

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN
DI MAN PURWOKERTO 2**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Jurusan Tarbiyah STAIN Purwokerto
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam**

**Oleh:
PUJI RAHMAWATI
NIM. 102333039**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN TARBIYAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
PURWOKERTO
2014**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya :
Nama : Puji Rahmawati
NIM : 102333039
Jenjang : S-I
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Purwokerto, 21 November 2014

Saya yang menyatakan

IAIN PURWOKERTO

Puji Rahmawati
102333039



KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
Alamat: Jl.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto, 53126
Telp. 0281- 635624, 628250 Fax. 0281- 636553 www.stainpurwokerto.ac.id

PENGESAHAN

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DI MAN 2 PURWOKERTO

yang disusun oleh saudara/i: **Puji Rahmawati**, NIM. 102333039, Program Studi: **Manajemen Pendidikan Islam**, Jurusan **Tarbiyah STAIN Purwokerto**, telah diujikan pada tanggal **29 Desember 2014** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd. I)** oleh **Sidang Dewan Penguji Skripsi**.

Ketua Sidang

Dr. H. Fathul Aminudin Aziz, M.M.
NIP. 19680403 199403 1 004

Sekretaris Sidang

Sumiarti, M.Ag.
NIP. 19730125 200003 2 001

Pembimbing/Pengujii Utama

Dr. H. Suwito, M.Ag.
NIP. 19710424 199903 1 002

Anggota Penguji

Drs. Atabik, M.Ag.
NIP. 19651205 199303 1 004

Anggota Penguji

Kristiarso, S.Si.
NIP. 19691123 200003 1 001

Purwokerto, 7 Januari 2015

Ketua STAIN Purwokerto



Lutfi Hamdi, M.Ag.
NIP. 19670815 199203 1 003

NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.
Ketua STAIN Purwokerto
di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari Puji Rahmawati, NIM: 102333039 yang berjudul:

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DI MAN PURWOKERTO 2

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Ketua STAIN Purwokerto untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana dalam Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 21 November 2014

Pembimbing

IAIN PURWOKERTO

Dr. H. Suwito, M.Ag
NIP. 19710424 1999903 1 002

MOTTO

Safarlah, engkau akan menemukan pengganti orang-orang yang engkau tinggalkan.

Berpeluhlah engkau dalam usaha dan upaya, karena lezatnya kehidupan baru terasa setelah engkau merasakan payah dan peluh dalam bekerja dan berusaha

(Imam Syafi'i).



PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan dengan tulus kepada:

1. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan serta do'a dalam setiap langkah dan nafasku tanpa pernah lelah.
2. Adikku Isna Hidayati, terimakasih atas segala pengertianmu, kesabaranmu, dan segala dukunganmu.



IAIN PURWOKERTO

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur hanyalah bagi Allah zat yang Maha Rahman dan Maha Rahim terhadap seluruh makhluknya. Dialah yang menganugerahkan berbagai nikmat dan karunia khususnya bagi penulis, sehingga dengan hidayah dan inayahNya memberikan kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam STAIN Purwokerto.

Shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada penyelamat umat manusia di dunia, yaitu Baginda Nabi Muhammad SAW sebagai insan utama pilihan Allah yang telah membawa kita dari zaman *jahiliyah* ke zaman ilmu pengetahuan dan teknologi seperti pada saat ini.

Setelah sekian lama mengikuti proses bimbingan, akhirnya penyusunan skripsi ini terwujud bukan semata-mata atas usaha pribadi penulis, melainkan berkat bantuan dan dorongan dari semua pihak. Oleh karena itu, sebagai rasa syukur kepada Allah SWT, dalam kesempatan yang berbahagia ini penulis ingin mengucapkan rasa hormat dan terimakasih yang terdalam kepada:

1. Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M.Ag. Ketua STAIN Purwokerto.
2. Drs. H. Munjin, M.Pd.I. Wakil Ketua I STAIN Purwokerto.
3. Drs. H. Asdlori, M.Pd.I. Wakil Ketua II STAIN Purwokerto.
4. H. Supriyanto, Lc. M.S.I. Wakil Ketua III STAIN Purwokerto.
5. Kholid Mawardi, S.Ag. M.Hum Ketua Jurusan Tarbiyah.
6. Dr. Rohmat, M.Ag, M.Pd Sekretaris Jurusan Tarbiyah.

