

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data dan Temuan Penelitian

1. Paparan Data Lokasi Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

- a. Pondok pesantren dalam penelitian ini memiliki nama lengkap Yayasan Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu. Adapun akte pendiriannya yaitu akte notaris Churiyah Laylia, SH., M.Kn. Nomor 1147 tanggal 25 April 2016 SK. MENHUKHAM: AHU-0023217.AH. 01.12. Tahun 2016. Kemudian alamat lengkap pesantren ini ialah Jl. Ulubatu, Dusun Jambul, Desa Tanjung, Kecamatan Pademawu, Kabupaten Pamekasan, Madura, Jawa Timur. Dengan No. Telepon 081935135085 dan alamat e-mail njulubatu@gmail.com.

2. Paparan Data Penelitian

a. Strategi Mengembangkan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Strategi yang digunakan dalam mengembangkan program keahlian manajemen perkantoran di lembaga pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pamekasan berawal dari antusias pengasuh pondok pesantren dalam mengembangkan segala masyarakat pesantren agar tetap maju dan berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi. Untuk mencapai perkembangan yang selaras dengan

zaman tersebut, maka pengasuh pondok pesantren melakukan inisiatif untuk mengembangkan keahlian pengurus pondok pesantren dalam bidang manajemen perkantoran. Sehingga pengasuh pondok pesantren melakukan beberapa strategi dalam mengembangkan keahlian para karyawan atau pengurus pesantren. Adapun beberapa strategi tersebut tercantum sebagaimana yang dikatakan oleh para narasumber yang jawabannya hampir serupa sebagaimana berikut:

- 1) Muhammad Maskur yang menyatakan bahwa “Penerapannya disini sudah lama berkenaan dengan manajemen perkantoran guna menjadikan pengurus pondok disini berkembang dan maju dalam hal ilmu pengetahuan dan teknologi. Adapun strategi yang dibuat oleh saya dan pengurus pondok pesantren diantaranya terdiri dari tiga strategi. Pertama, kami disini menyiapkan ruangan dan alat yang digunakan untuk tempat beberapa manajemen seperti di perkantoran misalnya komputer, mesin print, dan beberapa dokumen yang diperlukan. Kemudian yang kedua, dengan cara mengadakan tutor atau guru pembimbing yang berguna untuk membimbing para pengurus agar paham betul akan manajemen yang mesti dikerjakan dalam pondok ini. Selanjutnya strategi yang ketiga yaitu dengan menggunakan metode ajar yang santai dan pasti bagi tutor tersebut terhadap para pengurus.¹
- 2) Akh Faqih kurniawan menyatakan bahwa “Sebenarnya saya disini sebagai pengurus pondok sama seperti yang lainnya terlebih-lebih saya sebagai pengurus yang bertanggung jawab penuh dalam bidang manajemen pondok pesantren disini. Startegi yang digunakan pertama denga menyediakan alat dan ruangan yang lengkap yang mendukung manajemen perkantoran seperti ruangan pengurus, komputer, lemari, meja, rak dokumen, printer dan lain-lain. Kemudian kami disini menyediakan tutor yang mana saya sendiri sebagai tutor dari teman-teman untuk mengarahkan bagaimana pengurus yang lain melakukan manajemen pesantren seperti didalam perkantoran yang tersusun rapi berkenaan dengan data santri, kegiatan dan lainnya. Selanjutnya juga diterapkan metode yang menyenangkan dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada para pengurus agar apa yang diajarkan tertanam

¹ Muhammad Maskur, Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (27 September 2022).

dengan baik dan menjadi kebiasaan dalam melaksanakan kegiatan pesantren.²

- 3) Fendi menyatakan bahwa “Disini seluruh pengurus pesantren memang memiliki beberapa keahlian dalam bidang manajemen yang dibuat seperti di kantor pada umumnya. Hanya saja, dari kami membutuhkan pengembangan karena melihat ada banyak lembaga yang secara manajemen terus berkembang menyesuaikan perkembangan alat kantor perusahaan. Strategi yang dibuat oleh pengasuh antara lain dengan menyediakan tutor atau pembimbing agar keahlian pengurus dalam bidang manajemen dikembangkan dengan disesuaikan pada perkantoran. Hal tersebut dikarenakan perkembangan teknologi ditentukan oleh kantor perusahaan. Tentunya hal tersebut menjadikan kami semangat apalagi tutornya sangat baik dan sabar dalam membimbing kami. Selain itu, juga tentunya peralatan lengkap juga menjadi cara pengasuh untuk memberikan keahlian kepada kami.”³
- 4) Mulyadi yang menyatakan bahwa “Benar adanya berkenaan beberapa manajemen yang menyerupai perkantoran salah satunya disini untuk menjadi santri diharuskan memiliki tujuan yang tepat sehingga nanti pengurus menyusun beberapa manajemen untuk menuju tujuan tersebut. Selain itu juga terdapat didalam ruang kantor pengurus susunan kepemimpinan yang nantinya dari santri kemudian dapat sampai ke pengasuh atau sebaliknya. Untuk mendukung hal itu, disini disiapkan ruangan dan alat-alat seperti di kantor dan kami juga sering melihat ada ustadz yang selalu memberikan arahan kepada pengurus untuk melakukan manajemen yang baik.”⁴

Dapat disimpulkan berdasarkan paparan para narasumber bahwa strategi yang digunakan antara lain pengadaan fasilitas ruangan dan lainnya, dan diadakannya pengarahan atau tutor untuk pengurus pesantren dari seorang ustadz, serta penggunaan metode yang baik dan menyenangkan dari guru tutornya. Hasil data melalui wawancara tersebut, kemudian ditindak lanjuti oleh peneliti dengan melakukan

² Akh Faqih kurniawan, Ketua Pengurus Bagian Manajemen Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (27 September 2022).

³ Fendi, Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (28 September 2022).

⁴ Mulyadi, Santriwan Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (28 September 2022).

observasi atau pengamatan lapangan guna memperkuat data yang dihasilkan melalui wawancara yang telah disebutkan diatas. Adapun hasil observasi yang telah didapatkan oleh peneliti yaitu:

“Saat itu, peneliti pergi ke pondok pesantren Ulubatu yang pertama dengan mengamati ruangan yang dimaksud oleh para narasumber berkenaan dengan hal yang mendukung adanya manajemen perkantoran didalam pondok pesantren. Setelah masuk ruangan yang dimaksud, peneliti melihat beberapa komputer, meja, printer, rak dokumen, susunan struktur, visi misi dan tujuan adanya lembaga pesantren tersebut. Tak hanya itu peneliti kemudian menjumpai tutor yang sedang memberikan arahan kepada pengurus berkenaan dengan bagaimana cara atau startegi menuju tujuan yang telah disepakati didalam pesantren. Melihat hal demikian, peneliti merasa bahwa terjadinya manajemen yang ada diperkantoran dapat juga terlaksana didalam pesantren.”⁵

Selain itu, peneliti melanjutkan dengan mengumpulkan dokumentasi berupa foto sebagai penguat data yang dihasilkan wawancara dan observasi sebagaimana terlampir di akhir lembaran penelitian skripsi ini pada halaman 88.

