

# ISLAMIC AKADEMIKA

## Jurnal Pendidikan & Keislaman

### MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN

(Studi Koseptual Manajemen Kantor Di Lembaga Pendidikan Madrasah)

**Zainuddin**

[Zainuddin\\_staiattaqwa@yahoo.co.id](mailto:Zainuddin_staiattaqwa@yahoo.co.id)

**Wafi Ali Hajjaj**

[wafihajjaj.87@gmail.com](mailto:wafihajjaj.87@gmail.com)

**Abdul Haq**

[abdul\\_haqas@yahoo.com](mailto:abdul_haqas@yahoo.com)

Dosen Tetap Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) At – Taqwa

**Article details:**

**Received:** date<sup>th</sup> month, year

**Revision:** dd<sup>nd</sup> mm, xxx

**Accepted:** dd<sup>nd</sup> mm, xxx

**Published:** dd<sup>nd</sup> mm, xxx

**ISLAMIC AKADEMIKA**  
Jurnal Pendidikan & Keislaman

### Abstract

Office is a place of activity in achieving the goals of an organization or institution. Therefore the effectiveness and efficiency of achieving organizational goals is greatly influenced by the office management itself. Madrasa as an organization that organizes the educational process that has an important role to play in

achieving the goal of educating the nation's life should be noted about office management. The need modern office management in madrasahs is important so that it can help create a better nation's life through education. Therefore, modern office management is expected to be able to bridge the effectiveness and efficiency of madrasah institutions in achieving their goals. Thus modern office management needs to get attention so that it can contribute to the implementation of a good and quality education process.

**Key Words:** *office management, modern*

## A. Pendahuluan

Berdirinya suatu organisasi atau lembaga tidak akan pernah terlepas dari sesuatu yang biasa disebut sebagai impian, cita-cita ataupun tujuan. Sebuah madrasah sebagai suatu lembaga pastilah memiliki impian, cita-cita dan tujuan (visi dan misi). Agar tujuan yang telah ditetapkan oleh madrasah tersebut dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka madrasah tersebut perlu melakukan langkah-langkah berupa pelaksanaan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan oleh madrasah.

Semua kegiatan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dan cita-cita perlu dilaksanakan disebuah tempat yang biasa disebut dengan kantor. Oleh karena itu kantor menjadi pusat kegiatan/aktifitas untuk mencapai tujuan dari lembaga pendidikan yang di sebut madrasah. Hal ini dilakukan agar setiap anggota yang terlibat dalam usaha pencapaian tujuan dan cita-cita di madrasah dapat merasakan iklim dan suasana kerja, sehingga mereka bisa semangat dan menjadi fokus dalam melakukan tugasnya masing-masing.

Secara umum, setiap madrasah di Indonesia memiliki impian dan cita-cita untuk menjadi penyelenggara proses pendidikan yang bermutu dalam usaha untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Proses pendidikan sendiri melibatkan berbagai input, yaitu: bahan ajar, metodologi, sarana madrasah, dukungan administrasi, sarana dan prasarana lainnya serta lingkungan yang kondusif.<sup>1</sup> Dalam manajemen madrasah harus dapat mensinkronkan berbagai input tersebut agar tercipta madrasah yang memiliki pelayanan yang bermutu. Berdasarkan pendapat tersebut, dukungan administrasi yang merupakan berbagai kegiatan kantor perlu untuk diperhatikan dalam pengelolaannya agar dapat berkontribusi dengan baik dalam pelayanan dimadrasah.

Secara etimologi kata kantor berasal dari bahasa Belanda, yaitu “kantoor” yang sering dipadankan dengan kata “office” didalam bahasa Inggris. Kata “office” dalam bahasa Inggris dapat diartikan sebagai kewajiban, tugas, fungsi, jabatan, markas atau ruang dimana seorang pengusaha bersama stafnya menjalankan aktivitas kerjanya.<sup>2</sup> Sementara secara terminologi, 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.<sup>3</sup> Jadi, dapat dikatakan bahwa semua tempat apapun,

---

<sup>1</sup>Suparno Eko Widodo, (2011). *Manajemen Mutu Pendidikan*, Jakarta : Ardadizya JaWidodo: 18.

<sup>2</sup> <https://kbbi.web.id/modern> Kamus bahasa indoensia. Di akses, 10 Maret 2019. .

<sup>3</sup>Moekijat, (2008). *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju. Moekijat: 3.

asalkan digunakan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha dapat dikatakan sebagai kantor. Berdasarkan beberapa defenisi kantor di atas, maka madrasah, sebagai tempat bekerja bagi orang-orang yang terlibat dalam upaya mencapai tujuan yang ada dalam lembaga madrasah tersebut juga dapat dikatakan sebagai kantor.

Jika dianalisis secara mendalam, pada dasarnya setiap kegiatan-kegiatan ataupun tugas-tugas organisasi dapat dikelompokkan dalam dua kelompok besar kegiatan atau tugas, yaitu kegiatan utama atau biasa juga disebut dengan tugas pokok dan kegiatan penunjang atau biasa juga disebut dengan tugas penunjang. Kegiatan pokok sering disebut sebagai kegiatan yang bersifat substantif, dan kegiatan penunjang disebut kegiatan fasilitatif. Kegiatan pokok adalah kegiatan yang secara langsung mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Oleh karena secara langsung mengenai tujuan organisasi, maka kegiatan pokok organisasi yang satu akan berbeda dengan kegiatan pokok organisasi yang lain kalau memang kedua organisasi itu mempunyai tujuan yang berbeda.

Akan tetapi, kegiatan penunjang untuk organisasi dengan tujuan apapun dapat dikatakan seragam. Salah satu kegiatan penunjang ini adalah kegiatan penanganan data/informasi. Kegiatan penanganan data/informasi disebut kegiatan perkantoran. Pelaksanaan dari kegiatan ataupun tugas pokok dan tugas penunjang ini memiliki peran yang sangat vital terhadap tercapainya tujuan organisasi. Kantor yang ada dimadrasah memiliki fungsi yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor lain, yakni sebagai tempat bekerja. Berdasarkan kedua jenis kegiatan ataupun tugas yang ada didalam organisasi seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, maka tugas-tugas yang dikerjakan didalam kantor madrasah dapat diklasifikasikan sebagai tugas penunjang. Hal ini karena tugas-tugas yang dikerjakan dikantor madrasah bukan merupakan kegiatan yang berkenaan langsung dengan tujuan pokok madrasah, yaitu mendidik dalam upaya mencerdaskan generasi penerus bangsa.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dikantor madrasah merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memfasilitasi kegiatan belajar mengajar agar tujuan madrasah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan atau tugas yang ada dikantor pada dasarnya terdiri atas enam pekerjaan, yaitu: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan.<sup>4</sup> Mengingat banyaknya tugas tersebut, maka dapat dikatakan bahwa pengelolaan atau manajemen kantor sangat penting untuk dilaksanakan dengan baik demi tercapainya tujuan pendidikan.

William H. Lefingwell dan Edwin N. Robinson sebagaimana di kutip Priansa dan Garnida (2013) menyatakan bahwa yang termasuk dalam pekerjaan kantor antara lain:

---

<sup>4</sup> Priansa dan Garnida, (2013). *Manajemen Perkantoran*, Bandung : Alfabeta: 49.

1. Menerima, mengirim dan mengangkut pekerjaan.
2. Membuat rekening.
3. Surat menyurat, mendikte, pengetikan.
4. Kearsiapan.
5. *Passing credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan).
6. *Handling, distributing and dispatching mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos).
7. *Duplicating and addressing work* (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat).
8. *Miscellaneousm such as telephone, receiving visitors, messenger service* (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh).
9. Tugas-tugas khusus.
10. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.<sup>5</sup>

Mengingat begitu banyak dan beragamnya kegiatan-kegiatan dan tugas kantor yang ada dimadrasah, maka sangatlah penting untuk dilakukan pengelolaan yang baik terhadap pekerjaan kantor tersebut agar segala aktivitas kantor yang ada dimadrasah dapat memberikan dampak positif dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh madrasah.

## **B. Kajian Konseptual Teori Manajemen kantor di Madrasah:**

Madrasah merupakan tempat dimana proses pendidikan berlangsung dimana hal ini merupakan proses pembudayaan ataupun transfer budaya dari satu generasi kepada generasi berikutnya. Secara sistem, pendidikan menggambarkan aktivitas sekelompok orang seperti guru dan tenaga kependidikan lainnya melaksanakan pendidikan untuk orang-orang muda bekerjasama dengan orang-orang berkepentingan.

Kemudian secara preskriptif yaitu memberikan petunjuk bahwa pendidikan adalah muatan, arahan, pilihan yang ditetapkan sebagai wahana pengembangan masa depan anak didik yang tidak terlepas dari keharusan system manusia sebagai pendidik. Usaha yang dilakukan dalam proses pendidikan berupa kegiatan yang mengasah potensi kognitif, potensi afektif dan potensi psikomotorik peserta didik agar menjadi generasi penerus bangsa yang dapat dibanggakan.

<sup>5</sup> Priansa dan Garnida, (2013). *Manajemen ...* 48.

Dalam upaya pembentukan generasi tersebut dibutuhkan penyelenggaraan pendidikan yang benar-benar bermutu. Karenanya diperlukan pengelolaan yang bermutu pula agar penyelenggaraan pendidikan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan. Salah satu hal yang perlu mendapatkan perhatian adalah pengelolaan kantor yang ada di madrasah agar dapat memberikan kontribusi terhadap terlaksananya penyelenggaraan proses pendidikan yang baik dan bermutu.

Dalam kajian konseptual teori manajemen kantor ini, penulis akan mendeskripsikan bagaimana sebenarnya manajemen kantoran di madrasah yang efektif dan efisien, ciri-ciri kantor modern, prinsip-prinsip manajemen kantor dan sasaran kegiatan manajemen perkantoran di madrasah dalam meningkatkan kualitas pendidikan sebagai upaya terciptanya proses pendidikan yang berkualitas. Sehingga tujuan pendidikan nasional dapat tercapai secara efektif dan efisien.

### **C. Manajemen Perkantoran di Madrasah efektif dan efisien**

Manajemen perkantoran merupakan bagian dari ilmu manajemen yang membahas tentang pengelolaan kantor secara efektif dan efisien. Manajemen perkantoran menurut George R Terry sebagaimana dikutip oleh Gie (2000) adalah “Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan<sup>6</sup>. Sementara itu, definisi lainya menyatakan manajemen perkantoran sebagai seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang ditetapkan”.<sup>7</sup> Sementara William Leffingwell dan Robinson sebagaimana di kutip Priansa dan Garnida (2013) berpendapat bahwa manajemen perkantoran adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bila mana, dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan.<sup>8</sup>

Berdasarkan pendapat-pendapat tentang manajemen perkantoran diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran sebagai suatu aktivitas mengelola kantor dilakukan melalui tahapan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian dengan tujuan agar suasana yang ada didalam kantor dapat system semangat kerja kepada sumber daya manusia yang ada didalam kantor, sehingga orang-orang yang ada

---

<sup>6</sup> The Liang Gie, (2000). *Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Modern Liberty: 100.

<sup>7</sup> Geoffrey Mills et al (1991). *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Binarupa Aksara: 45.

<sup>8</sup> Priansa dan Garnida, (2013). *Manajemen ...*: 9.

didalam kantor dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dijalankan secara efektif dan efisien.

Efektifitas merupakan suatu hal yang berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan.<sup>9</sup> Namun demikian banyak definnisi yang diberikan berkaitan dengan Efektifitas tersebut. Misalnya efektifitas di kaitkan denan pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil<sup>10</sup>. Efektifitas juga merupakan suatu keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.<sup>11</sup> Dengan demikian efektifitas itu erat kaitannya dengan ketepatan dalam pencapaian tujuan lembaga dalam mewujudkan tujuan dan program sesuai dengan visi dan misi lembaga itu sendiri.

Berbeda dengan efektifitas, efisiensi menurut Gie (2000) adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Menurutny perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu:

### 1) Segi Usaha

Suatu usaha dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian usaha dapat dikembalikan pada lima ystem yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yaitu: pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda (termasuk uang).

### 2) Segi Hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien jika dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.<sup>12</sup>

Dengan demikian efisiensi itu berkaitan erat dengan sumber daya yang dikeluarkan dan hasil pencapaian tujuan yang diperoleh. Semakin kecil sumber daya yang dikerahkan untuk memperoleh hasil yang di capai, maka semakin efisien dari suatu kegiatan tersebut. Namun demikian besar kecilnya pencapaian tujuan tetapkan menjadi ukuran tingkat efisiensi suatu kegiatan. Dalam konsep manajemen kantor yang efektif dan efisien merupakan konsep pengelolaan kantor yang bertujuan untuk memaksimalkan ketepatan terhadap tercapainya sasaran ataupun tujuan pekerjaan kantor dengan menggunakan usaha-usaha berupa pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda yang sesuai dengan hasilnya.

<sup>9</sup> Komaruddin, (1981). *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*, Bandung: Sinar Baru: 12.

<sup>10</sup> Akmal, (2005). *Menata Rumah dengan Estetika*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama: 36.

<sup>11</sup> The Liang Gie, (2000). *Administrasi ...*: 24.

<sup>12</sup> The Liang Gie, (2000). *Administrasi ...*: 171

#### D. Ciri-ciri Kantor Yang Modern.

Kata kantor sering di identikkan dengan suatu kegiatan berkantor/perkantoran. Pengertian kantor/perkantoran modern dapat digambarkan sebagai gedung yang terdiri atas bangunan yang di dalamnya terdapat tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk meubeler yang tepat, para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, tersistem, memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan zaman.

Istilah modern sendiri dalam kamus besar bahasa Indonesia artinya adalah terbaru, mutakhir, terkini sikap dan cara berfikir serta tindakan sesuai dengan tuntutan zaman.<sup>13</sup> Jadi, dapat diartikan bahwa kantor/perkantoran modern adalah kantor/perkantoran yang dapat mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan dan manusiawi. Prinsip-prinsip kerja efektif dalam perkantoran modern mencakup perencanaan, penjadwalan, pelaksanaan, pengukuran dan imbalan terhadap pekerjaan.

Dengan demikian pengertian manajemen perkantoran modern adalah penyelenggaraan semua kegiatan perkantoran yang terkini, mutakhir dan dapat mengikuti perkembangan zaman dalam segala aspek dan tata laksana pekerjaan kantor. Beberapa indicator yang dapat menunjukkan sebuah kantor dapat dikatakan sebagai kantor yang modern, yaitu kantor harus memiliki indicator sebagai berikut :

- 1) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan kantor adalah pegawai yang mempunyai sikap disiplin, memiliki sikap dan cara berfikir sesuai dengan tuntutan zaman.
- 2) Sistem, prosedur dan tata kerja perkantoran yang jelas dan transparan, sehingga setiap pegawai mempunyai uraian tugas (*job description*), tugas apakah yang harus dilakukan oleh pegawai tersebut, kepada siapa ia harus bertanggung jawab, bagaimana alur pekerjaannya, apakah yang harus dihasilkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 3) Memiliki bangunan dan *desain ergonomis* yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk meubeler ataupun penyusunan meja kerja yang tepat. Alat perkantoran dalam pengolahan data/informasi yang sudah menggunakan system komputerisasi.
- 4) Mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan dan manusiawi. Dalam hal biaya, biaya yang dipergunakan untuk

<sup>13</sup> <https://kbbi.web.id/modern> Kamus bahasa indoensia. Di akses, 10 Maret 2019.

kegiatan perkantoran harus menghasilkan keluaran (*output*) yang jelas dan (*output*) tersebut harus berfungsi.<sup>14</sup>

Semakin modern suatu kantor, maka akan semakin banyak pula data, informasi dan kegiatan yang dapat diakses dengan lebih efektif, efisien dan ystemnnal. Hal ini akan berdampak pada pertumbuhan organisasi yang semakin maju dan berkembang dalam menghadapi lingkungan perubahan dan persaingan yang semakin kompetitif.

Implementasi teknologi dilingkungan perkantoran yang ada di madrasah akan menentukan kualitas pekerjaan kantor yang ada dimadrasah itu sendiri, bahkan memberikan peranan yang cukup besar terhadap perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur, operasi, bahkan manajemen organisasi. Dalam perkantoran modern segala aktivitas manajemen perkantoran didukung dengan alat-alat berbasis teknologi modern yang terwujud pada tersedianya alat-alat otomasi perkantoran.

#### **E. Prinsip-prinsip manajemen kantor**

Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa prinsip sama dengan asas, yaitu kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak. Kantor yang ada dimadrasah sebagai tempat melaksanakan kegiatan-kegiatan penunjang dalam rangka memfasilitasi terlaksananya kegiatan pokok yang baik guna dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, mau tidak mau harus mendapatkan perhatian yang serius dari setiap orang yang terlibat dalam organisasi madrasah.

Dengan melaksanakan pengelolaan yang baik terhadap kantor yang ada dimadrasah diharapkan dapat membantu terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang baik, kondusif, efektif dan efisien. Ketika kegiatan penunjang yang dilakukan dikantor terlaksana dengan baik maka kegiatan-kegiatan utama yaitu kegiatan belajar mengajar juga dapat berjalan dengan sistem.

Agar pengelolaan kantor dapat terlaksana dengan maksimal, maka kegiatan pengelolaannya harus memenuhi prinsip-prinsip manajemen perkantoran. Beberapa prinsip dari manajemen perkantoran di madrasah itu adalah sebagai berikut:

- 1) Manajer kantor itu adalah seorang eksekutif yang harus membuat rencana, menyusun organisasi, dan melakukan pengawasan terhadap sebagian besar pekerjaan kantor yang harus dilaksanakan, serta memimpin para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Manajemen tertinggi harus menyadari diri bahwa manajer kantor itu bukan seorang penyelia yang semata-mata hanya berurusan dengan ketatausahaan saja.

<sup>14</sup> Priansa dan Garnida, (2013). *Manajemen Perkantoran*, Bandung : Alfabeta: 6

- 2) Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakanyang tidak perlu (*mubazir*), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan.
- 3) Mesin-mesin dan perlengkapan-perengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis.
- 4) Kajian gerakan dan waktu (*time and motion study*) penyederhanaan kerja dan pengukuran kerja hendaknya diterapkan dalam pekerjaan kantor.
- 5) Sistem dan prosedur kantor harus dengan terus menerus diupayakan agar menjadi lebih efisien dan mengurangi biaya.
- 6) Sistem manajemen arsip/warkat yang diperbaiki harus dikembangkan sesuai dengan pengawasan formulir. Hal ini termasuk menghidangkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan ystem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor.
- 7) Hubungan kepegawaian yang lebih ilmiah harus dikembangkan melalui analisis pekerjaan, program Diklat, nasihat kepegawaian, dan panduan perintah.
- 8) Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor harus digunakan dan dikembangkan.
- 9) Kesadaran kerja, bersamaan dengan konsep dasar manajemen ilmiah dalam pekerjaan kantor hendaknya dikembangkan baik pada jiwa penyelia maupun pada sikap pegawai.<sup>15</sup>

Dalam pelaksanaan manajemen perkantoran madrasah yang modern, prinsip-prinsip yang disampaikan di atas dapat dijadikan pedoman dalam mengelola segala sumber daya yang ada di madrasah menuju terciptanya kantor madrasah yang modern.

#### **F. Sasaran Kegiatan Manajemen Perkantoran modern.**

Setiap kegiatan manajemen pasti memiliki tujuan yang merupakan sasaran dari setiap usaha organisasi. Begitupula pada kegiatan pengelolaan kantor dimadrasah pastilah memiliki sasaran. Sasaran dalam kegiatan pengelolaan kantor yang ada dimadrasah pada umumnya adalah semua pekerjaan kantor (*Office Work*). Namun sebenarnya cakupan sasaran manajemen perkantoran sangatlah luas. Menurut Libbey sebagaimana dikutip oleh Priansa dan Garnida (2013 beberapa sasaran manajemen perkantoran dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Ruang perkantoran

---

<sup>15</sup> Komaruddin, (1981). *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*, Bandung: Sinar Baru:43.

Ruang perkantoran meliputi perkiraan kebutuhan ruang, pemanasan dan peredaran udara, pendinginan udara, pantulan suara, lukisan, fasilitas kebersihan, ruang pertemuan, system keselamatan, pemindahan kantor, perubahan-perubahan dan pemeliharaan.

2) Komunikasi

Komunikasi meliputi pengiriman surat, pelayanan pesuruh, telepon, susunan kabel, system telepon antar kantor, papan pengumuman, dan pelayanan terima tamu.

3) Kepegawaian perkantoran

Kepegawaian perkantoran meliputi pemilihan, pengenalan, latihan, pengujian, kenaikan pangkat, pergantian, system saran, keterlambatan, wawancara pemberhentian, fasilitas ruang, dan semangat kerja serta disiplin.

4) Perabotan dan perlengkapan

Perabotan dan perlengkapan meliputi meja kerja, kursi, meja panjang, perlengkapan arsip, ruang dan peti besi, perabotan fungsional, perabotan gudang, pemeliharaan dan perbaikan, lemari perbekalan dan penempatan rak, dan perabotan perpustakaan.

5) Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin meliputi mesin tik, mesin hitung, perlengkapan kirim surat, perlengkapan kebersihan, dan mesin baru.

6) Perbekalan dan keperluan tulis

Perbekalan dan keperluan tulis meliputi barang-barang keperluan tulis, kertas surat, formulir, perbekalan kebersihan, perbekalan penggandaan, dan penilaian perbekalan baru.

7) Metode

Metode meliputi pengolahan bahan keterangan, penyelidikan perkantoran, pengukur hasil kerja tulis, penjadwalan prosedur rutin.

8) Warkat

Warkat meliputi pengkoordinasian formulir, perancangan formulir, pelayanan surat menyurat, pola surat, peninjauan surat menyurat, pusat pengetikan, metode pelaporan, jadwal penyimpanan, dan praktik kearsipan dan penyimpanan.

9) Kontrol pimpinan pelaksana

Kontrol pimpinan pelaksana meliputi perencanaan organisasi, pemusatan atau pemencaran pelayanan, perencanaan anggaran, perkiraan (forecasting), pedoman petunjuk kerja, latihan pemindahan tugas, dan analisis tugas pekerjaan.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Priansa dan Garnida, (2013). *Manajemen Perkantoran*, Bandung : Alfabeta:54.

## G. Penutup

Manajemen merupakan kemampuan dalam mengelola sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dari suatu lembaga/ kegiatan. Aktifitas manajemen dalam mencapai tujuan merupakan aktifitas yang menempatai tempat khusus yang di sebut kantor. Oleh karena itu kantor menjadi pusat aktifitas manajemen itu sendiri. Di erah modern ini, aktifitas kantor membutuhkan pola pengelolaan (manajemen) yang sesuai dengan perkembangan jaman. Oleh karena itu kebutuhan manajemen kantor yang modern adalah kebutuhan yang mutlak bagi lembaga, termasuk lembaga pendidikan yaitu madrasah.

Manajemen kontor modern adalah kebutuhan mutlak, yang harus diterapkan dalam lembaga pendidikan madrasah dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemahaman tentang aktifitas pegawai kantor yang modern dan sarana perkantoran yang modern juga merupakan ilmu yang harus di kembangkan terus menerus oleh seorang manejer pendidikan di madrasah. Kebutuhan sarana yang modern untuk mendukung perkantoran yang modern tidaklah cukup tanpa di dukung dengan sumber daya manusia yang mumpuni dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen kantor yang modern. Untuk itu pemahaman tentang pengertian manajemen kantor yang efektif dan efisien, cirri-ciri kantor yang modern, prinsip-prinsip manajemen kantor yang modern, sasaran manajemen kontor yang modern.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akmal. 2005. *Menata Rumah dengan Estetika*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan Indonesia 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Geoffrey Mills et al .1991. *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Binarupa Aksara.
- Komaruddin. 1981. *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*, Bandung: Sinar Baru
- Moekijat. 2008 . *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
- Priansa dan Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*, Bandung : Alfabeta.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Modern Liberty.
- Widodo, Suparno Eko. 2011. *Manajemen Mutu Pendidikan*, Jakarta : Ardadizya Jaya.