7. Dr. H. Muh. Hizbul Muflihah M.Pd. Ketua Prodi MPI STAIN Purwokerto.
8. Dr. H. Suwito, M.Ag. yang dengan ketulusan dan keikhlasannya berkenan menjadi dosen pembimbing dan telah meluangkan waktu serta kesabaran beliau yang tidak lelah untuk memberikan bimbingan, membantu, dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Seluruh dosen STAIN Purwokerto yang telah mendidik, memberikan pengalaman, dan mendewasakan penulis berbagai wawasan serta ilmu perguruan yang sangat berguna selama mengikuti studi di kampus.
10. Bapak Muslikh selaku kepala MAN Purwokerto 2 yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian.
11. Bapak Hasyim selaku kepala TU MAN Purwokerto 2 yang telah membantu penulis dalam melakukan riset penelitian.
12. Seluruh dewan guru beserta staf tenaga kerja MAN Purwokerto 2.
13. Kedua orangtuaku Suyanto Ashari dan Siti Asiyah atas segala limpahan kasih sayang dan cinta yang tak pernah putus.
14. Adik tercinta Isna Hidayati yang turut serta memberikan semangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
15. Sahabat-sahabatku tersayang Ipeh, Zizah, Eka, Muti, Romeh, Izza, Zahro, Zian, Indah, Anis, Ifah yang selalu susah senang dalam kebersamaan. Kalian takkan pernah terlupakan teman.
16. Teman-temanku MPI angkatan 2010 yang selalu aku rindukan (Mahasiswa yang semangat untuk sukses) *we are the rainbow after the rain*, kebersamaan kita takkan pernah terlupakan, dan semua hal tentang kita akan menjadi sebuah kisah

klasik untuk masa depan, sebuah kisah yang akan bercerita betapa hebatnya kita, betapa indahny kita, dan betapa uniknya kita.

17. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga segala amal kebaikan dan ketulusan yang mereka berikan mendapat berkah dari Allah SWT. Tidak lupa penulis haturkan maaf yang sebesar-besarnya apabila ada salah baik disengaja maupun tidak disengaja. Semoga karya ini bermanfaat baik bagi diri penulis sendiri maupun bagi dunia pendidikan.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb

Purwokerto, 21 November 2014

Puji Rahmawati
NIM. 102333039

IAIN PURWOKERTO

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional.....	6
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
E. Kajian Pustaka	8
F. Sistematika Penulisan	9
BAB II: LANDASAN TEORI (MANAJEMEN PERKANTORAN)	11
A. Manajemen	11
1. Pengertian Manajemen	11
2. Fungsi Manajemen	12

B. Manajemen Perkantoran	16
1. Pengertian Manajemen Perkantoran	16
2. Fungsi Manajemen Perkantoran	18
3. Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran.....	19
BAB III:METODE PENELITIAN.....	27
A. Jenis Penelitian	27
B. Lokasi Penelitian	27
C. Sumber Data	28
D. Metode Pengumpulan Data	29
E. Teknik Analisis Data.....	30
BAB IV:PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....	32
A. Gambaran Umum MAN Purwokerto 2	32
1. Letak Geografis	32
2. Sejarah Berdiri	34
3. Visi, Misi dan Tujuan	35
4. Struktur Organisasi	37
B. Penyajian Data	47
1. <i>Planning</i> (Perencanaan Sistim Kantor)	48
2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian Sistim Perkantoran)	52
3. <i>Actuating</i> (Penggerakkan Sistim Perkantoran)	53
a. Komunikasi Perkantoran	53
b. Pelaporan Manajerial	54
c. Kearsipan	54

d. Tata Ruang Perkantoran	56
e. Perlengkapan Perkantoran	56
f. Efisiensi Perkantoran	57
4. <i>Controlling</i> (Pengawasan Perkantoran).....	57
C. Analisis Data	58
BAB V: PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran-Saran	63
C. Penutup	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

IAIN PURWOKERTO

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Lampiran Foto/Gambar
2. Lampiran Surat-surat
3. Pedoman Wawancara, Observasi, Dokumentasi



IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DI MAN PURWOKERTO 2

PUJI RAHMAWATI

NIM. 102333039

**Program studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto**

ABSTRAK

Penelitian ini membahas implementasi manajemen perkantoran yang dilakukan di MAN Purwokerto 2. Pelaksanaan manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2 dilakukan untuk mengoptimalkan tercapainya kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien dan untuk meningkatkan mutu pendidikan di MAN Purwokerto 2. Penerapan fungsi-fungsi manajemen dilakukan sebagai upaya peningkatan mutu manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen perkantoran yang dilaksanakan di MAN Purwokerto 2.

