

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN
DI MTs NEGERI MODEL
PURWOKERTO**



SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

IAIN PURWOKERTO

Oleh:
LAELA ISRO' RIA INDAH SARI
NIM. 1123303033

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PURWOKERTO
2016**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Laela Isro' Ria Indah Sari
NIM : 1123303033
Jenjang : Strata Satu (S-1)
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DI
MTs NEGERI MODEL PURWOKERTO.

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

Purwokerto, 18 Desember 2015.

Saya yang menyatakan,



Laela Isro' Ria Indah Sari
NIM. 1123303033



KEMENTERIAN AGAMA
INSITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telp. 0281-635624, 628250 Fax. 0281-636553 www.stainpurwokerto.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi berjudul :

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN
DI MTs NEGERI MODEL
PURWOKERTO**

yang di susun oleh saudara: **Laela Isro' Ria Indah Sari**, NIM: **1123303033**,
Jurusan/Prodi: **Tarbiyah/MPI**, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN
Purwokerto, telah diujikan pada tanggal: 6 Januari 2016 dan dinyatakan memenuhi
syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)** pada sidang
dewan penguji skripsi.

Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing

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

Penguji II/Sekretaris Sidang

H. Mukhroji, S.Ag., M.S.I.
NIP. 19690908 200312 1 002

Penguji Utama

Yulian Purnama, S.Pd., M.Hum.
NIP. 19760710 200801 1 030

Dekan,



Kholid Mawardi, S.Ag., M.Hum
NIP. 19740228 199903 1 005

NOTA DINAS PEMBIMBING

Purwokerto, 18 Desember 2015

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi
Sdri. Laela Isro' Ria Indah Sari
Lamp : 3 (tiga) eksemplar

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan IAIN Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah saya mengadakan bimbingan, koreksi dan perbaikan seperlunya, maka bersama ini kami kirimkan naskah skripsi saudara:

Nama : Laela Isro' Ria Indah Sari
NIM : 1123303033
Judul : **Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto.**

Dengan ini kami mohon agar skripsi mahasiswa tersebut diatas dapat di munaqosyahkan.

Demikian atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Purwokerto, 18 Desember 2015
Pembimbing



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

MOTTO

“Manusia tidak akan bisa hidup tanpa orang lain,
tapi bukan berarti harus selalu mengandalkan orang lain”.

(Mario Teguh)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur *Alkhamdulillah* kehadiran Allah SWT dan sholawat serta salam atas Nabi Muhammad SAW, dan dengan segala kerendahan hati penulis persembahkan skripsi ini kepada :

1. Kedua orang tua saya yaitu Bapak Anwar Zubaidi dan Ibu Hartinah yang senantiasa memberikan doa, dukungan serta kasih sayang yang tidak akan pernah ada habisnya.
2. Ketiga kakak kandung saya yaitu Miftakhul Khoeri, Fathurrohman, dan Bangun Hari Fitranto yang selalu memberikan support, saran dan memberikan saya bantuan hingga saat ini.
3. Kedua kakak ipar saya yaitu Bekti Nur Fitri dan Dwi Hartanti yang selalu memberikan motivasi dan dorongannya.
4. Keponakan-keponakan saya yang masih kecil yaitu Zalfa, Fira, dan Ammar yang saya cintai dan sayangi.
5. Para guru dan dosen yang telah mendidiku.

Semoga selalu dalam lindungan Allah Swt. Amin... Amin Ya Robbal'alamin.

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DI MTs NEGERI MODEL PURWOKERTO

Laela Isro' Ria Indah Sari

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Negeri (IAIN) Purwokerto
NIM: 11233023033

ABSTRAK

Sejalan dengan tantangan perkembangan kehidupan globalisasi didalam dunia keaktifan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi, sekolah dituntut untuk dapat bersaing dengan alat-alat modern yang serba canggih dan mampu melaksanakan tugas kewajiban secara cepat dan tepat waktu. Sekolah mempunyai fungsi sebagai pusat pendidikan untuk pembentukan pribadi anak. Sehingga dapat mengenyam pendidikan agar kemampuan anak teroptimalkan di sekolah yang bermutu. Berbagai cara dan strategi 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.