⁵ Observasi dilakukan pada saat peneliti mengamati sekitar lingkungan pondok pesantren termasuk ruangan kantor pengurus yang dilanjutkan dengan pengamatan terhadap rapat kinerja yang dipimpin langsung oleh ketua pesantren yang dilaksanakan didalam masjid pesantren pada tanggal 03 Oktober 2022 jam 10.15-11-38 WIB.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa strategi mengembangkan program keahlian manajemen perkantoran di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan ialah 1) penyediaan perlengkapan administrasi yang dapat mendukung manajemen perkantoran terlaksana dengan baik seperti ruangan yang berisi alat-alat perkantoran. 2) penyediaan tutor bagi seluruh pengurus untuk melaksanakan manajemen perkantoran dengan baik melalui arahan dan bimbingan setiap saat. 3) penggunaan metode tutor yang baik dan menyenangkan sehingga segala tujuan lembaga pesantren dapat terlaksana dengan baik melalui penerapan manajemen perkantoran yang dilakukan oleh seluruh pengurus pesantren.

b. Fungsi Pengembangan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Terhadap Perkembangan Mutu Lembaga Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Setiap program yang dibuat oleh lembaga atau perusahaan atau lainnya tentunya memiliki fungsi masing-masing terhadap lembaganya. Hal itu dapat memberikan beberapa dampak positif yang menjadikan lembaga lebih maju dan berkembang. Sama halnya dengan hal itu, program yang dibuat oleh pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan dalam mengembangkan keahlian manajemen perkantoran memiliki fungsi yang sangat signifikan terhadap perkembangan mutu lembaga. Sehingga hal itu menjadikan pesantren tersebut lebih maju dan lebih baik dari sebelumnya untuk

menjaga eksistensi lembaga tersebut. Fungsi program tersebut terhadap mutu lembaga dipaparkan oleh para narasumber sebagaimana berikut:

- 1) Muhammad Maskur yang menyatakan bahwa “Sejauh penerapannya manajemen perkantoran di pesantren ini, fungsi yang didapat sudah dapat dilihat antara lain tujuan pesantren lebih jelas melalui visi dan misi pesantren yakni lebih memiliki tujuan yang banyak diminati oleh masyarakat. Hal itu merujuk tujuan perkantoran yang diutamakan pada minat *costumer*. Kemudian fungsi yang lain menjadikan kinerja pengurus rapi dan baik. Hal itu karena dengan adanya struktur pengurus yang jelas sehingga menjadikan pengurus bertanggung jawab masing-masing sesuai jabatannya. Fungsi yang terakhir menjadikan pesantren ini banyak diminati oleh masyarakat terbukti pada saat ini setiap tahunnya pesantren ini memiliki penambahan santri yang cukup banyak.”⁶
- 2) Akh Faqih kurniawan yang menyatakan bahwa “Adapun fungsi dari adanya program pengembangan keahlian manajemen perkantoran antara lain menjadikan pesantren ini memiliki mutu yang tinggi dan baik dimata masyarakat sekitar terbukti dengan adanya penambahan santri dalam setiap tahunnya. Hal itu dikarenakan sistem yang dijalankan didalam pesantren ini berjalan sesuai rencana yang telah disepakati dalam mencapai tujuan lembaga pesantren. Selain itu, fungsinya juga menjadikan para pengurus bekerja lebih rapi dan tepat lantaran tuga dan tanggung jawabnya telah tersusun rapi dan jelas apa yang akan dilakukan sesuai jabatannya. Kemudian juga berfungsi bagi peningkatan mutu pesantren yang awalnya hanya memiliki tujuan, visi dan misi seperti lembaga lainnya, dengan adanya manajemen perkantoran seluruh masyarakat pesantren termasuk pengasuh menyepakati suatu tujuan yang dapat sesuai dengan perkembangan masyarakat. Maknanya, pesantren harus menjadi produk untuk menarik perhatian masyarakat yang berperan sebagai *costumer*.”⁷
- 3) Fendi menyatakan bahwa “Dampak atau fungsi yang diperoleh dari program tersebut bukan hanya dirasakan oleh masyarakat pesantren disini, namun juga bagi lembaga pesantren secara umum yang berdampak pada minat masyarakat. Misalnya, dengan tujuan pesantren yang lebih maju dan baik, dapat menjadikan masyarakat akan banyak yang tertarik untuk memondokkan anaknya di pesantren ini. Kemudian tak hanya itu, dampak yang dirasakan juga pada tujuan pesantren itu sendiri yang mana dalam perumusan tujuan pesantren tidak serta merta hanya membuat tujuan,

⁶ Muhammad Maskur, Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (27 September 2022).

⁷ Akh Faqih kurniawan, Ketua Pengurus Bagian Manajemen Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (27 September 2022).

melainkan membuat tujuan disesuaikan dengan kemampuan pesantren dan kebutuhan masyarakat. Juga berfungsi bagi kinerja pengurus pesantren yang lebih teratur dan tertib karena pengurus lebih paham dengan tugasnya dan lebih semangat lantaran terdapat tutor yang membimbingnya sehingga kinerjanya lebih baik dan tepat sesuai dengan tugas masing-masing.”⁸

- 4) Mulyadi menyatakan bahwa “Memang benar disini setiap tahunnya bertambah banyak santrinya. Kalau berkaca kepada saya, saya tertarik pada pesantren ini karena visi misi pesantren ini sangat menarik yakni bukan hanya menjebolkan ilmu pengetahuan dan agama saja, melainkan juga menjebolkan kekuatan mental dalam menghadapi berbagai masalah. Kemudian berkenaan dengan pengurus di lembaga ini, saya melihat kinerjanya cukup baik dan bagus untuk dicontoh karena bagi saya pengurus disini bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Isi dari kegiatan didalam pesantren ini juga sangat bagus untuk mengembangkan ilmu dan mental santri.”⁹

Paparan para narasumber dapat disimpulkan bahwa fungsinya yaitu santri semakin bertambah banyak, tujuan pesantren bagus, dan menjadikan pengurus lebih kompak. Selesai pemaparan data yang didapatkan melalui wawancara tersebut, kemudian peneliti melanjutkan pemaparan observasi yang dilakukan peneliti yang dilakukan guna untuk memberikan penguatan terhadap hasil wawancara. Adapun hasil observasi yang didapat oleh peneliti yaitu:

“Peneliti kembali lagi ke lembaga pesantren untuk mengamati jumlah santri di setiap tahunnya. Memang benar adanya bahwa santri di pesantren tersebut bertambah banyak dalam setiap tahunnya. Kemudian peneliti mengamati visi misi pesantren yang memang sangat bagus bagi pengembangan anak.