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan, yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Dalam metode pengumpulan data penulis menggunakan beberapa metode yaitu metode wawancara yaitu dengan mengajukan pertanyaan kepada informan, metode observasi yaitu untuk mengetahui keadaan sekolah secara langsung, dan metode dokumentasi yaitu metode pengumpulan data sesuai dengan penelitian dari dokumen-dokumen yang ada di lokasi penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang implementasi manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2 diperoleh hasil bahwa dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen perkantoran perlu adanya konsistensi dari pemimpin dan bawahan untuk melaksanakan setiap fungsi tersebut sehingga dalam pelaksanaannya akan tercapai hasil yang lebih maksimal. Konsistensi tersebut berupa upaya-upaya penerapan fungsi-fungsi manajemen dengan baik sehingga memperoleh hasil yang sesuai tujuan manajemen perkantoran.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran

IAIN PURWOKERTO

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DI MAN PURWOKERTO 2

PUJI RAHMAWATI

NIM. 102333039

**Program studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto**

ABSTRAK

Penelitian ini membahas implementasi manajemen perkantoran yang dilakukan di MAN Purwokerto 2. Pelaksanaan manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2 dilakukan untuk mengoptimalkan tercapainya kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien dan untuk meningkatkan mutu pendidikan di MAN Purwokerto 2. Penerapan fungsi-fungsi manajemen dilakukan sebagai upaya peningkatan mutu manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen perkantoran yang dilaksanakan di MAN Purwokerto 2.

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan, yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Dalam metode pengumpulan data penulis menggunakan beberapa metode yaitu metode wawancara yaitu dengan mengajukan pertanyaan kepada informan, metode observasi yaitu untuk mengetahui keadaan sekolah secara langsung, dan metode dokumentasi yaitu metode pengumpulan data sesuai dengan penelitian dari dokumen-dokumen yang ada di lokasi penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang implementasi manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2 diperoleh hasil bahwa dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen perkantoran perlu adanya konsistensi dari pemimpin dan bawahan untuk melaksanakan setiap fungsi tersebut sehingga dalam pelaksanaannya akan tercapai hasil yang lebih maksimal. Konsistensi tersebut berupa upaya-upaya penerapan fungsi-fungsi manajemen dengan baik sehingga memperoleh hasil yang sesuai tujuan manajemen perkantoran.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran

IAIN PURWOKERTO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah memegang peranan penting dalam pendidikan karena pengaruhnya besar sekali pada jiwa anak. Sekolah mempunyai fungsi sebagai pusat pendidikan untuk pembentukan pribadi anak (Ahmadi dan Uhbiyati, 2001: 180).

Sekolah yang baik dan bermutu merupakan sekolah yang diunggulkan dan banyak diinginkan. Pada dasarnya, sekolah bermutu adalah dambaan bagi semua orang. Semua masyarakat menginginkan dapat mengenyam pendidikan di sekolah bermutu. Atas dasar hal tersebut, maka sekolah harus benar-benar dapat bersaing dalam hal mutu dengan sekolah lain. Berbagai cara dan strategi telah banyak dilakukan oleh sekolah mulai dari perbaikan kurikulum, peningkatan sumber daya manusia (guru) dan peningkatan sub-sub manajemen lainnya. Selanjutnya, yang tidak kalah pentingnya adalah peningkatan perbaikan manajemen yang ada di sekolah khususnya manajemen perkantoran. Hal tersebut sangat berpengaruh dan berkesinambungan karena dengan sebuah sistem manajemen perkantoran yang baik akan berdampak baik juga pada peningkatan mutu pendidikan.

Kegiatan administrasi perkantoran juga memerlukan adanya suatu manajemen yang disebut dengan manajemen perkantoran. Kata manajemen berasal dari kata *manage* yang berarti kontrol yang dalam bahasa Indonesia

diartikan mengendalikan, menangani, atau mengelola. Hampir semua kegiatan sehari-hari diperlukan manajemen. Tanpa manajemen yang baik maka kegiatan yang dilakukan tidak terorganisir dengan baik. Hal tersebut terlihat dari luasnya cakupan disiplin ilmu manajemen.

Sekolah membutuhkan sentuhan manajemen agar bisa berjalan dengan baik dan tujuan dapat tercapai. Banyak hal yang perlu *dimanage* dalam lingkungan sekolah, diantaranya tenaga pengajar, administrasi keuangan, ketatausahaan, alat perlengkapan sekolah, pegawai sekolah, kurikulum pendidikan, dan lain sebagainya. Keberhasilan dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan akan sangat bergantung pada manajemen khususnya manajemen perkantoran.

Pengertian manajemen, menurut sudut pandang manajerial adalah proses mengadakan dan menggunakan sarana dan sumberdaya untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan cara efektif dan efisien (Maryati, 2008: 9).

Manajemen menurut Manulang (2000: 15) adalah suatu proses dengan proses dimana pelaksanaan suatu tujuan diawasi dan diselenggarakan. James F. Stoner yang dikutip oleh T. Hani Handoko menyatakan manajemen sebagai sebuah proses, artinya bahwa untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan manajer harus menggunakan cara yang sistematis dalam melakukan pekerjaan. Sedang proses tersebut antara lain terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan (Handoko, 2001: 8).

Kantor sekolah adalah satu unit pada sekolah sebagai suatu lembaga yang memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran pendidikan. Tujuan dari

kantor sekolah adalah untuk menciptakan kemudahan bagi segenap bagian sekolah dalam menjalankan tugas-tugasnya. Dengan demikian kantor sekolah memiliki fungsi utama yaitu meringankan keseluruhan pekerjaan bagi sekolah agar bisa melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien (Bafadal, 2003: 10).

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen perkantoran atau tata usaha adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan segenap kegiatan pengolahan surat menyurat, yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Daryanto, 2005: 94).

Administrasi perkantoran, tata usaha, tata laksana atau *office manajemen* adalah sebuah kebutuhan yang utama dalam setiap organisasi termasuk organisasi sekolah. Data-data mengenai murid, guru, orang tua, gedung, dan sarana prasarana sekolah sangat diperlukan setiap waktu untuk mengambil sebuah keputusan dan menentukan kebijakan. Dari hal yang telah dicatat dan disimpan adalah sebagai data untuk keperluan informasi setiap hari. Dengan demikian perlu suatu komponen dalam keseluruhan administrasi yang tugasnya khusus untuk mengurus aktivitas pendataan yaitu mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menyusun semua data yang disusun menjadi informasi yang diperlukan untuk setiap kegiatan dalam rangka administrasi.

Bagaimanapun terampil dan pandainya kepala sekolah sebagai administrator pelaksana, kepemimpinannya tidak dapat lancar jika tidak dibantu dengan berbagai kegiatan mencatat, mengumpulkan keterangan, dan menyusun

laporan. Administrasi dalam arti luas yang dilaksanakan memerlukan administrasi dalam arti sempit yaitu ketatausahaan yang baik. Semakin besar sekolahnya, semakin banyak unsur-unsur potensial yang terlibat dalam usahanya dan semakin banyak pula kegiatan yang harus dilaksanakan dalam rangka pengumpulan, pemeliharaan, dan penyusunan data-datanya (Rifai, 1986:154).

Manajemen perkantoran merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya. Dengan demikian, pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai suatu hal atau kegiatan. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah pekerjaan perkantoran (*office work*). Yang termasuk dalam pekerjaan perkantoran diantaranya: mengetik (*typing*), menghitung (*calculating*), memeriksa (*checking*), menyimpan warkat atau arsip (*filling*), menelepon (*telephoning*), menggandakan (*duplicating*), dan mengirim surat (*mailling*) (Gie, 2000: 15).

Dalam manajemen perkantoran terdapat prinsip tata sekolah yang baik, antara lain prinsip partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas yang bisa meningkatkan kinerja sekolah. Peningkatan kinerja sekolah yang dimaksud meliputi peningkatan kualitas, efektivitas, produktivitas, dan inovasi cara. Jika tata sekolah yang ideal sudah terwujud, maka akan sangat memungkinkan untuk

memajukan kualitas mutu pendidikan secara agresif karena sudah didukung oleh lingkungan yang kondusif dan produktif.

Berdasarkan rumusan di atas dan begitu pentingnya manajemen perkantoran bagi sebuah organisasi sekolah, maka peneliti ingin melakukan penelitian untuk mengetahui lebih dalam tentang manajemen perkantoran yang ada di sekolah. Peneliti memilih MAN Purwokerto 2 menjadi obyek penelitian karena berdasarkan observasi pendahuluan yang peneliti lakukan pada tanggal 3 Januari 2014 kepada Kepala Tata Usaha yaitu Bapak Hasyim diperoleh data bahwa, manajemen perkantoran memang sudah diterapkan dan selalu ditingkatkan di MAN Purwokerto 2 sebagai bentuk usaha peningkatan mutu pendidikan agar sekolah tersebut dapat bersaing dalam hal mutu pendidikan dengan sekolah-sekolah lain. Selain itu MAN Purwokerto 2 merupakan suatu lembaga pendidikan yang sudah menjadi sekolah favorit. Program kerja bidang ketatausahaan di MAN Purwokerto 2 selain melaksanakan tugas-tugas dalam rangka kelengkapan administrasi juga menyusun program kerja ketatausahaan madrasah. Dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dan kelengkapan administrasi, setiap pegawai disana dituntut kemampuan kinerjanya sehingga dapat menggunakan media yang tersedia dan dapat menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien sehingga mendukung kelancaran proses pendidikan. Hal tersebut sangat penting karena di MAN Purwokerto 2 manajemen perkantorannya sudah berjalan dengan baik dan bisa mengoptimalkan pendidikan dengan program keahlian atau *life skill* yang ada. Dari latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mencoba melakukan penelitian yang berjudul “Implementasi Manajemen Perkantoran di MAN Purwokerto 2”.

B. Definisi Operasional

Untuk memperjelas dan mempertegas judul penelitian diatas serta menghindari kesalahpahaman, maka penulis membatasi istilah sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen perkantoran

Secara sederhana, implementasi dapat diartikan pelaksanaan atau penerapan. Implementasi dapat diartikan sebagai satu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam bentuk tindakan praktis sehingga dapat memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, ketrampilan maupun nilai dan sikap (Hamalik, 2007: 237).

Manajemen menurut Henry Sisk yang dikutip oleh Onisimus Amtu adalah suatu proses koordinasi dari semua sumber daya melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan (Amtu, 2011: 2).

Manajemen perkantoran menurut The Liang Gie yang dikutip Maryati adalah proses perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditentukan (Maryati, 2007: 12).

Jadi, implementasi manajemen perkantoran yang penulis maksud disini adalah penerapan ide, konsep kebijakan atau motivasi pada pelayanan pemerolehan, perekaman, dan penganalisisan informal, pelayanan perencanaan, dan pelayanan komunikasi serta penggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. MAN Purwokerto 2

MAN Purwokerto 2 merupakan suatu lembaga pendidikan formal pada jenjang menengah atas di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia, yang beralamat di Jl. Jend. Soedirman 791 Purwokerto.

C. Rumusan Masalah

Berdasar latar belakang yang dipaparkan, maka peneliti merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut: “Bagaimanakah Implementasi Manajemen Perkantoran di MAN Purwokerto 2?”.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana implementasi manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini bermanfaat untuk memberikan gambaran mengenai implementasi manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2.

b. Manfaat Praktis

- 1) Memperkaya ilmu pengetahuan penulis khususnya dalam bidang manajemen perkantoran.
- 2) Mengimplementasikan dan Mempraktekkan ilmu yang diperoleh dalam pengelolaan lembaga pendidikan.

- 3) Sebagai bahan referensi bagi kepala sekolah, kepala tata usaha, guru dan staff di MAN Purwokerto 2.

E. Kajian Pustaka

Kajian pustaka adalah uraian sistematis mengenai keterangan yang dikumpulkan dari pustaka-pustaka yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu, penulis menggunakan referensi atau kepustakaan yang ada kaitannya dengan judul skripsi.

Adapun yang menjadi bahan tinjauan pustaka pada skripsi ini antara lain: penelitian yang dilakukan oleh Wasliyanti (2004) dalam skripsinya “Aplikasi Manajemen Pendidikan Bidang Tata Usaha Persuratan di SMA N 2 Purwokerto”, yang membahas tentang bagaimana manajemen tata usaha berperan dalam pendidikan. Dalam skripsinya dijelaskan peran manajemen adalah faktor yang utama dan sangat penting dalam penerapan manajemen, dalam hal ini adalah bidang tata usaha persuratan.

Ada pula dalam penelitian yang dilakukan oleh Mafliatun yang berjudul “Strategi Pelaksanaan Manajemen Operatif di MTs N Karang Anyar Purbalingga” yaitu meneliti kegiatan manajemen operasional di bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, dan keuangan, sedangkan letak perbedaannya terhadap penelitian yang penulis ambil adalah dalam skripsi tersebut disimpulkan bahwa peneliti meneliti tentang strategi yang digunakan dalam pelaksanaan manajemen operasional di MTs N Karang Anyar Purbalingga.

Sementara skripsi yang ditulis oleh Tohirun yang berjudul “Implementasi Manajemen Perkantoran Sebagai Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA N 3 Purwokerto” dijelaskan bahwa dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, adanya upaya peningkatan manajemen perkantoran sangat penting bagi sekolah. Oleh karena itu pengelola yang berada dalam administrasi perkantoran harus dituntut keprofesionalannya sesuai dengan bidang masing-masing, tetapi dalam penelitian tersebut peneliti kurang menjelaskan tentang tugas-tugas personilnya secara rinci.

Namun demikian dari sekian buku atau pustaka yang telah para penulis lakukan tersebut diatas, tidak ada yang sama persis dengan judul yang penulis angkat. Dari sinilah kemudian penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Perkantoran di MAN Purwokerto 2” yang mempunyai obyek sama dengan skripsi yang dilakukan oleh Tohirun, yaitu sama-sama mengambil objek manajemen perkantoran. Sedangkan yang menjadi perbedaan dalam skripsi ini adalah penulis lebih menitikberatkan pada implementasi atau penerapan sumber daya manusia dengan subyek penelitiannya terhadap kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha.

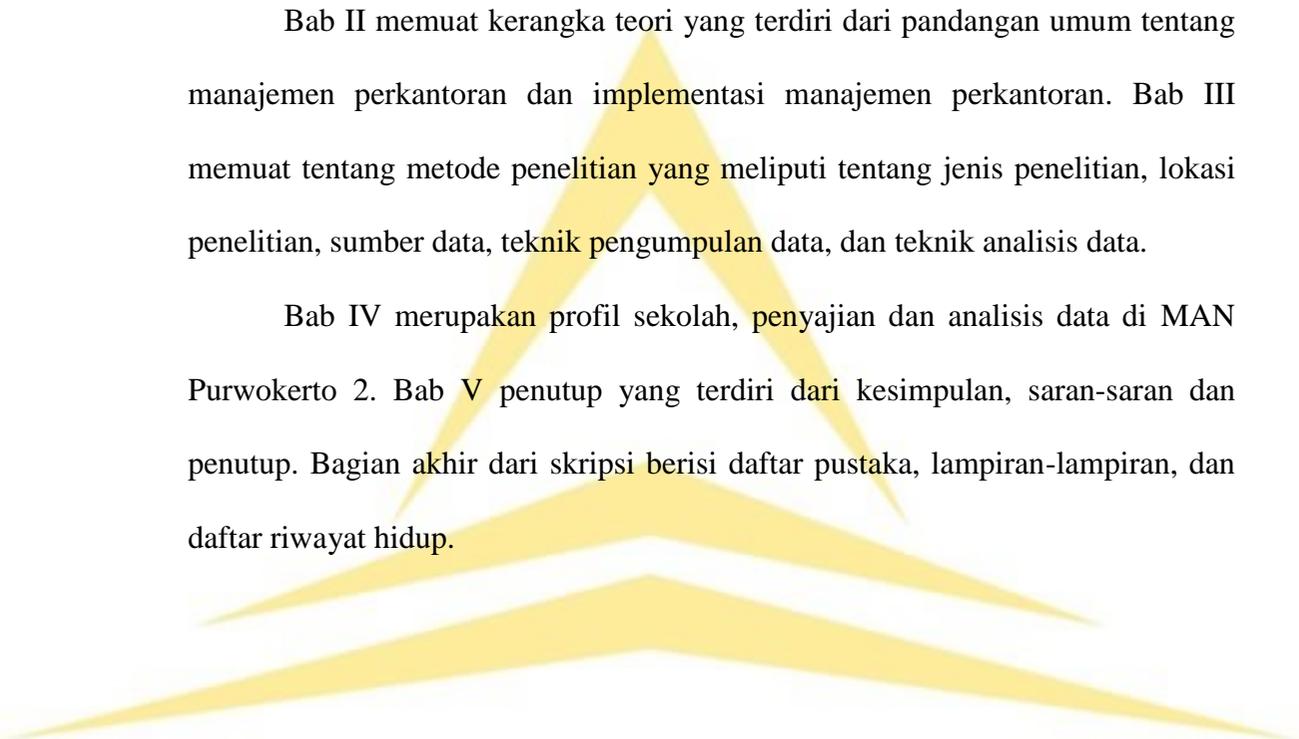
F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan sebuah kerangka skripsi yang dimaksudkan untuk memberikan petunjuk mengenai pokok-pokok pembahasan yang akan ditulis dalam skripsi ini. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

Bagian awal skripsi ini terdiri dari halaman judul, pernyataan keaslian, pengesahan, nota dinas pembimbing, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar dan daftar isi. Bab I memuat tentang pendahuluan. Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, definisi operasional, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, dan sistematika penulisan.

Bab II memuat kerangka teori yang terdiri dari pandangan umum tentang manajemen perkantoran dan implementasi manajemen perkantoran. Bab III memuat tentang metode penelitian yang meliputi tentang jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV merupakan profil sekolah, penyajian dan analisis data di MAN Purwokerto 2. Bab V penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran-saran dan penutup. Bagian akhir dari skripsi berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan daftar riwayat hidup.



