

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Manusia sebagai makhluk hidup yang memiliki banyak kebutuhan dalam memenuhi kebutuhan primer maupun sekundernya memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mencaiapi kebutuhan tersebut melalui beberapa usaha agar dirinya tetap bertahan di muka bumi. Segala usaha tersebut bisa berbentuk pekerjaan tetap, pekerjaan tidak tetap, atau melalui beberapa bisnis. Pekerjaan atau bisnis tersebut masih terbagi dalam beberapa sektor baik berkenaan dengan sektor publik, politik, pendidikan, perusahaan atau lainnya. Untuk memudahkan manusia berjalan pada ranah yang ingin dicapai dalam suatu pekerjaannya atau bisnisnya, maka terbentuk suatu sistem yang mengatur manusia dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar yang diinginkan tercapai.

Suatu organisasi pendidikan, politik, perusahaan dan lainnya untuk menjalankan apa yang akan dituju membutuhkan sistem manajemen guna segala langkah dan kegiatan yang dilaksanakan oleh sumber daya manusia ataupun non manusia itu berjalan sesuai dengan strategi yang telah direncanakan menuju tujuan yang dimaksud. Jika suatu lembaga organisasi apa saja tidak menggunakan sistem manajemen dalam pengelolaannya, maka seluruh sumber daya yang berjalan menuju tujuan tidak dapat terkontrol dengan baik lantaran yang dikerjakan bisa saja melewati garis tugas dan tanggung jawabnya sehingga untuk menuju tujuan akan terhambat. Oleh sebab

itu, manajemen dibutuhkan dimana saja dalam sektor apapun yang menyangkut organisasi yang memiliki tujuan dan target untuk dicapai guna untuk mengontrol, menyimpan data, mengolah, mengawasi melalui laporan dan lain sebagainya.

Manajemen perkantoran adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan manajemen perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi.¹ Dalam perkembangannya pengertian antara manajemen perkantoran (*office management*) dengan manajemen perkantoran (*office Administration*) sering diartikan sepadan dan keduanya diartikan silih berganti dipergunakan dalam arti yang sama, meskipun dalam sejarah perkembangannya istilah manajemen lebih banyak dipergunakan dalam urusan-urusan negara, sedangkan istilah manajemen lebih banyak dipergunakan dalam urusan-urusan perusahaan, namun perkembangan terakhir manajemen lebih luas dipergunakan dalam urusan negara. Dengan mengikuti kelaziman itu, dalam uraian selanjutnya tidak akan diperbedakan istilah *office administration* dengan *office management*, yang lebih penting diterangkan adalah pengertian kedua istilah tersebut secara jelas.²

Manajemen dalam berbagai sektor biasanya berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut. Misalnya dalam suatu perkantoran akan berbeda dengan manajemen yang terdapat dalam suatu lembaga pendidikan

¹ Andriani Kusumawati, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga), 5.

² Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran : Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*, (Aceh: Bunda Ratu, 2019), 2-3.

karena kedua sektor organisasi tersebut secara arah tujuan memiliki tujuan yang berlainan. Jika pendidikan arah tujuannya fokus pada pencapaian ilmu pengetahuan, maka perusahaan arah tujuannya lebih pada pencapaian target penjualan suatu produk tertentu. Meskipun demikian, kedua sektor tersebut pada hakikatnya saling membutuhkan satu sama lain, manajemen dalam sektor apapun membutuhkan ilmu pengetahuan dan pengalaman melalui pendidikan, begitu pula dengan pendidikan juga membutuhkan beberapa point yang dapat diambil dari kebiasaan atau ciri khas perkantoran untuk diterapkan dalam pendidikan.

Perusahaan atau perkantoran merupakan tempat dimana segala kegiatan dalam menjalankan suatu bisnis apa saja melalui sumber daya manusia, beberapa inventaris, dan lainnya. Sehingga manajemen dalam perkantoran biasanya lebih komplit dari pada sektor yang lainnya lantaran setiap unit dan bagian dalam kantor harus jelas laporannya baik berupa angka atau kata-kata yang dilaporkan ke bagian atasannya. Meski demikian, dalam sektor yang lainnya termasuk pendidikan juga komplit hanya saja biasanya lebih sederhana karena pendidikan mengutamakan pembelajaran antara guru dan siswa. Terlebih-lebih lembaga pendidikan yang termasuk pada lembaga pendidikan yayasan yang mana pimpinan tertingginya yaitu pengasuh seperti halnya lembaga pendidikan pesantren.