⁸ Fendi, Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (28 September 2022).

⁹ Mulyadi, Santriwan Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (28 September 2022).

Dilanjutkan dengan pengamatan peneliti terhadap kinerja pengurus pada hari itu, pengurus bertugas sesuai dengan tugasnya tanpa lalai selayaknya memiliki tugas di perkantoran.”¹⁰

Dilanjutkan dengan pengumpulan data melalui dokumentasi yang berbentuk foto atau lainnya yang telampir di bagian akhir skripsi ini pada halaman 88 berkenaan dengan fungsi yang didapat oleh pesantren terhadap penerapan program pengembangan keahlian manajemen perkantoran.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi pengembangan program keahlian manajemen perkantoran terhadap perkembangan mutu lembaga di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan antara lain 1) menjadikan tujuan lembaga lebih bermutu dengan dibuktikannya kualitas lembaga pesantren yang lebih baik. 2) menjadikan kinerja pengurus pesantren lebih terarah dan tertib lantaran seluruh tugas dan tanggung jawabnya jelas dan mendapatkan pendampingan secara terus menerus. 3) menjadikan pesantren Ulubatu lebih banyak diminati masyarakat dengan semakin banyak santri yang mondok di pesantren tersebut.

¹⁰ Observasi dilakukan ketika peneliti melakukan pengamatan terhadap ruangan yang mana terdapat visi misi atau tujuan, struktur pengurus dan lainnya pesantren yang tercantum di ruang pengurus tersebut. Kemudian peneliti mengamati pengurus melalui dalam pesantren pada tanggal 04 Oktober 2022 jam 08.30-10.15 WIB.

c. Faktor Penghambat Dan Pendukung Dari Pengembangan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Program pengembangan keahlian manajemen perkantoran yang dilakukan oleh pesantren Nurul Jadid Ulubatu Pamekasan merupakan bentuk inovasi untuk mengembangkan mutu lembaga pesantren. Proses pengembangan tersebut tidak dapat lepas dari beberapa faktor yang mendukung yang menjadikan program tersebut terlaksana dengan baik. Namun tak luput juga dari beberapa faktor penghambat yang menjadikan program tersebut mengalami sedikit hambatan dalam proses pelaksanaannya. Adapun yang menjadi penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan program pengembangan keahlian manajemen perkantoran dalam pesantren tersebut sebagaimana yang dikatakan oleh para narasumber sebagaimana berikut:

- 1) Muhammad Maskur yang menyatakan bahwa “Terlaksananya program pengembangan manajemen perkantoran didalam pesantren ini tentunya tidak lepas dari beberapa yang mendukung baik dari faktor internal maupun eksternal. Kalau faktor internal seperti tersedia beberapa fasilitas IT atau non IT yang mendukung baik berbentuk ruangan atau peralatan administrasi. Kemudian kalau faktor eksternal bisa dari semangat pengurus itu sendiri yang memiliki jiwa untuk maju demi kebutuhan masyarakat sekitar. Namun juga terdapat beberapa masalah yang menjadi hambatan dalam pelaksanaannya seperti fasilitas ruangan yang sejauh ini walau tersedia masih sering dipindah-pindah lantaran faktor internal pesantren dan juga sering kali terjadi santri yang tidak taat akan struktur dan persyaratan menjadi santri sehingga untuk sampai pada tujuan pesantren sedikit lambat.”¹¹

¹¹ Muhammad Maskur, Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (27 September 2022).

- 2) Akh Faqih kurniawan juga menyatakan hal yang sama bahwa “Kalau yang menghambat itu biasanya para santri yang tidak patuh atau tidak taat dengan administrasi pesantren sehingga kami memiliki kesulitan untuk mencapai tujuan. Kemudian ruangan yang menjadi ruang pengurus itu masih sering dipindah lantaran beberapa kendala pembangunan yang masih belum selesai sampai saat ini. Sedangkan untuk faktor yang mendukung paling inti yaitu tersedianya fasilitas untuk mengembangkan keahlian pengurus dalam bidang manajemen perkantoran seperti ruangan, meja, komputer dan lain sebagainya. Selain itu, menurut saya juga yang paling inti mendukung yakni semangat teman-teman pengurus dalam melakukan pengembangan atas keahlian dirinya.”¹²
- 3) Fendi yang menyatakan hampir senada dengan kedua pendapat tersebut yang menyatakan bahwa “Disini yang menjadi pendukung yaitu fasilitas pesantren yang terus diusahakan memadai untuk menopang tercapainya tujuan pesantren. Sedikit demi sedikit alhamdulillah sudah mulai terbangun beberapa bangunan dan mulai tersedia beberapa alat IT dan non IT yang dibutuhkan pengurus maupun santri. Tentunya hal itu juga terjadi lantaran semangat yang tinggi para pengurus untuk memajukan pesantren ini. Kemudian untuk faktor yang menghambat itu, sehubungan pembangunan disini yang masih belum selesai atau kocar kacir sehingga menjadikan beberapa proses kegiatan masih sering pindah-pindah. Ada juga santri yang masih suka melanggar dan tidak taat administrasi yang menjadikan kami kesulitan untuk mencapai tujuan lembaga.”¹³
- 4) Mulyadi menyatakan bahwa “Benar kalau disini memang masih proses pembangunan kadang malah pembelajaran itu dipindah ke ruangan yang lain. Terus kalau berkenaan dengan santri yang masih nakal atau lainnya memang ada. Menurut saya itu sudah menjadi hal yang lumrah didalam setiap pesantren pasti ada yang nakal atau sebagainya. Kalau untuk fasilitas memang tidak serba ada, hanya saja diusahakan oleh pengurus untuk tersedia sesuai kebutuhan pesantren. Dan saya melihat kalau pengurus disini kompak dalam membangun pesantren ini lebih maju dan berkembang.”¹⁴

Sehingga pernyataan para narasumber tersebut disimpulkan bahwa faktor yang menghambat ialah pembangunan yang belum

¹² Akh Faqih kurniawan, Ketua Pengurus Bagian Manajemen Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (27 September 2022).

¹³ Fendi, Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (28 September 2022).

¹⁴ Mulyadi, Santriwan Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan, Wawancara Langsung, (28 September 2022).

selesai menjadikan aktifitas pondok berpindah-pindah, dan adanya santri yang nakal. Sedangkan faktor yang mendukung ialah fasilitas yang dibutuhkan mulai diadakan dan semangat kekompakan para pengurus. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, kemudian peneliti melakukan penelitian lanjutan yakni dengan melakukan pengamatan lapangan atau observasi untuk memberikan validitas atas data yang telah dihasilkan melalui wawancara. Adapun observasi yang dilakukan beberapa kali disatukan dalam satu keterangan lantaran hasilnya tetap sama yang menunjukkan bahwa:

“Peneliti melakukan pengamatan pertama dengan melihat kondisi pembangun pesantren yang memang masih terdapat beberapa tukang yang melakukan pembangunan yang masih belum selesai. kemudian mengamati kelakuan santri yang masih terdapat beberapa sikap nakal ketika diperintah oleh ustadz yang peneliti lihat dari luar kelas lembaga. Selanjutnya peneliti mengamati kinerja pengurus walaupun masih terbilang pesantren skala kecil, tapi pengurus dan pengasuhnya sangat semangat dan antusias untuk melakukan pengembangan atas pesantrennya. Memang benar beberapa fasilitas yang tersedia walau tidak semuanya lengkap tapi mulai diadakan seperti alat-alat IT. Kemudian pengamatan lanjutan keesokan harinya tetap saja sama bahkan peneliti melihat rapat pengurus yang

dilaksanakan di masjid yang membuktikan bahwa memang terkadang ruangan pengurus masih terpindah-pindah.”¹⁵

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut diatas, kemudian peneliti mengumpulkan beberapa dokumentasi yang mendukung pada hasil pengumpulan data sebagaimana terlampir di bagian akhir penulisan skripsi ini halaman 88.

Dari hal tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dari pengembangan program keahlian manajemen perkantoran di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan ialah 1) proses pembangunan yang masih belum selesai total sehingga menjadikan ruangan pengurus atau kegiatan yang lainnya masih terpindah-pindah. 2) adanya beberapa santri yang tidak taat administrasi dan struktur sehingga menjadikan tercapainya tujuan lembaga sedikit lambat. Adapun faktor pendukung dari pengembangan program keahlian manajemen perkantoran di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan ialah 1) adanya fasilitas bangunan ataupun alat yang mulai memadai sedikit demi sedikit. 2) semangat para pengurus dalam melakukan pengembangan terhadap dirinya dan lembaga untuk memajukan lembaga pesantren.

¹⁵ Observasi dilakukan pada saat peneliti mengamati fasilitas ruangan pengurus dan pesantren yang kebetulan masih terdapat beberapa perbaikan dan pembangunan mulai dari mengamati dari halaman kelas, ruangan pesantren hingga ke masjid pesantren pada tanggal 05 dan 06 Oktober 2022 pada jam 09.00-10.00 dan jam 08.45-10.00 WIB.

3. Temuan Penelitian

a. Strategi Mengembangkan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Penemuan penelitian pada fokus pertama ini yang berkaitan dengan strategi mengembangkan program keahlian manajemen perkantoran di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan antara lain dengan menggunakan beberapa strategi yaitu:

- 1) Penyediaan perlengkapan administrasi atau fasilitas perkantoran. Di lembaga pesantren tersebut. Untuk mendukung program pengembangan keahlian manajemen perkantoran, lembaga secara bertahap melengkapi beberapa fasilitas administrasi dan fasilitas pembangunan untuk mendukung adanya beberapa manajemen yang baik selayaknya di perkantoran. Sejauh ini lembaga masih dalam proses pembangunan ruangan yang layak. Selain itu, lembaga sudah menyediakan beberapa alat seperti komputer, mesin cetak, lemari, meja dan perlengkapan administrasi lainnya seperti di perkantoran.
- 2) Penyediaan tutor atau guru pembimbing bagi seluruh pengurus untuk melaksanakan manajemen perkantoran dengan baik. Untuk melaksanakan program yang telah ditentukan lembaga, fasilitas yang ada tidak dapat digunakan dengan baik jika yang akan menggunakan masih kebingungan dengan apa yang akan dilakukan.

Oleh sebab itu, pimpinan lembaga mengadakan tutor bagi pengurus pondok untuk membimbing penggunaan beberapa fasilitas terutama yang bersifat IT dan untuk membimbing dalam melaksanakan program.

- 3) Penggunaan metode tutor atau guru pembimbing yang baik dan menyenangkan. Strategi yang terakhir ini merupakan strategi yang disimpan pada seorang tutor. Jadi, di lembaga disediakan tutor yang baik dan menyenangkan, mengingat yang akan dibimbing merupakan orang dewasa yang kemungkinan telah ketinggalan dengan beberapa manajemen perkantoran yang terus berkembang. Tutor tersebut lebih banyak memimpin dan memberikan contoh untuk ditiru bukan seperti orang yang mengajar.

b. Fungsi Pengembangan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Terhadap Perkembangan Mutu Lembaga Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Penemuan penelitian pada fokus kedua yang berkaitan dengan fungsi pengembangan program keahlian manajemen perkantoran terhadap perkembangan mutu lembaga di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan antara lain terdapat beberapa fungsi yang didapatkan lembaga dan pihak penyelenggara yaitu:

- 1) Tujuan, visi dan misi lembaga lebih bermutu dan berkualitas. Sejak diterapkan manajemen perkantoran, tujuan termasuk visi lembaga

semakin berkualitas. Hal itu dilihat dari visi misi saat ini yang lebih pada kebutuhan masyarakat. Hal itu dikarenakan manajemen pesantren yang digunakana menggunakan manajemen perkantoran yang mana terus mengalami peningkatan sesuai perkembangan dan kebutuhan zaman. Sehingga, tujuan lembaga tidak statis pada zaman tertentu, melainkan terus diperbarui dengan melihat perkembangan masa.

- 2) Kinerja pengurus pesantren lebih jelas, terarah dan tertib. Hal itu dikarenakan dengan adanya manajemen perkantoran yang sangat rinci dan baik, pengurus lebih tertata rapi dalam hal pekerjaannya, karena pengurus lebih paham dari sebelumnya berkenaan dengan tugas dan tanggung jawab serta apa yang akan dilakukan oleh dirinya selaku pelaku dari pengembangan keahlian manajemen perkantoran.
- 3) Peminat lembaga lebih banyak sehingga santri bertambah. Ketika kinerja pesantren lebih bagus dan baik yang disertai dengan tujuan lembaga yang lebih terarah, maka secara otomatis kualitas santri akan meningkat pula. Sehingga hal itu dapat menarik perhatian para orang tua yang ingin memondokkan anaknya di lembaga tersebut. Pada saat ini terbukti lembaga tersebut mengalami penambahan santri yang cukup signifikan setiap tahunnya.

c. Faktor Penghambat Dan Pendukung Dari Pengembangan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Penemuan penelitian pada fokus ketiga yang berkaitan dengan faktor penghambat dan pendukung dari pengembangan program keahlian manajemen perkantoran di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan sebagaimana yang akan dijelaskan dengan penjelasan awal faktor yang mendukung yaitu:

- 1) Adanya fasilitas bangunan ataupun alat yang mulai memadai. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadikan apa yang diharapkan tercapai dengan baik. Program pengembangan keahlian membutuhkan fasilitas yang lengkap seperti di perkantoran. Hal itu bukan tanpa sebab, melainkan untuk pengurus yang melakukan program tidak hanya melakukan dengan imajinasi saja melainkan terdapat alat nyata bagi pengurus.
- 2) Semangat pengasuh dan para pengurus pesantren. Adanya beberapa fasilitas yang ada, ataupun ide untuk mengembangkan lembaga, semua itu tidak ada artinya jika yang akan melakukan tidak memiliki semangat. Hal itu yang didapat di lembaga ini bahwa pengurus memiliki semangat yang tinggi sehingga dengan mudah program yang diselenggarakan terjadi sesuai dengan yang direncanakan.

Sedangkan faktor yang menghambat dari kegiatan pengembangan keahlian manajemen di pesantren tersebut antara lain:

- 1) Proses pembangunan yang belum selesai menjadikan beberapa kegiatan masih berpindah-pindah. Sehubungan masih terdapat beberapa proses pembangunan yang belum selesai, jadi ruangan untuk pengurus, atau bahkan untuk kegiatan santri terpaksa masih dipindah-pindah. Tentunya hal itu akan menghambat program yang akan diselenggarakan karena pengurus yang biasanya fokus melakukan tugasnya, masih sibuk dengan memindahkan beberapa alat yang akan dipakai.
- 2) Adanya beberapa santri yang tidak taat administrasi dan struktur sehingga tercapainya tujuan lembaga sedikit lambat. Manajemen perkantoran cakupannya sangat luas mulai dari administrasi dan lainnya. Ketika ada santri yang tidak taat administrasi seperti pengajuan menjadi murid dan lain sebagainya atau tidak membuat struktur didalam kelas itu akan membuat pengurus sedikit terhambat, karena akan menjadikan pengurus kewalahan mengatur santri sehingga akan mengganggu tugas pengurus ke yang lain.

B. Pembahasan

1. Strategi Mengembangkan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Setiap lembaga memiliki tujuan dan target masing-masing untuk dicapai dalam jangka pendek dan jangka panjang. Proses pencapaian tersebut tentunya membutuhkan beberapa cara atau strategi yang dibuat untuk sampai pada titik yang diharapkan bersama. Strategi itu sendiri merupakan beberapa jalan yang mesti ditempuh oleh lembaga untuk mencapai tujuan yang mana jalan itu sendiri dibuat dan disepakati secara bersama oleh pimpinan lembaga bersama bawahannya. Dengan adanya strategi itu menjadikan lembaga lebih terarah untuk mencapai tujuan sehingga dapat mengurangi terjadinya beberapa prediksi hambatan yang dapat menghambat proses terwujudnya suatu tujuan.

Strategi secara bahasa berasal dari bahasa Yunani yaitu *strategia* yang berasal dari dua kata yaitu kata *stratus* yang berarti militer dan kata *ag* yang berarti memimpin, yang mana secara umum kata tersebut bermakna ilmu yang digunakan bagi pemimpin atau jenderal. Pengertian secara bahasa tersebut tentunya mengacu pada sejarah zaman dahulu yang sering terjadi perang di seluruh dunia, sehingga setiap perang yang terjadi membutuhkan seorang pemimpin yang dapat membuat beberapa strategi yang baik untuk perang dengan tujuan agar perang yang dipimpin dapat dimenangkan secara baik sesuai dengan strategi yang dibuat. Sehingga

dengan demikian sering kali strategi tersebut dibuat dalam dunia bisnis, politik, pendidikan ataupun lainnya yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan.¹⁶

Strategi yang dibuat dalam pengembangan program keahlian manajemen perkantoran di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan akan dipaparkan dalam temuan penelitian ini yang mana strategi tersebut merupakan beberapa langkah yang telah dibuat oleh pihak pesantren Nurul Jadid Ulubatu tersebut. Adapun strategi yang dimaksud antara lain:

a. Penyediaan Perlengkapan Administrasi Atau Fasilitas Perkantoran

Di lembaga pesantren tersebut, walaupun tidak sepenuhnya terpenuhi fasilitas lembaga dan pengurus, namun telah banyak yang disediakan. Maknanya, fasilitas yang dibutuhkan telah disediakan meskipun daya tampung pengguna masih tidak terpenuhi. Meski demikian, hal tersebut dilakukan sedikit demi sedikit untuk mensukseskan program lembaga dalam mengembangkan keahlian manajemen perkantoran sehingga terlaksana dengan baik walaupun tidak semua pengurus menggunakan fasilitas yang disediakan secara bersamaan. Bagi lembaga, dengan adanya fasilitas yang memadai akan memudahkan tercapainya program yang diinginkan lantaran fasilitas diibaratkan dengan kendaraan dalam menuju suatu tempat. Adapun

¹⁶ Muhammad Arifin, *Strategi Manajemen Perubahan dalam Meningkatkan Disiplin Di Perguruan Tinggi*, 118.

fasilitas yang telah disediakan antara lain bangunan, ruangan pengurus, meja, kursi, komputer, printer, lemari, rak dokumen, pengarsipan, dan lain sebagainya yang tergolong fasilitas kecil.

Charles O. Libbey mengemukakan bahwa salah satu ruang lingkup manajemen perkantoran terdiri dari:

- 1) Ruang perkantoran (*office space*). Ruang tersebut biasanya berupa ruangan kecil ataupun besar baik bertingkat ataupun tidak yang dijadikan sebagai ruangan para pekerja perusahaan atau organisasi. Ruang kantor terdiri dari dua jenis yaitu kantor pusat sebagai kantor tempat pekerja yang sangat besar dan kantor cabang atau bagian untuk pekerja bagian yang kecil-kecil.
- 2) Perabotan dan perlengkapan kantor (*furniture and equipment*). Perabotan tersebut merujuk pada segala sesuatu yang digunakan didalam kantor tersebut seperti meja, lemari, gudang, komputer, rak, kursi dan lain sebagainya.
- 3) Peralatan dan mesin kantor (*appliances and machines*). Peralatan dan mesin kantor merupakan beberapa alat yang menunjang aktifitas kantor yang masa penggunaannya tidak lebih dari 1 tahun. Peralatan yang dimaksud merupakan peralatan yang tidak habis pakai melainkan ketika 1 tahun pemakaian akan lebih menyusut seperti komputer, mesin pembukuan, mesin tik, laptop dan lain sebagainya.

4) Perbekalan dan keperluan tulis. Perbekalan kantor merupakan perbekalan yang menghasilkan pekerjaan. Jika menginginkan hasil pekerjaan yang baik, maka perbekalan dilakukan dengan baik pula. Hal itu dikarenakan kantor memiliki aktifitas apabila pegawai kantor mengolah dan menggunakan bahan kantor melalui perbekalan sarana. Perbekalan sarana dan keperluan tulis meliputi formulir, perlengkapan alat tulis, penggandaan dan lain sebagainya.¹⁷

b. Penyediaan Tutor Atau Guru Pembimbing Bagi Seluruh Pengurus Untuk Melaksanakan Manajemen Perkantoran Dengan Baik

Pengurus pesantren yang memiliki keahlian dalam menjalankan manajemen perkantoran tidak serta merta bisa menjalankan dengan baik. Oleh sebab itu, dari pimpinan lembaga pesantren memiliki strategi untuk tercapainya program pengembangan tersebut melalui diadakannya tutor atau guru pembimbing agar membimbing pengurus pesantren dalam menjalankan manajemen perkantoran. Bimbingan tersebut mulai dari cara menggunakan beberapa alat perkantoran, cara menjalankan struktur kepengurusan dan lain sebagainya dalam melaksanakan seluruh kegiatan pesantren. Dengan adanya tutor tersebut menjadikan pengurus lebih semangat lantaran tidak kebingungan dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

¹⁷ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran: Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*, 11-12.

Adapun prinsip-prinsip yang digunakan dalam manajemen perkantoran antara lain:

- 1) Manajemen perkantoran harus merencanakan 5W+1H dalam memetakan tentang apa saja yang mesti dikerjakan oleh pegawai.
 - 2) Manajer hendak paham dengan perencanaan kantor dan mengembangkan produk sehingga mampu mengkoordinir pegawai, peralatan kantor, dan informasi untuk membuat jadwal pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
 - 3) Prosedur dan sistem bekerja dengan tepat, memiliki praktik menyimpan arsip, memiliki metode untuk melakukan rencana yang telah dibuat.
 - 4) Tata letak terhadap beberapa pekerjaan dikembangkan dengan baik dan benar.
 - 5) Manajer kantor melakukan penyeleksian, pelatihan, motivasi, kompensasi, serta melakukan peningkatan terhadap pegawai untuk mempertahankan eksistensi pegawai dengan optimal.¹⁸
- c. Penggunaan Metode Tutor Atau Guru Pembimbing Yang Baik Dan Menyenangkan

Tutor atau guru pembimbing yang digunakan untuk membimbing pengurus dalam penggunaan keahlian manajemen perkantorannya menggunakan beberapa metode membimbing yang

¹⁸ Soetrisno dan Brisma Renaldi, *Manajemen Perkantoran Modern: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*, 19.

baik dan menyenangkan. Hal tersebut bukan tidak beralasan, tetapi karena bimbingan terhadap orang dewasa tidak sama dengan anak-anak atau remaja dibangku sekolah. Membimbing orang dewasa mesti memiliki sifat humoris guna menciptakan suasana tidak tegang karena untuk penyerapan keahlian terhadap pengurus tidak serta merta dengan ketegangan melainkan harus santai tapi pasti.

Charles O. Libbey mengemukakan bahwa salah satu ruang lingkup manajemen perkantoran terdiri dari:

- 1) Metode kerja. Metode yang dimaksud dalam penggunaannya terhadap manajemen perkantoran antara lain metode mengolah data, mensurvei kantor, mengukur hasil kinerja, menjadwalkan pekerjaan, prosedur pembangunan, dan analisis statistik.
- 2) Warkat (*records*). Warkat ialah catatan dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar dan cetakan yang dibuat guna memberikan bantuan dalam mengingat arsip. Warkat didalam manajemen perkantoran meliputi kegiatan mengkoordinasi formulir, surat menyurat, survei, membuat mikro film, menyimpan dan mengarsipkan.
- 3) Pengawasan pejabat pelaksana (*executive controls*). Melakukan pengawasan terhadap para pejabat kantor wajib dilakukan untuk menghindari penyalahgunaan terhadap jabatan. Kegiatan pengawasan ini terdiri dari merencanakan organisasi, memusatkan layanan, merencanakan anggaran, menaksir, membuat buku

petunjuk kinerja, melakukan konferensi, melatih penggantian tugas, analisis pekerjaan, dan mengatur standar gaji pegawai.¹⁹

2. Fungsi Pengembangan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Terhadap Perkembangan Mutu Lembaga Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Program yang dikerjakan oleh suatu lembaga atau perusahaan memiliki kegunaan dan fungsi yang dapat memberikan pengaruh besar dan positif bagi lembaga tersebut. Termasuk program pengembangan keahlian manajemen perkantoran yang dilakukan oleh pesantren Nurul Jadid Ulubatu Pamekasan. Manajemen perkantoran itu sendiri secara umum memiliki beberapa fungsi atau kegunaan. Fungsi dari manajemen perkantoran tidak jauh dari tertibnya beberapa administrasi dan struktur yang menjadikan jalannya setiap kegiatan lembaga menjadi lebih rapi dan terarah.

Kegunaan strategi menurut David yaitu menjadikan suatu organisasi atau perusahaan lebih aktif daripada reaktif terhadap segala problema yang mendatangi organisasi tersebut. Selain itu, juga berfungsi sebagai penggerak dan pengendali aktifitas manajemen dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Kemudian kegunaan strategi secara umum terdiri dari dua poin yang pertama yaitu kegunaan dalam keuangan. Dengan adanya strategi, keuangan suatu organisasi atau perusahaan akan

¹⁹ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran: Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*, 11-12.

lebih menguntungkan karena jalannya keuangan dapat terkontrol melalui setiap langkah dalam strategi. Kegunaan yang kedua yaitu kegunaan non keuangan. Kegunaan tersebut ditujukan untuk memberikan peningkatan para karyawan untuk lebih produktif dan kreatif melalui pemahaman atas stratefi yang digunakan para pesaing. Selain itu kegunaan non keuangan yaitu dapat menjawab segala persoalan yang terjadi dalam suatu organisasi karena menjadikan setiap struktur organisasi bekerja sama antar satum sama lain. Selanjutnya juga terdapat kegunaan strategi antara lain mampu meningkatkan kemajuan organisasi dalam menghadapi masalah, dapat memberikan solusi yang tepat, dapat membangkitkan semangat karyawan, dan menjadikan suasana organisasi berubah secara sistematis.²⁰

Sedangkan kegunaan strategi menurut yang lain ialah memberikan pemahaman yang lebih jelas akan visi dan tujuan perusahaan, memberikan fokus yang lebih tajam pada apa yang lebih penting dilakukan terlebih dahulu, dan memberikan pemahaman yang lebih baik terhadap segala tugas dan problema organisasi.²¹

Adapun fungsi pengembangan program keahlian manajemen perkantoran terhadap perkembangan mutu lembaga di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan yang ditemukan peneliti dalam proses penelitian ini akan dirinci sebagaimana berikut:

a. Tujuan, Visi Dan Misi Lembaga Lebih Bermutu Dan Berkualitas

²⁰ Muhammad Gafur Kadar dkk, *Manajemen Strategik dan Kepemimpinan*, 6-7.

²¹ Ismael, *Manajemen Strategis Sektor Publik*, 12.

Tujuan pesantren yang tercantum dalam visi dan misi lembaga pesantren itu merupakan beberapa harapan dan keinginan pihak pesantren terhadap kesuksesan lembaganya. Oleh sebab itu, banyak lembaga yang berusaha dengan mengadakan beberapa program agar tujuan lembaga dapat terwujud dengan baik. Program-program itu yang menjadikan lembaga memiliki tujuan yang berkualitas dan bermutu. Tujuan yang dimaksud tentunya telah mempertimbangkan dengan kebutuhan masyarakat sehingga relevan antara tujuan lembaga dan kebutuhan masyarakat. Begitupun dengan program pengembangan keahlian perkantoran dimana pada saat ini masyarakat membutuhkan pendidikan dan layanan yang maju sehingga dibutuhkan lembaga mengembangkan keahlian manajemen perkantoran.

Manajemen perkantoran memiliki fungsi yang sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan karena dengan terlaksananya manajemen perkantoran dengan baik, akan memudahkan perbaikan kinerja pekerja untuk dikembangkan mencapai tujuan yang ditetapkan. Hal itu dikarenakan organisasi atau perusahaan dengan mudah mencapai tujuan bila para pekerjanya sesuai dengan yang telah direncanakan dalam manajemen. Kinerja yang dinilai lebih tinggi akan memudahkan kinerja seluruh pegawai dalam mencapai tujuan karena keseimbangan kinerja pegawai dijaga dengan baik.²²

²² Evi Zubaidah, *Analisis Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai PT. Pegadaian Persero Kantor Wilayah II Pekanbaru*, 171.

b. Kinerja Pengurus Pesantren Lebih Jelas, Terarah Dan Tertib

Dengan adanya program pengembangan keahlian manajemen perkantoran menjadikan kinerja pengurus lebih jelas, terarah dan tertib lantaran pengurus pesantren memiliki tujuan yang jelas dengan strategi yang jelas pula melalui bimbingan tutor. Rasa semangat yang tinggi timbul lantaran keinginan untuk mencapai cita-cita lembaga agar banyak diminati oleh masyarakat yang membutuhkan jebolan pesantren yang bermutu. Oleh sebab itu, dengan adanya program tersebut menjadikan pengurus lebih semangat karena sudah ada jalan untuk menuju cita-cita lembaga.

Apabila menginginkan pekerjaan para anggota organisasi meningkat, maka dilakukan suatu penerapan manajemen perkantoran dengan baik sehingga organisasi berjalan dengan efektif dan efisien. Hal itu dikarenakan manajemen perkantoran dapat menjadikan para pekerja melaksanakan apa yang dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip kerja dalam manajemen perkantoran. Dengan begitu, manajemen perkantoran dapat memberikan pengaruh besar terhadap kinerja pekerja organisasi, karena manajemen perkantoran yang bagus dan baik memiliki tujuan untuk meningkatkan profesional kinerja para pegawai kantor. Dengan demikian, juga memberikana pengaruh

terhadap pelayanan publik yang menjadikan masyarakat selaku konsumen merasa puas dengan adanya organisasi tersebut.²³

c. Peminat Lembaga Lebih Banyak Sehingga Santri Bertambah

Program yang dilaksanakan tentunya akan berefek pada kualitas dan mutu pesantren, sehingga menjadikan pesantren banyak diminati oleh masyarakat sekitar. Hal demikian dikarenakan pesantren yang bermutu akan mencetak santri yang berkualitas sehingga menjadikan ketertarikan masyarakat untuk memondokkan anaknya di pesantren tersebut. Sistem tersebut selayaknya seperti di perkantoran perusahaan makanan yang mana menciptakan produk makanan untuk diminati oleh *customer*. Santri yang bertambah memang tidak banyak, tetapi di pesantren tersebut setiap tahunnya terus mengalami penambahan sedikit santri dari pada pengurangan. Hal itu menandakan bahwa program yang dijalani oleh pesantren sejauh ini menghasilkan sesuatu yang luar biasa bagi masyarakat.

Beberapa fakta yang berkenaan dengan perkantoran yaitu:

- 1) Setiap perkantoran pasti mencakup sumber daya manusia yang didalamnya saling berinteraksi sosial baik berpedoman struktur formal ataupun informal.

²³ Mila Karmila dan Sartibi Bin Hasyim, Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Lingkungan Hidup Kebersihan Dan Pertamanan Kabupaten Garut, 03.

- 2) Interaksi sosial yang terjadi dalam perkantoran disusun melalui penjaminan perintah dan laporan baik yang berkaitan dengan arus pekerjaan atau arus informasi.
- 3) Setiap perkantoran pasti memiliki hubungan timbal balik antara yang di dalam kantor dengan diluar kantor.
- 4) Setiap pekerja atau sumber daya manusia dalam perkantoran pasti memiliki tujuan individu, yang mana tujuan tersebut merupakan suatu alasan yang menyebabkan dirinya bertindak untuk mencapai tujuan organisasi.
- 5) Interaksi sosial antar sumber daya manusia dalam perkantoran itu dapat mempermudah pencapaian tujuan organisasi ataupun tujuan individu.²⁴

3. Faktor Penghambat Dan Pendukung Dari Pengembangan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Di Pondok Pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan

Cara yang telah tersusun rapi dibuat ketika merancang strategi itu dibuat dengan penuh ketelitian dan pertimbangan jika terjadi sesuatu yang diluar rencana. Namun terkadang masih terdapat beberapa hal tidak diharapkan terjadi masih menjadi penghambat proses pelaksanaan suatu program. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa juga dapat terjadi suatu hal yang menguntungkan bagi pelaksana program atau suatu yang mendukung terlaksananya program.

²⁴ Hendi Hariyadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*, 5.

Adapun faktor penghambat dari pengembangan program keahlian manajemen perkantoran di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan akan dirinci oleh peneliti sebagai bentuk temuan penelitian dan pembahasan sebagaimana berikut:

a. Proses Pembangunan Yang Belum Selesai Menjadikan Beberapa Kegiatan Masih Berpindah-Pindah

Pembangunan di pesantren tersebut masih dalam keadaan proses karena terdapat beberapa penambahan ruangan dan bangunan lainnya. Penambahan bangunan tersebut menjadikan sedikit terhambatnya berbagai kegiatan dan program yang dibuat oleh pesantren karena harus menyesuaikan dengan kondisi tempat yang belum sempurna. Hal itu juga menjadikan beberapa proses pelaksanaan program pengembangan keahlian manajemen perkantoran sedikit mengalami kesulitan karena ketika melakukan rapat atau lainnya harus pindah-pindah ruangan sesuai dengan kondisi bangunan yang masih belum memadai.

Salah satu prinsip manajemen perkantoran dalam suatu lembaga pendidikan yakni:

- 1) Tata ruang kantor hendak didesain berdasarkan pemikiran yang ilmiah untuk menghindari kesulitan gerakan pegawai, ruangan yang tidak terpakai dan lain sebagainya yang dapat menghambat pekerjaan karyawan.

- 2) Hendak menggunakan mesin yang otomatis untuk menghemat biaya perkantoran.
 - 3) Gerakan dan waktu kerja disederhanakan untuk mengefektifkan pekerjaan di kantor.
 - 4) Sistem arsip hendak selau diawasi dengan pengawasan formulir agar terhindar dari pengarsipan yang tidak perlu atau tidak efisien dengan cara membuat jadwal memusnahkan arsip tak terpakai, memperbaiki arsip, dan melakukan rencana formulir kantor.²⁵
- b. Adanya Beberapa Santri Yang Tidak Taat Administrasi Dan Struktur Sehingga Tercapainya Tujuan Lembaga Sedikit Lambat

Pesantren memiliki tujuan dan program untuk memajukan lembaga. Namun, sebagai pelaksana, santri juga memiliki peranan penting. Sehingga ketika ada santri yang tidak taat dengan administrasi atau tatanan struktur yang ada dalam pesantren, akan menghambat proses pelaksanaan segala program pesantren termasuk program pengembangan keahlian manajemen perkantoran. Hal tersebut memiliki keterkaitan karena pengurus menjalani program seperti administrasi santri ataupun beberapa peraturan pondok untuk memajukan lembaga. Namun, santri selaku yang melakukan segala kegiatan di pondok tidak taat. Tentunya hal itu yang menjadikan hambatan bagi pengurus untuk sampai pada titik suksesnya tujuan pesantren.

²⁵ Zainuddin dkk, Manajemen Perkantoran Modern (Studi Koseptual Manajemen Kantor Di Lembaga Pendidikan Madrasah), 84-85.

Perkantoran ialah suatu proses yang menjadi tempat orang-orang berinteraksi untuk mencapai tujuan organisasi. Kemudian juga berarti sebagai kerangka dasar yang dijadikan tempat manusia dalam melangsungkan kegiatannya baik yang bersifat menerima, menyimpan, mengolah, merawat, dan menyajikan informasi. Selain itu, perkantoran juga diartikan sebagai susunan staf dan alokasi tanggungjawab terhadap pengolahan data, pemasokan informasi, dan perawatan aktiva. Sementara itu dalam perkantoran itu sendiri pasti memiliki unsur inti dan unsur kerja. Unsur inti dalam perkantoran ialah manusia karena yang menjalankan seluruh kegiatan perkantoran itu adalah manusia. Sedangkan unsur kerja ialah berupa kemampuan para karyawan, peralatan perkantoran, dan beberapa khusus seperti manajer, pimpinan, dan lain sebagainya yang memiliki kendali terhadap kantor.²⁶

Adapun faktor pendukung dari pengembangan program keahlian manajemen perkantoran di pondok pesantren Nurul Jadid Ulubatu Tanjung Pademawu Pamekasan akan dirinci oleh peneliti sebagai bentuk temuan penelitian dan pembahasan sebagaimana berikut:

a. Adanya Fasilitas Bangunan Atau pun Alat Yang Mulai Memadai

Program pengembangan keahlian manajemen perkantoran tentunya membutuhkan tempat dan beberapa alat yang mendukung. Tempat tersebut berupa ruangan yang mana saat ini telah dibangun

²⁶ Hendi Hariyadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf.*, 6.

untuk ruang kantor pengurus pesantren. Kemudian untuk alat-alat dalam ruangan tersebut sudah mulai diadakan guna mendukung terlaksananya manajemen perkantoran. Peralatan tersebut bisa berbentuk peralatan IT atau lainnya. Struktur kepengurusan menandakan bahwa manajemen dalam tugas dan tanggung jawab pengurus terhadap pesantren telah dilaksanakan dengan baik.

Menurut Charles O. Libbey mengemukakan bahwa salah satu ruang lingkup manajemen perkantoran terdiri dari:

- 1) Ruang perkantoran (*office space*). Ruang tersebut biasanya berupa ruangan kecil ataupun besar baik bertingkat ataupun tidak yang dijadikan sebagai ruangan para pekerja perusahaan atau organisasi. Ruang kantor terdiri dari dua jenis yaitu kantor pusat sebagai kantor tempat pekerja yang sangat besar dan kantor cabang atau bagian untuk pekerja bagian yang kecil-kecil.
- 2) Perabotan dan perlengkapan kantor (*furniture and equipment*). Perabotan tersebut merujuk pada segala sesuatu yang digunakan didalam kantor tersebut seperti meja, lemari, gudang, komputer, rak, kursi dan lain sebagainya.
- 3) Peralatan dan mesin kantor (*appliances and machines*). Peralatan dan mesin kantor merupakan beberapa alat yang menunjang aktifitas kantor yang masa penggunaannya tidak lebih dari 1 tahun. Peralatan yang dimaksud merupakan peralatan yang tidak habis pakai melainkan ketika 1 tahun pemakaian akan lebih

menyusut seperti komputer, mesin pembukuan, mesin tik, laptop dan lain sebagainya.²⁷

b. Semangat Pengasuh Dan Para Pengurus Pesantren

Segala yang dibutuhkan baik berupa alat atau bangunan, segala ide kreatif yang timbul untuk mendukung mutu pesantren, semuanya tidak akan berguna jika yang akan melakukan hal itu tidak memiliki semangat dan keinginan yang tinggi untuk mensukseskan apa yang telah dirancang dalam mencapai cita-cita lembaga. Oleh sebab itu, di pesantren ini dapat tercapai program yang dibuat berkenaan dengan pengembangan keahlian manajemen perkantoran karena para pelaku yaitu pengasuh dan pengurus memiliki semangat yang tinggi untuk tercapai. Terbukti dengan sikap dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dan kelompok.

Salah satu prinsip manajemen perkantoran dalam suatu lembaga pendidikan yakni:

- 1) Manajer perkantoran hendak membuat perencanaan, penyusunan organisasi, pengawasan terhadap segala kegiatan kantor, dan memimpin seluruh sumber daya manusia di kantor terhadap tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk dikerjakan dengan baik. Manaje kantor selaku yang menduduki jabatan paling tinggi

²⁷ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran: Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*, 11-12.

hendak memiliki kesadaran bahwa tugasnya bukan hanya berkenaan dengan tata usaha.

- 2) Hubungan antar pegawai hendaknya diarahkan secara ilmiah melalui analisis, pelaksanaan diklat, penasehat pegawai, dan penduan dari pemerintah.
- 3) Kualitas dan kuantitas kantor hendak dikembangkan dan digunakan dengan baik.
- 4) Menyadarkan pemilik dan pekerja atas kesadaran kerja yang maksimal agar sampai pada sikap manajemen ilmiah.²⁸

²⁸ Zainuddin dkk, Manajemen Perkantoran Modern (Studi Kosenptual Manajemen Kantor Di Lembaga Pendidikan Madrasah), 84-85.