar Aprian, & Hariati. (2020). Manajemen perkantoran untuk administrasi akademik pada fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas mulawarman. *eJournal Administrasi Publik*, 8(3), 2921.
- Rubi Babullah. (2024). Mengenal Sumber Daya Manusia (SDM): Pengertian Dan Fungsinya. *Jurnal Arjuna: Publikasi Ilmu Pendidikan, Bahasa dan Matematika*, 2(4), 187–204. <https://doi.org/10.61132/arjuna.v2i4.1104>
- Rusniati & Ahsanul Haq. (2014a). PERENCANAAN STRATEGIS DALAM PERSPEKTIF ORGANISASI. *Jurnal INTEKNA*, XIV(2), 103–105.
- Rusniati & Ahsanul Haq. (2014b). PERENCANAAN STRATEGIS DALAM PERSPEKTIF ORGANISASI. *Jurnal INTEKNA*, XIV(2), 14.
- stephen P. Robbins & Marry Coulter. (2018). *Management* (14th ed., p. 122). Pearson Education.
- Tafsir Al-Munir. (n.d.-a).
- Tafsir Al-Munir. (n.d.-b).
- Tafsir Ibnu Kasir. (n.d.-a).
- Tafsir Ibnu Kasir. (n.d.).
- Tafsir Ibnu Kasir. (n.d.-b).
- Ujang Saefullah, U. (2012). *Manajemen pendidikan islam*. Pustaka Setia.
- Widya Alfa Rizky, Ahmad Sabri, & Yusran Lubis. (2024). Problematika Administrasi Sarana dan Prasarana pada Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 2(6), 349–362. <https://doi.org/10.61132/jbpai.v2i6.812>
- Wilda & Ainun Najihah. (2023). Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi. *Opportunity Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 42.
- Yasfin, Moh. A. (2025). Perencanaan dan Pengorganisasian Layanan Bimbingan Manasik Haji: Studi Kasus pada KBIH Al-Bayt Tours Demak. *Tadbir: Jurnal Manajemen Dakwah*, 9(2), 129–142. <https://doi.org/10.15575/tadbir.v9i2.39566>