Menurut Moekijat bahwa kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis), dengan nama apapun juga tempat tersebut

mungkin diberikan. Pendapat lain dikemukakan Munir bahwa kantor adalah tempat untuk bekerja seseorang dengan menggunakan peralatan seperti mesin tulis, mesin hitung, pensil atau pulpen dan alat tulis lain dan perlengkapan kerja seperti meja, kursi, almari, telepon, meja, gambar, dan lain-lain. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan suatu tempat kerja seseorang atau sekelompok melakukan berbagai aktivitas perkantoran, seperti mengumpulkan, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua data dan informasi dari suatu organisasi.³

Adapun Manajemen Perkantoran merupakan satu fungsi dari manager dari setiap organisasi, yang meliputi aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan terhadap pekerjaan kantor. Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. Dalam suatu organisasi, fungsi dibebankan kepada seseorang atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus dilaksanakan. Dengan demikian, pada prinsipnya manajemen perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol), sampai menyelenggarakan suatu pekerjaan secara tertib dan lancar.⁴

³ Jaenudin Akhmad, *Manajemen Perkantoran & Bisnis*, (Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia, 2012), 1.

⁴ Apandi dan Devi Yulianti, *Buku Ajar Administrasi Perkantoran Dan Logistik*, (Lampung: Pustaka Ali Imron, 2020), 11.

Pesantren dalam melaksanakan proses pendidikan atau belajar mengajarnya pun terkadang tidak menggunakan beberapa manajemen yang ditentukan dalam pendidikan semisal RPP, silabus ataupun lainnya. Namun seiring perkembangan zaman, pesantren akhirnya menampakkan eksistensinya sebagai lembaga pendidikan yang mampu bersaing pula dengan lembaga yang lain. Pada saat ini manajemen pendidikan dalam pesantren terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan zaman. Seperti hanya RPP dan lainnya sudah diterapkan didalam pesantren. Terlebih-lebih selain berkenaan dengan sistem belajar mengajar yang telah menggunakan sistem manajemen yang lebih modern, saat ini pesantren juga banyak yang menggunakan manajemen yang lebih resmi dalam segala kegiatan yang berlangsung baik mengenai belajar mengajar atau lainnya. Misalnya manajemen bagian pengurus pesantren yang melayani pendaftaran santri, struktur organisasi, kesekretariatan, dan lain-lain yang telah menggunakan administrasi yang menyerupai di perkantoran.

Terdapat beberapa lembaga pesantren bahkan menggunakan manajemen perkantoran yang diterapkan untuk mengurus segala kegiatan pesantren. Hal itu tentunya sebagai sesuatu yang baik dan unik karena masih banyak pesantren yang menggunakan metode lama tanpa manajemen yang baik. Seperti halnya yang terjadi di lembaga pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, yang mana di lembaga tersebut menerapkan keahlian manajemen perkantoran baik secara keilmuan maupun secara praktek. Sistem manajemen di pesantren tersebut pada saat ini dari bagian

ruang para pengurus dan pengajar sudah melalui sistem manajemen perkantoran. Misalnya pada saat ini pesantren tersebut selain melengkapi ruang manajemen dengan beberapa peralatan digital untuk mendukung kinerja, juga pada saat ini dalam segi tatanan struktur pesantren menggunakan laporan seperti halnya yang terjadi di perkantoran untuk menjadi bukti laporan dari bawahan ke pimpinan pesantren.