Tujuan dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan tentang implementasi manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Jenis observasi yang penulis lakukan observasi non partisipan (observasi terstruktur). Metode wawancara yang digunakan oleh penulis adalah wawancara semi terstruktur. Teknik analisis data penulis yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Subjek penelitian ini yaitu kepala madrasah, kepala tata usaha, dan staff karyawan tata usaha di MTs Negeri Model Purwokerto secara langsung dengan pengamatan penulis.

Dari hasil analisis yang dilakukan penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen perkantoran yang dilakukan oleh MTs Negeri Model Purwokerto sudah terlaksana dengan baik, terarah, dan tanggung jawab dengan sesuai tujuan yang telah ditetapkan melalui tahapan-tahapan sistem perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengontrolan, dan penilaian. Dengan adanya manajemen perkantoran maka sistem kinerja dan sarana prasarana yang ada kantor dapat diketahui dengan tujuan yang diinginkan oleh madrasah. Dan manajemen perkantoran akan menghasilkan *feedback* terhadap seluruh kegiatan manajemen perkantoran dan menghasilkan tindak lanjut (*follow up*) dengan bertujuan untuk proses perencanaan selanjutnya agar menjadi lebih baik dan memperbaiki masalah atau kesalahan yang ditemukan selama proses pelaksanaan kegiatan berlangsung.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, MTs Negeri Model Purwokerto.

KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan kalimat syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah S.W.T yang telah melimpahkan karunia-Nya kepada penulis, sehingga berhasil menyelesaikan skripsi. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi sebagian tugas dan syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.

Terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan penelitian hingga terwujudnya skripsi ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak yang memfasilitasi dan membantu terlaksananya kegiatan penelitian. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Kholid Mawardi, S.Ag., M.Hum., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto.
2. Dr. Fauzi, M. Ag., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto.
3. Dr. Rohmat, M. Ag., M. Pd., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto.
4. Drs. H. Yuslam, M. Pd., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto.
5. Dr. H. M. Hizbul Muflihah, M. Pd. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam IAIN Purwokerto.
6. Dwi Priyanto, S. Ag., M. Pd. Penasihat Akademik Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2011 IAIN Purwokerto.

7. Sumiarti, M. Ag. Dosen pembimbing skripsi, terimakasih atas waktu serta dialektika yang telah ibu berikan selama penulis menyusun skripsi dan penyusunan skripsi ini dapat teratasi dengan baik.
8. Para Dosen Institut Agama Islam Negeri Purwokerto yang telah memberikan ilmunya sebagai bekal peneliti dalam melaksanakan penelitian dan penyusunan ini.
9. Bapak Imam Sayekti, S.Pd, M.SI, M.PMat, Kepala Mdrasah MTs Negeri Model Purwokerto.
10. Ibu Kusmiyati, sebagai Kepala Tata Usaha yang telah membantu jalannya penelitian.
11. Bapak Zaenal Arifin, sebagai informan karyawan tata usaha yang telah membantu dalam pengumpulan data penelitian.
12. Anwar Zubaidi dan Hartinah selaku orang tua penulis, yang senantiasa selalu mendoakan, memberikan semangat, motivasi dan mencurahkan segenap kasih sayang kepadaku tiada hentinya. Saya bangga mempunyai orang tua seperti bapak dan ibu.
13. Kakaku Miftakhul Khoeri, Fathurrohman, dan Bangun Hari Fitranto selaku saudara penulis, terimakasih atas doa, bimbingan dan semangat kalian kepadaku selama ini sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
14. Kawan-kawan semua mba endut iis, mba eka, jo fikri, wa very, lisna, fany, eti yang senantiasa menemani refresh otak dan banyak membantu penulis selama di kuliah IAIN Purwokerto.
15. Teman-teman seperjuangan MPI A, dari NIM 1123303001-NIM 1123303042 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dan teman-teman KKN, terima

kasih atas semua yang telah kalian berikan berupa semangat, kebahagiaan berupa tawa dan canda kalian yang kalian berikan kepada penulis.

16. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, semoga menjadi amal shaleh.

Atas segalanya tersebut, penyusun berkeyakinan bahwa Allah sang maha pemurah akan memberi balasan dengan sebaik-baiknya balasan, Amiin. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penyusun sendiri pada khususnya, dan pembaca pada umumnya, walaupun secara sadar penulisan skripsi ini tidak lepas dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan masukan dari berbagai pihak.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Purwokerto, 18 Desember 2015

Penulis

IAIN PURWOKERTO
Laela Isro' Ria Indah Sari
NIM. 1123303033

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional	6
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
E. Tinjauan Pustaka	9
F. Sistematika Pembahasan	10
BAB II. MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN	
A. Manajemen Perkantoran	13
1. Pengertian Manajemen Perkantoran	13

2. Fungsi Manajemen Perkantoran.	14
3. Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran	17
B. Manajemen Pelaksanaan dalam Lembaga Madrasah	26
1. Pengertian Manajemen Madrasah	26
2. Fungsi-fungsi Manajemen Madrasah	28
3. Tujuan Pelaksanaan Manajemen Madrasah	29
4. Elemen-elemen Pokok Manajemen Madrasah	29
5. Manajemen Perkantoran dalam Pendidikan Madrasah.....	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	33
B. Lokasi Penelitian	34
C. Sumber Data	34
D. Teknik Pengumpulan Data	35
E. Teknik Analisis Data	37
BAB IV GAMBARAN UMUM, PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA	
A. Gambaran Umum MTs Negeri Model Purwokerto.....	40
1. Sejarah Berdirinya MTs Negeri Model Purwokerto	40
2. Letak Geografis	41
3. Profil Madrasah Dan Kepala Madrasah	43
4. Visi dan Misi	45
5. Keadaan Kepala Madrasah, Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Siswa	45

6. Organisasi MTs Negeri Model Purwokerto	53
7. Sarana-prasarana MTs Negeri Model Purwokerto	54
B. Penyajian Data	57
C. Analisis Data	75
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	80
B. Saran-saran	82
C. Penutup	83
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Kepala Madrasah MTs Negeri Model Purwokerto	46
Tabel 2	Penugasan Guru Sebagai Wakil Kepala Madrasah	47
Tabel 3	Penugasan Guru Sebagai Guru Bimbingan Konseling.....	48
Tabel 4	Penugasan Guru Sebagai Wali Kelas	48
Tabel 5	Pembagian Tugas Jabatan Staf Tata Usaha Dan Karyawan.....	50
Tabel 6	Jumlah Siswa MTs Negeri Model Purwokerto	52



DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara
2. Pedoman Dokumentasi
3. Pedoman Observasi
4. Hasil Wawancara
5. Surat Pernyataan Observasi
6. Surat Keterangan Melaksanakan Riset
7. Profil Lembaga/Madrasah
8. Surat Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Purwokerto
9. Data Guru dan Pegawai Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Purwokerto Menurut Pendidikan Jenis Kelamin Dan Golongan Keadaan Bulan November 2015
10. Daftar Keadaan Guru dan Karyawan Keadaan Bulan Oktober 2015
11. Data Guru Yang Lulus Sertifikasi Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Purwokerto Bulan Oktober 2015
12. Foto Wawancara di Kantor Tata Usaha
13. Foto Ruang Kantor di MTs Negeri Model Purwokerto
14. Foto Kegiatan Rapat Dinas di MTs Negeri Model Purwokerto
15. Bentuk Denah MTs Negeri Model Purwokerto
16. Contoh Surat-menyurat di MTs Negeri Model Purwokerto
17. Permohonan Munaqasyah Skripsi
18. Rekomendasi Munaqasyah

19. Surat Keterangan Wakaf
20. Observasi Pendahuluan
21. Permohonan Ijin Riset Individual
22. Surat Keterangan Seminar Proposal Skripsi
23. Surat Keterangan Ujian Komprehensif
24. Berita Acara Mengikuti Kegiatan Ujian Munaqasyah
25. Blangko Bimbingan Skripsi
26. Surat Keterangan Mengajukan Judul Proposal Skripsi
27. Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
28. Surat Keterangan Persetujuan Judul Skripsi
29. Blangko Pengajuan Judul Proposal Skripsi Jurusan Tarbiyah
30. Bimbingan Skripsi
31. Rekomendasi (Seminar Rencana Skripsi)
32. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
33. Surat Keterangan Mengikuti Seminar Proposal Skripsi
34. Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
35. Berita Acara/Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
36. Sertifikat PKL
37. Sertifikat KKN

IAIN PURWOKERTO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejalan dengan tantangan perkembangan kehidupan globalisasi didalam dunia keaktifan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi, sekolah dituntut untuk dapat bersaing dengan alat-alat modern yang serba canggih dan mampu melaksanakan tugas kewajiban secara cepat dan tepat waktu. Disisi lainnya juga memiliki efek yang positif/negatif yaitu pendidikan sekolah dapat menimbulkan perubahan di berbagai bidang aspek dan membawa kedalam era-persaingan antar satu lembaga dengan lembaga lainnya.

Pendidikan sekolah memegang peranan penting dalam pendidikan karena pengaruhnya besar sekali pada jiwa anak. Sekolah mempunyai fungsi sebagai pusat pendidikan untuk pembentukan pribadi anak.¹ Sehingga dapat mengenyam pendidikan agar kemampuan anak teroptimalkan di sekolah yang bermutu. Berbagai cara dan strategi 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.

Proses pengelolaan manajemen yang memiliki tempat untuk melakukan suatu proses kegiatan dan tugas yang sangat penting bagi lembaga pendidikan. Tempat ini tidaklah asing didengar oleh dunia manajemen lembaga pendidikan.

¹ Abu Ahmadi dan Nur Uhbiyati, *Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), hlm. 180.

Tempat yang dimaksud adalah *kantor*. Kantor yaitu sebuah wadah bangunan tempat atau ruangan untuk menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pengelolaan data atau informasi. Fasilitas bangunan yang sangat sederhana namun didalamnya memiliki kebutuhan banyak aset-aset yang berharga. Agar aset-aset atau dokumen di kantor tidak hilang maka hal ini harus bisa terjaga sesuai dengan tujuan yang dicapai. Tempat atau bangunan kantor tidak perlu besar dan megah tetapi manfaat fasilitas yang ada didalamnya memiliki berbagai perangkat banyak kegunaan.

Menurut Moekijat dalam buku administrasi perkantoran, kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatusaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis), dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan.² Selain bertujuan agar mendapatkan hasil bukti yang maksimal didalamnya. Kantor diharapkan mampu menyediakan informasi yang berdasarkan fakta untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak atasan (pimpinan) dalam rangka mengatur/mengendalikan perusahaan atau organisasi.

Oleh karena itu, kantor harus bisa dikendalikan sesuai dengan konsep yang sudah ada dan sebagai tujuan yang dicapai. Di setiap masing-masing lembaga pasti memiliki kantor yang fungsi dan tujuan itu diharapkan sebelumnya. Kegiatan kantor juga memerlukan adanya suatu manajemen yaitu manajemen perkantoran.

² Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2008), hlm. 3.

Berbicara tentang mengenai suatu manajemen, maka sebaiknya kita terlebih dahulu mengetahui beberapa definisi secara umum oleh para tokoh tentang manajemen diantaranya:

James Stoner, manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam rangka memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.³

The Liang Gie, tata usaha adalah tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud enam pola perbuatan yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.⁴ Tujuan kantor adalah sasaran akhir aktivitas organisasi atau perusahaan untuk sesuatu yang ingin dicapainya.⁵

Jadi atas pemaparan diatas bahwa manajemen perkantoran adalah penjurusan, pelayanan dan pengawasan sebuah kantor untuk mencapai tujuannya yang khusus dengan cara yang sehemat-hematnya.⁶

Fungsi-fungsi manajemen perkantoran diantaranya: *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan), *controlling* (pengawasan), *evaluating* (penilaian). Ruang lingkup manajemen perkantoran antara lain: pengorganisasian kantor, peralatan kerja kantor, arsip dan pelayanan umum, komunikasi perkantoran, lingkungan kantor, serta sistem perkantoran.

³ Abdul Jalaluddin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 2.

⁴ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2014), hlm. 1.

⁵ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi...*, hlm. 21.

⁶ Moekijat, *Administrasi Perkantoran...*, hlm. 2.

Adapun berbicara mengenai sistem perkantoran menurut Ahli Inggris *J. C. Denyer* (*Office Management, 1975*) memberikan definisi sistem perkantoran sebagai berikut :

“It can be said that an office system is the standard sequence of operations in a particular business activity (the paying of wages, sales invoicing, ect.) and is concerned with how these operations are performed (method) as well as with where and when they are performed.” (Dapatlah dikatakan bahwa suatu sistem perkantoran adalah urutan baku operasi-operasi dalam suatu kegiatan perusahaan khusus (pembayaran upah, pembikinan faktur penjualan, dan sebagainya) dan berkenaan dengan bagaimana operasi-operasi itu dilaksanakan (metode) maupun dengan dimana dan bilamana dilaksanakan).⁷

Kemudian sistem perkantoran memberikan fasilitas yang sangat dibutuhkan oleh para pekerja. Tujuan dari sistem perkantoran adalah sebagai pemberian pelayanan komunikasi dan perekaman.⁸ Dengan demikian sistem perkantoran memiliki fungsi informasi praktis dan tugas utama yaitu memberikan pelayanan pekerjaan agar dapat melaksanakan dengan sistematis secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuannya. Output kantor adalah informasi. Dalam memproduksi informasi dibutuhkan *human skill* dan *conceptual skill* yang besar dalam diri seorang manajer kantor.⁹

Berdasarkan rumusan diatas dan begitu pentingnya suatu manajemen perkantoran bagi semua kalangan pekerja. Maka peneliti ingin melakukan

⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), hlm. 26.

⁸ Geoffrey Mills, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991), hlm. 9.

⁹ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi...*, hlm. 6.

penelitian untuk mengetahui lebih sempurna tentang manajemen perkantoran yang ada di sebuah kantor lembaga pendidikan. Dan peneliti tersebut memilih penelitian di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri Model Purwokerto yang menjadi objek bahan untuk penelitian karena berdasarkan observasi pendahuluan yang dilakukan peneliti pada tanggal 28 Mei 2015. Maka hal ini diperoleh data, bahwa MTs Negeri Model Purwokerto merupakan salah satu lembaga pendidikan menengah pertama berbasis agama islam yang sudah menjadi lembaga madrasah terfavorit. Lembaga MTs Negeri Model Purwokerto ini sudah dari dahulu memiliki manajemen perkantoran secara baik dan sempurna dalam program bidang ketatausahaan, bertujuan agar dapat bersaing dengan mutu lembaga pendidikan madrasah yang lainnya. Sehingga dilakukannya kegiatan-kegiatan yang bertugas terkait tentang ketatausahaan yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh madrasah, di madrasah ini melaksanakan tugas kelengkapan administrasi dan surat-surat penting (arsip) selain itu juga menyusun program struktur kerja ketatausahaan madrasah. Hal tersebut sangat penting karena pengelolaan di MTs Negeri Model Purwokerto merupakan manajemen perkantorannya yang sudah berjalan lama dan bisa mengoptimalkan pendidikan dengan program keahlian. Begitu penjelasan dari Imam Sayekti, S.Pd.,M.SI.,M.PMat, beliau adalah Kepala Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri Model Purwokerto.

Atas dasar hasil wawancara yang dilakukan dengan Kusmiyati selaku Kepala Tata Usaha, memperoleh data tentang kegiatan yang terkait tentang manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto tentang jumlah

karyawan kantor yang ada di MTs Negeri Model Purwokerto, yaitu 8 orang karyawan negeri sipil (PNS) dan 10 orang karyawan tidak tetap (PTT). Selanjutnya Ada 6 buah ruang kantor yang terdiri dari yaitu: 1 ruang kepala madrasah, 1 ruang wakil kepala madrasah, 1 ruang tata usaha (TU), 1 ruang gudang untuk menyimpan arsip-arsip atau dokumen, dan 2 ruangan guru (LK/PR). Kemudian terdapat perlengkapan di kantor diantaranya: 3 mesin komputer, 1 telepon, 10 lemari, 8 meja, 3 mesin print, beberapa cap stempel, 1 televisi dan 1 alat mesin untuk absen para karyawan.

Atas dasar dari penjelasan diatas maka peneliti mengambil judul penelitian “Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto”.

B. Definisi Operasional

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam menerapkan masalah penelitian ini yang berkaitan dengan judul, maka akan penulis menjelaskan istilah-istilah yang penting digunakan, yakni sebagai berikut:

1. Implementasi Manajemen Perkantoran

Proses tindakan yang akan dilakukan pada saat melakukan kegiatan harus memiliki aspek terencana. Tindakan-tindakan yang dilakukan dalam pencapaian ini tersusun dalam sebuah sistem yang memiliki aspek-aspek untuk dilaksanakan oleh sebuah lingkungan sekitar, sehingga dapat menjadi sebuah tindakan yang nyata atau *riil* sesuai dengan ide dan konsep yang sudah terencana sebelumnya. Kesesuaian antara ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa

perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang sudah ada dengan kenyataan yang terjadi di lapangan merupakan sebuah contoh implementasi.

Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap.¹⁰

Hakekat manajemen adalah merupakan proses pemberian bimbingan, pimpinan, pengaturan, pengendalian, dan pemberian fasilitas lainnya.¹¹ Dalam arti lain, manajemen adalah pengelolaan usaha, kepengurusan, ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif untuk mencapai sasaran organisasi yang diinginkan.¹²

Menurut pendapat Arthur Grager, menyatakan manajemen kantor adalah fungsi penyelenggaraan komunikasi dan pelayanan warkat dari organisasi. George Terry, mengemukakan manajemen kantor adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹³

Implementasi manajemen perkantoran oleh penulis dalam penelitian ini adalah proses pelaksanaan penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan yang bercabang manajemen berhubungan dengan pelayanan pemerolehan, pelayanan perencanaan, pelayanan komunikasi serta

¹⁰ E. Mulyasa, *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2010), hlm. 178.

¹¹ Abdurrahmat Fathoni, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 7.

¹² Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Az-Ruzz Media, 2008), hlm. 18.

¹³ Abdul Jalaludin Sayuti, *Manajemen Kantor...*, hlm. 8.

kegiatan penggerakkan mereka yang menyangkut tentang kepegawaian, tata ruang, komunikasi, informasi, perlengkapan, pembuatan surat dan arsip, serta terkait tentang pengawasan dari atasan kepada bawahan yang dilakukan oleh manajemen agar digunakan untuk mengamankan asetnya dan mencapai sasaran yang dituju.

2. Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Purwokerto

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri Model Purwokerto adalah sebuah lembaga pendidikan formal agama islam pada jenjang menengah pertama di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia. MTs Negeri Model Purwokerto merupakan MTs favorit di Purwokerto, karena MTs ini model bagi sekolah-sekolah lain yang setara dengan MTs, yang dimana beralamat di Jln. Jend. Soedirman 791 Purwokerto Kode Pos 53111.

C. Rumusan Masalah

IAIN PURWOKERTO

Berdasarkan latar belakang masalah yang penulis uraikan, maka rumusan masalahnya adalah Bagaimana implementasi manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Mendeskripsikan tentang implementasi manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Untuk memberikan informasi tentang manajemen perkantoran
- b. Memberi masukan dan bimbingan tentang bagaimana implementasi manajemen perkantoran yang berkualitas di MTs Negeri Model Purwokerto
- c. Menambah ilmu pengetahuan penulis dan sebagai kontribusi untuk dijadikan tambahan referensi bagi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto
- d. Memberikan manfaat bagi penulis tentang adanya manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto dan menambah ilmu Pengetahuan bagi penelitian lebih lanjut

E. Tinjauan Pustaka

Adapun yang menjadi bahan tinjauan pustaka pada skripsi ini adalah antara lain sebagai berikut:

Berdasarkan penelitian yang dilakukan skripsi Hani Fatul Khoeriyah dalam judul skripsi “Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMP Negeri 1 Karangmoncol Purbalingga”.¹⁴ Dimana penelitian ini membahas lebih detail mengenai proses perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan pengawasan, penilaian terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan pada bidang administrasi kepegawaian, keuangan, kesiswaan, perlengkapan, persuratan/tata usahaan, serta hambatan-hambatan pelaksanaannya.

¹⁴ Hani Fatul Khoeriyah, *Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMP Negeri 1 Karangmoncol Purbalingga*, skripsi, STAIN Purwokerto, Tidak di Terbitkan, 2004.

Toni Mujiyani judul “Pelaksanaan Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 1 Majenang”.¹⁵ Membahas tentang kegiatan yang dilakukan oleh tata usaha majenang yaitu organisasi dan struktur pegawai tata usaha, membuat rencana anggaran tahunan, korespondansi (mengelola tata persuratan dan pengarsipan), dan mengelola administrasi kesiswaan.

Okti Tri Ongko Wati judul “Pelaksanaan Manajemen Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pangkah-Tegal”.¹⁶ Membahas kegiatan yang menyangkut administrasi murid, ketenagaan, perlengkapan, keuangan, dan pekerjaan surat menyurat yang dilakukan oleh bidang tata usaha dengan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, pengawasan dan komunikasi agar tercapai tujuan yang dicapai.

Namun demikian berbeda dengan penelitian diatas, maka dari itu penulis mengangkat penelitian dengan judul “*Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto*” yang hampir ada kesamaan dengan skripsi sebelumnya, namun penelitian ini lebih mendekati bagaimana proses tindakan dan kegiatan manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto yang dilakukan oleh di bawah naungan Badan Kementrian Agama.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan skripsi adalah kerangka secara keseluruhan isi skripsi yang memberikan petunjuk untuk mengetahui dan memperjelas bagian-bagian

¹⁵ Toni Mujiyani, *Pelaksanaan Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 1 Majenang*, skripsi, STAIN Purwokerto, Tidak di Terbitkan, 2001.

¹⁶ Okti Tri Ongko Wati, *Pelaksanaan Manajemen Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pangkah-Tegal*, skripsi, STAIN Purwokerto, Tidak di Terbitkan, 2001.

penelitian yang akan dibahas, maka penulis perlu dijelaskan bahwa skripsi ini terdiri dari:

Pada bagian awal skripsi ini berisi halaman judul, halaman pernyataan keaslian, halaman pengesahan, nota dinas pembimbing, halaman motto, halaman persembahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran.

Bagian kedua memuat pokok-pokok permasalahan yang memuat dalam bab 1 sampai bab V.

Bab I Merupakan bab pendahuluan meliputi latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, sistematika pembahasan.

Bab II Merupakan bab manajemen perkantoran dalam lembaga pendidikan yang terdiri dari dua sub pembahasan, yaitu *pertama* membahas manajemen perkantoran terdiri dari pengertian manajemen perkantoran, fungsi manajemen perkantoran, dan ruang lingkup manajemen perkantoran.

IAIN PURWOKERTO

Kemudian pada pembahasan *kedua* membahas manajemen pelaksanaan dalam lembaga madrasah terdiri dari pengertian manajemen madrasah, fungsi-fungsi manajemen pendidikan, tujuan pelaksanaan manajemen pendidikan, dan elemen-elemen pokok manajemen madrasah, dan manajemen perkantoran dalam pendidikan madrasah

Bab III Merupakan bab tentang metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Merupakan gambaran umum MTs Negeri Model Purwokerto yang meliputi sejarah berdirinya, letak geografis, profil madrasah dan kepala madrasah, visi, misi, keadaan kepala madrasah, pendidik, tenaga kependidikan dan siswa, struktur organisasi, dan sarana prasarana.

Penyajian data meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengontrolan, dan penilaian di MTs Negeri Model Purwokerto.

Analisis data mengenai implementasi manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto.

Bab V Merupakan penutup yang meliputi: kesimpulan, saran-saran, dan kata penutup.

Selain itu juga penulis menyertakan daftar pustaka, daftar riwayat hidup dan lampiran-lampiran.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penelitian melakukan kegiatan penelitian di MTs Negeri Model Purwokerto terkait dengan implementasi manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto. Kemudian dari data yang diperoleh terdapat pengumpulan data, penyajian data, dan analisis data, maka langkah terakhir adalah mengambil kesimpulan bahwa implementasi manajemen perkantoran memang sudah berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan teori. Tujuan kesimpulan untuk dapat menjawab rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini. Berdasarkan uraian yang tersaji pada bab IV, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Manajemen perkantoran yang dilakukan di MTs Negeri Model Purwokerto lebih menekankan kepada kinerja karyawan dan guru. Dimana terdapat pengarahan pada proses kegiatan para staff karyawan dan guru dalam meningkatkan bidang kemampuan profesional. Manajemen perkantoran yang dilakukan di MTs Negeri Model Purwokerto melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Perencanaan Sistem Perkantoran

Perencanaan kegiatan pertama dilakukan tahap persiapan dimana dilakukan pengumpulan data berdasarkan kenyataan yang riil dan objektif yang akan dijadikan titik tolak permulaan. Selanjutnya setelah terkumpul data maka

dilakukan analisis data untuk mengetahui kegiatan apa yang ada sekarang dikerjakan dan dijadikan bahan pemikiran perencanaan yang tertata dengan baik.

Dalam perencanaan ini dilakukan oleh kepala tata usaha, dan disusun sesuai berdasarkan keadaan inventaris pada tahun-tahun sebelumnya dan laporan dari pihak yang membutuhkan seperti pendidik (guru), siswa, dan karyawan yang dibuat agar tidak beresiko mengalami pemborosan untuk jangka waktu satu tahun.

2. Pengorganisasian Sistem Perkantoran

Dalam tahap ini terdapat pembagian tugas kerja dari penanggung jawab yaitu kepala madrasah kepada staff karyawan. Pengorganisasiannya dilakukan dengan jalan kepala tata usaha mengusulkan kepada kepala madrasah tentang pembagian kerja dan dilakukan rapat koordinasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Kemudian tugas-tugas yang diberikan itu disesuaikan dengan kemampuan karyawan.

3. Penggerakan Sistem Perkantoran

Penggerakannya melalui komunikasi perkantoran, pelaporan manajerial, kearsipan, tata ruang perkantoran, pengadaan sarana dan prasarana kantor, penyimpanan dan penyaluran kantor, pemeliharaan kantor, inventarisasi, serta penghapusan sarana dan prasarana.

4. Pengawasan/Pengontrolan Sistem Perkantoran

Kepala madrasah mengawasi kinerja karyawan dan para guru dalam melaksanakan tugas yang sudah diberikan apakah sudah sesuai dengan

perencanaan yang telah dilakukan atau belum. Tahap pengawasan dilakukan melalui pengawasan internal (pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung) dan pengawasan eksternal.

5. Penilaian Sistem Perkantoran

Penilaian karyawan dan para guru dilakukan setiap akhir tahun yaitu dimana kepala tata usaha dapat mengetahui tentang apakah program yang direncanakan itu dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan. Dan hasil dari evaluasi ini dijadikan sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan di tahun berikutnya.

B. Saran-saran

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan di MTs Negeri Model Purwokerto maka penulis mencoba memberikan saran-saran sebagai masukan agar kegiatan implementasi manajemen perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto lebih optimal dalam pelaksanaannya. Beberapa hal yang disajikan sebagai saran, yaitu:

1. Kepala Madrasah

- a. Kepala madrasah terus memperhatikan sistim perkantoran dan pengawasannya
- b. Meningkatkan kerjasama yang sudah terjalin dengan baik antara karyawan dan para guru maupun dengan masyarakat sekitar lingkungan madrasah

- c. Memotivasi karyawan agar lebih meningkatkan dan mempertahankan kinerjanya dengan tujuan untuk meningkatkan mutu madrasah
 - d. Memotivasi para guru agar lebih meningkatkan kinerjanya dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran
2. Kepala Tata Usaha
- a. Lebih meningkatkan kerjasama dan koordinasi antara tim agar kinerja menjadi lebih maksimal
 - b. Dapat terus mengatur dan memelihara manajemen perkantoran yang sudah ada, sehingga perlengkapan tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai setiap saat diperlukan

C. Penutup

Alhamdulillah dengan mengucap syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tanpa halangan suatu apa pun.

Penulis sangat menyadari dengan sepenuh hati atas kesalahan dan jauh dari kesempurnaannya penulisan skripsi ini, walaupun penulis sudah berusaha semaksimal mungkin dengan kemampuan yang ada. Oleh karena itu penulis mengharap saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini. Penulis berharap semoga skripsi

ini dapat bermanfaat, khususnya bagi penulis, dan umumnya bagi mahasiswa yang akan mengkaji skripsi dengan tema yang sama.

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

Penulis

Laela Isro' Ria Indah Sari
NIM.1123303033



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Abu dan Nur Uhbiyati. 2003. *Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asmani, Jamal Ma'mur. 2013. *Kiat Melahirkan Madrasah Unggulan*. Jogjakarta: DIVA Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hadi, Amirul dan Haryono. 2005. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- J. Meleong, Lexy. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Margono, S. 2000. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Maryati, MC. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mills, Geoffrey, dkk. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Mulyasa, E. 2010. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media.
- Nafis, Ahmadi H. Syukran. 2010. *Pendidikan Madrasah: Dimensi Profesional dan Kekinian*. Yogyakarta: PRESSindo.

- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Priansa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- Puspitasari, Fiki. 2010. *Mengelola Peralatan Kantor*. Yogyakarta: PT Intan Sejati Klaten.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sayuti, Abdul Jalaluddin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Soetjipto dan Raflis Kosasi. 2011. *Profesi Keguruan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sukardi. 2004. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sunhaji. 2008. *Manajemen Madrasah*. Purwokerto: STAIN Purwokerto Press.
- Wibowo, Agus. 2013. *Manajemen Pendidikan Karakter Di Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