IAIN PURWOKERTO

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan penelitian di MAN Purwokerto 2 terkait dengan implementasi manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2, kemudian dari data yang diperoleh dilapangan penulis melakukan penganalisisan terhadap data tersebut, dari hasil analisis kemudian penulis menarik kesimpulan bahwa implementasi manajemen perkantoran memang sudah berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan teori, sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan dilakukan oleh kepala Tata Usaha, dan disusun berdasarkan keadaan inventaris pada tahun-tahun sebelumnya dan laporan dari pihak-pihak yang membutuhkan seperti guru, siswa, dan karyawan yang dibuat untuk jangka waktu satu tahun.
2. Pengorganisasiannya dilakukan dengan jalan kepala Tata Usaha mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang pembagian kerja dan kemudian dilakukan rapat koordinasi.
3. Penggerakannya melalui komunikasi perkantoran, pelaporan manajerial, manajemen kearsipan, tata ruang, serta efisiensi dan perlengkapan perkantoran.
4. Dalam tahap pengawasan dilakukan melalui pengawasan internal (pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung) dan pengawasan eksternal.

B. Saran- saran

Sehubungan dengan hasil penelitian yang penulis lakukan maka penulis mencoba memberikan saran-saran sebagai masukan agar kegiatan implementasi manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2 lebih optimal dalam pelaksanaannya. Saran-saran tersebut antara lain:

1. Untuk lebih meningkatkan pelaksanaan manajemen perkantoran maka perlu adanya kerja sama yang lebih baik lagi antara pihak yang terkait dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

2. Kepala Sekolah

Untuk terus memperhatikan sistim perkantoran dan pengawasannya.

3. Kepala Tata Usaha

Hendaknya dapat terus mengatur dan memelihara sarana dan prasarana perkantoran yang sudah ada, sehingga perlengkapan tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai setiap saat.

C. Penutup

Alhamdulillah rabbil'alammin dengan mengucap syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tanpa halangan suatu apa.

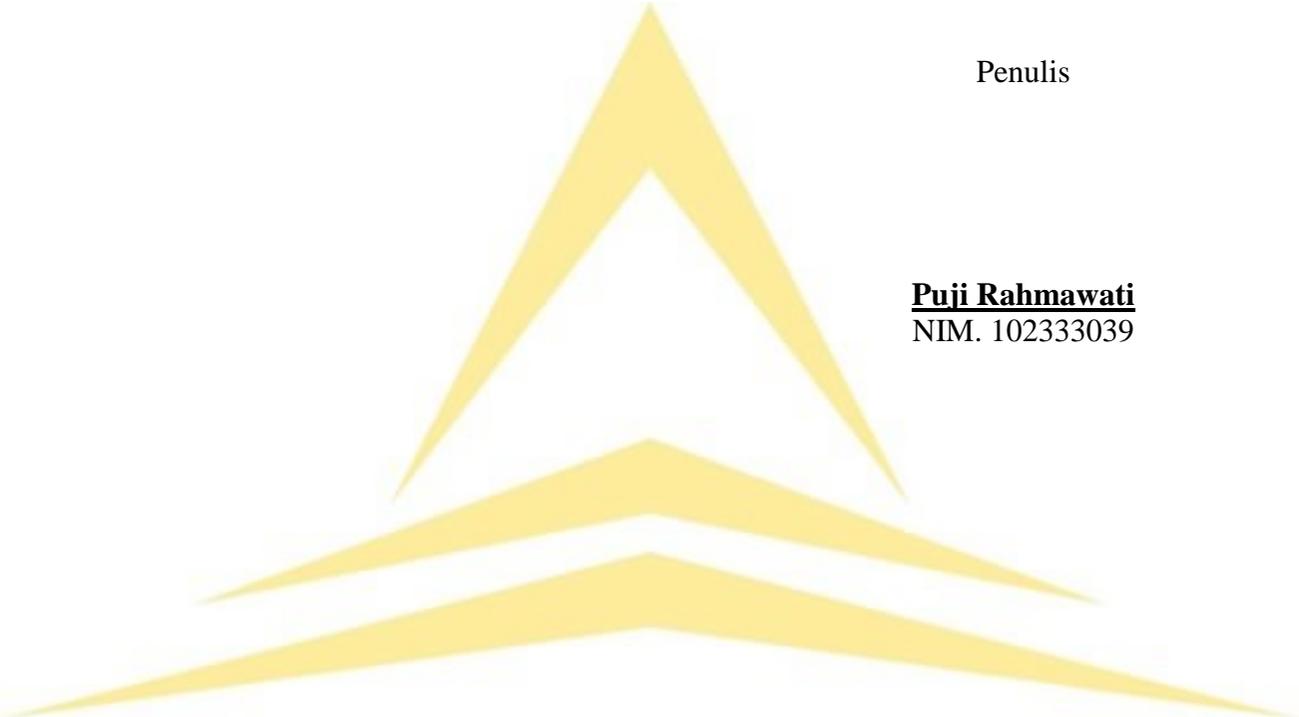
Penulisan skripsi ini masih banyak kesalahan dan jauh dari kesempurnaan. Saran dan kritik yang membangun dari semua pihak penulis harapkan, karena dari hal tersebut penulis dapat berintrospeksi pada kekurangan atau keterbatasan penulis yang nantinya dapat dijadikan sebagai acuan untuk

maju lebih baik lagi. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan para pembaca pada umumnya. Amin.

Demikian penyusunan skripsi ini, semoga bermanfaat dan menjadi bahan wacana yang baik bagi semua pihak.

Penulis

Puji Rahmawati
NIM. 102333039



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Abu dan Nur Uhbiyati. 2001. *Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Amtu, Onisimus. 2011. *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah (Konsep, Strategi dan Implementasi)*. Bandung: Alfabeta.
- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chrisyanti, Irra. 2011. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Daryanto, H.M. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fattah, Nanang. 2009. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hadi, Sutrisno. 2000. *Metodologi Research II*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Handoko, T. Hani. 2000. *Manajemen edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Manulang. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Maryati, MC. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- _____. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mills, Geoffrey., dkk. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2001. *Manajemen Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muflihini, M. Hizbul. 2013. *Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Pilar Media.
- Noor, Juliansyah. 2013. *Penelitian Ilmu Manajemen*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Rifa'i, M. Moh. 1986. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* edisi 3. Bandung: Jammars.

Siagian, Sondang P. 2005. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.

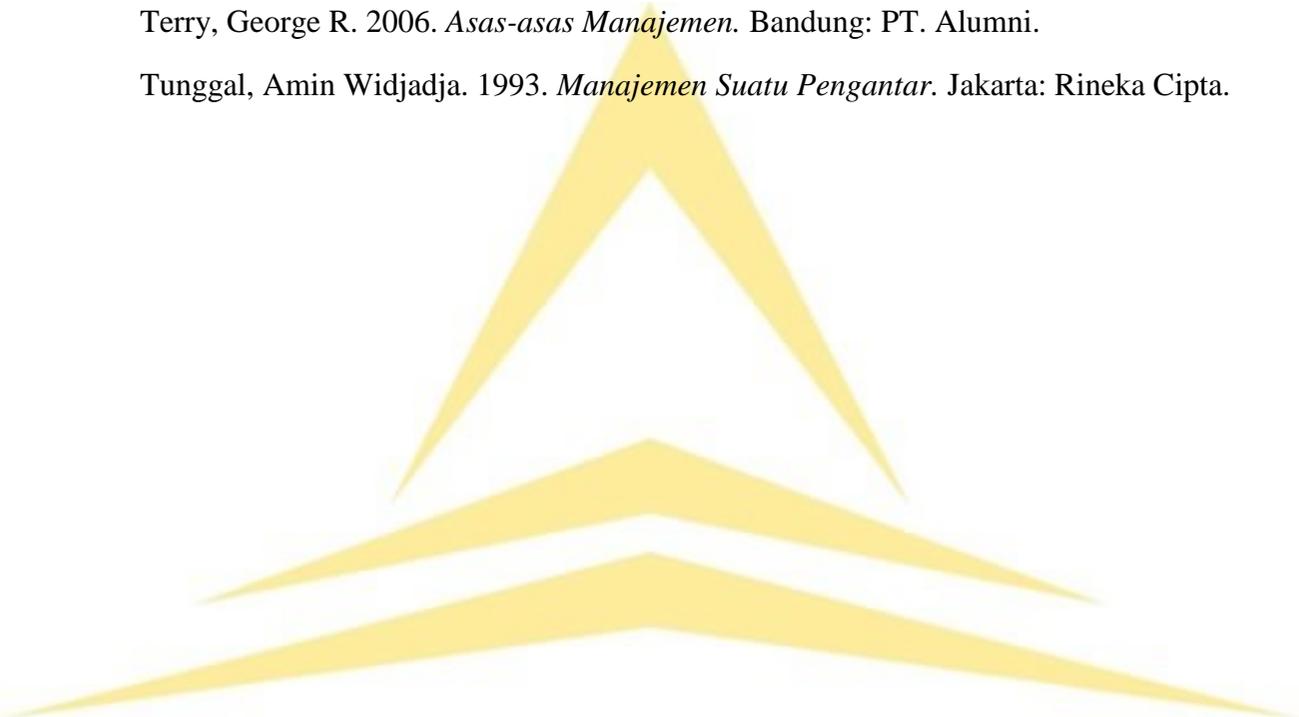
Soetjipto dan Raflis Kosasi. 1999. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Tanzeh, Ahmad. 2006. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Teras.

Terry, George R. 2006. *Asas-asas Manajemen*. Bandung: PT. Alumni.

Tunggal, Amin Widjadja. 1993. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.



IAIN PURWOKERTO