Selain itu, untuk mewujudkan program keahlian manajemen perkantoran di pesantren tersebut, juga diterapkan beberapa program keilmuan berkenaan dengan keahlian manajemen perkantoran. Hanya saja untuk segi keilmuannya diperuntukkan bagi para pengurus ataupun pengajar, tidak untuk pelajar atau santrinya karena di pondok tersebut berisi santri yang setingkat SD/MI dan santri yang memiliki gangguan mental. Hal itu yang menjadi unik dalam penelitian ini, karena pesantren yang masih tingkatan seperti itu terlebih lagi lokasinya yang berada di pedesaan menjadikan pesantren ini memiliki keunikan tersendiri ketika menerapkan program keahlian manajemen perkantoran didalam pesantren. Berdasarkan penjelasan sebelumnya, hal itu yang menjadikan peneliti mengambil topik penelitian ini dengan tema manajemen perkantoran sehingga terbentuk judul penelitian ini yaitu “Strategi Program Pengembangan Keahlian Manajemen Perkantoran di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian diatas, maka dapat dirumuskan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi mengembangkan program keahlian manajemen perkantoran di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan?
2. Bagaimana fungsi pengembangan program keahlian manajemen perkantoran terhadap perkembangan mutu lembaga di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan?
3. Apa faktor penghambat dan pendukung dari pengembangan program keahlian manajemen perkantoran di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan strategi mengembangkan program keahlian manajemen perkantoran di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan.
2. Untuk mendeskripsikan fungsi pengembangan program keahlian manajemen perkantoran terhadap perkembangan mutu lembaga di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan.
3. Untuk mendeskripsikan faktor penghambat dan pendukung dari pengembangan program keahlian manajemen perkantoran di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa kegunaan yang diantaranya ialah terbagi dalam dua kegunaan, yang akan dirinci sebagai berikut:

1. Kegunaan secara teoritis ialah diharapkan agar dapat memberikan pemahaman kepada seluruh karyawan lembaga yang dimaksud atau kepada seluruh pembaca secara umum bahwa lembaga pendidikan khususnya pesantren dapat mengembangkan manajemen perkantoran, walaupun statusnya sebagai lembaga pendidikan bukan lembaga perusahaan.
2. Kegunaan praktis:
 - a. Bagi pimpinan pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan motivasi yang lebih tinggi dalam mempertahankan inovasi bidang manajemen yang telah dipadukan dengan program manajemen perkantoran.
 - b. Bagi kepala TU pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadikan suatu peraturan baru yang dapat menjadikan lembaga lebih berkembang dan maju tentunya sesuai dengan keinginan lembaga pesantren.
 - c. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber tambahan pengetahuan dan dapat menjadi salah satu motivator untuk mengikuti pengembangan manajemen perkantoran dalam lembaga pendidikan. Serta hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah keperpustakaan disamping sebagai kajian, juga untuk penelitian lebih lanjut. Selain itu, juga sebagai sumbangsih ide

pengetahuan berkenaan dengan manajemen perkantoran yang diterapkan di lembaga pendidikan.

E. Definisi Istilah

Untuk menjaga agar tidak terjadi salah pengertian dalam memahami judul skripsi ini yaitu “Strategi Program Pelaksanaan Keahlian Manajemen Perkantoran di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan”, maka terlebih dahulu perlu adanya penjelasan dalam pengertian dari beberapa istilah yang digunakan judul tersebut, yaitu:

1. Strategi

Strategi ialah usaha dalam mencari dan menentukan rencana yang dilakukan oleh suatu kelompok atau seseorang yang menginginkan sesuatu yang dicita-citakan tercapai melalui beberapa langkah yang disusun terlebih dahulu.

2. Keahlian Manajemen Perkantoran

Keahlian adalah seseorang yang memiliki kemampuan yang mahir dalam bidang ilmu pengetahuan tertentu yang menjadi fokus pelatihannya. Sedangkan manajemen adalah proses atau kegiatan dalam mengatur suatu pengorganisasian, pencatatan, dan pengawasan dalam pencapaian suatu tujuan . Kemudian perkantoran ialah suatu tempat yang digunakan untuk usaha perniagaan atau perusahaan yang terlaksana secara rutin.

Jadi strategi pengembangan keahlian manajemen perkantoran di Pamekasan adalah usaha dalam menetapkan beberapa cara melalui beberapa

cara yang tersusun secara rapi dengan terorganisasi, tercatat dan terkontrol yang dilakukan oleh suatu tempat perniagaan atau perusahaan dalam melakukan pengelolaan terhadap kemampuan dalam membina organisasi dan mencapai tujuan organisasi di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan.