

**MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI (SMPN) 11 KOTA CIREBON**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat Guna
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



Kurnia Wahidah

NIM.2108109014

**KEMENTRIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
SYEKH NURJATI CIREBON
2025 M/1446 H**

**MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI (SMPN) 11 KOTA CIREBON**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat Guna
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
2025 M/1446 H

ABSTRAK

Kurnia Wahidah: Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 11 Kota Cirebon

Manajemen perkantoran berperan dalam meningkatkan efisiensi administrasi di sekolah. Manajemen perkantoran melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Namun, penelitian ini dilatarbelakangi oleh manajemen perkantoran yang belum optimal sehingga diperlukan upaya peningkatan untuk mendukung efisiensi administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) manajemen perkantoran dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengelolaan kearsipan, (2) efisiensi administrasi (3) dampaknya terhadap efisiensi administrasi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perkantoran di SMPN 11 Kota Cirebon telah dilaksanakan secara cukup baik. Perencanaan dilakukan secara sistematis; pengorganisasian melibatkan berbagai pemangku kepentingan; dan pelaksanaan administrasi telah terfokus dan efisien. Pengelolaan arsip yang memadukan sistem manual dan digital. Efisiensi administrasi tercapai melalui pemanfaatan teknologi seperti aplikasi Sampean, Dapodik, e-Rapor, dan Arkas. Dampak positif dari penerapan manajemen perkantoran ini berupa peningkatan pelayanan administrasi, ketepatan waktu penyelesaian tugas, dan peningkatan koordinasi antar staf. Faktor pendukung manajemen perkantoran antara lain adalah memberikan pelayanan yang baik dan cepat, koordinasi dengan kepala sekolah, dan pengelolaan surat-menyurat. Namun, terdapat beberapa kendala yang menghambat optimalisasi, seperti terbatasnya jumlah tenaga administrasi, kurangnya pelatihan dalam pemanfaatan teknologi informasi. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas manajemen perkantoran menjadi langkah strategis dalam mendukung efisiensi administrasi sekolah secara berkelanjutan.

Kata Kunci : *Manajemen Perkantoran, Efisiensi Administrasi, Teknologi Informasi*

ABSTRACT

Kurnia Wahidah: *"Office Management in Improving Administrative Efficiency at State Junior High School 11 (SMPN 11) Cirebon City"*

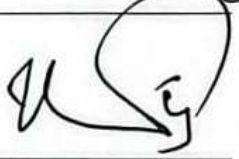
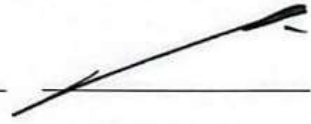
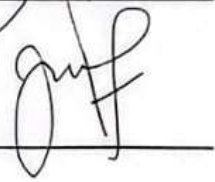
Office management plays an important role in improving administrative efficiency in schools. It encompasses planning, organizing, directing, and controlling activities. This study was motivated by the suboptimal implementation of office management, which necessitates improvement efforts to support administrative efficiency. (1) The purpose of this research is to examine the implementation of office management in terms of planning, organizing, execution, records management, (2) administrative efficiency (3) impact on administrative efficiency. This study employed a descriptive qualitative method with data collected through observation, interviews, and documentation. The results indicate that office management at SMPN 11 Cirebon City has been implemented fairly well. Planning is carried out systematically, organizing involves various stakeholders, and administrative execution is focused and efficient. Records management integrates both manual and digital systems. Administrative efficiency is achieved through the use of technology such as the Sampean, Dapodik, e-Rapor, and Arkas applications. The positive impacts of office management include improved administrative services, timely task completion, and enhanced coordination among staff. Supporting factors include fast and quality service, coordination with the principal, and effective correspondence management. However, challenges remain, such as limited administrative staff and a lack of training in information technology. Therefore, enhancing office management capacity is a strategic step toward sustaining administrative efficiency in schools.

Keywords: *Office Management, Filing, Administrative Efficiency*

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 11 Kota Cirebon” oleh Kurnia Wahidah, NIM 2108109014”, telah dimunaqosyahkan pada hari Rabu Tanggal 11 Juni 2025 di hadapan dewan penguji dan dinyatakan **LULUS**.

Skripsi ini telah menjadi salah satu Syarat untuk Memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK), Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

	Tanggal	Tanda Tangan
Ketua Jurusan Dr. Ahmad Ripai, M.Pd NIP. 197311052008011008	26-06-2025	
Sekretaris Jurusan Durtam, S.Ag, M.Pd.I NIP. 197406262007011035	26-06-2025	
Penguji I Dr. H. Taqiyuddin, M.Pd NIP. 1960305221994031003	26-06-2025	
Penguji II Ahmad Amin Mubarak, M.Pd.I NIP. 198302072023211013	26-06-2025	
Pembimbing I Dra. Hj. Mukhlisoh, M.M.Pd NIP.196509121998032002	30-06-2025	
Pembimbing II Dr. H. Yusuf, M.Pd NIP. 196408041988031001	02-07-2025	

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Saifuddin, M.Ag
NIP.197201072003121001

LEMBAR PERSETUJUAN

MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI (SMPN) 11 KOTA CIREBON

Disusun Oleh :

Kurnia Wahidah

NIM.21081090014

Menyetujui

Pembimbing I


Dra. Hj. Mukhlisoh, M. M.Pd
NIP.196509121998032002

Pembimbing II


Dr. H. Yusuf, M.Pd
NIP.196408041988031001

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
SYEKH NURJATI CIREBON

Mengetahui

Ketua Jurusan MPI



Dr. Ahmad Ripai, M.Pd
NIP. 197311052008011008

OTENTISITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 11 Kota Cirebon” ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, seluruh ide, pendapat, atau materi dari sumber lain telah dikutip dengan cara penulisan dan referensi yang sesuai dengan kaidah penulisan skripsi.

Atas pernyataan ini, apabila dikemudian hari ada pelanggaran terhadap etika keilmuan maupun adanya klaim terhadap keaslian penulisan skripsi saya, maka saya siap menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya sesuai dengan peraturan yang berlaku.



Cirebon, 01 Mei 2025

Yang membuat pernyataan



Kurnia Wahidah
NIM.2108109014

NOTA DINAS

Kepada

Yth. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Di Tempat

Assalamu 'alaikum Wr.Wb

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi terhadap penulisan skripsi yang disusun oleh :

Nama : Kurnia Wahidah

NIM : 2108109014

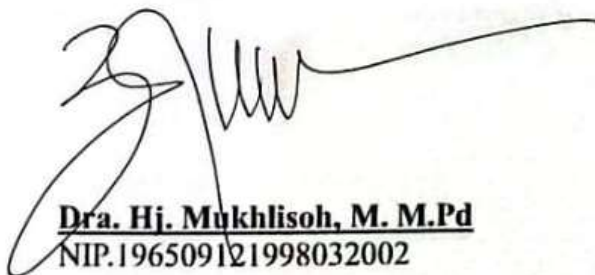
Judul : Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Efisiensi
Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 11
Kota Cirebon

Kami sepakat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan kepada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon untuk dimunaqosyahkan.

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb

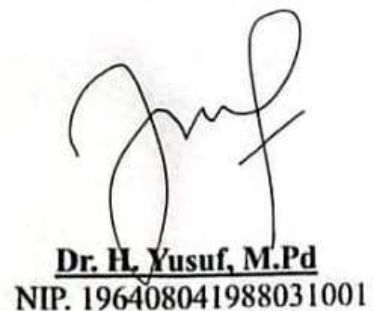
Cirebon, 01 Mei 2025

Pembimbing I



Dra. Hj. Mukhlisoh, M. M.Pd
NIP.196509121998032002

Pembimbing II



Dr. H. Yusuf, M.Pd
NIP. 196408041988031001

BIODATA PENULIS



Nama : Kurnia Wahidah
NIM : 2108109014
TTL : Karawang, 10 Juni 2004
Alamat : Kp. Bayur 01, RT.11/RW.03, Desa Lemah
Duhur, Kec. Tempuran, Kab. Karawang
Email : kurniawhdh@gmail.com
Telp/Hp : 085776625057

ORANG TUA

Nama Ayah : H. Sarman
Alamat : Jl. Pramuka, Pasir Mukti, Kec. Talagasari, Kab. Karawang
Pekerjaan : Wiraswasta
Nama Ibu : Hj. Anih Sunarsih
Alamat : Kp. Bayur 01, RT.11/RW.03, Desa Lemah Duhur,
Kec. Tempuran, Kab. Karawang
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

RIWAYAT PENDIDIKAN

Formal : 1. SDN Lemah Duhur 1, lulus pada tahun 2015
: 2. MTsN 5 Karawang, lulus pada tahun 2018
: MA Nihayatul Amal Rawamerta, lulus pada tahun 2021
Non Formal : 1. Pondok Pesantren Nihayatul Amal
: 2. Pondok Pesantren Ulumuddin Kota Cirebon

MOTTO

“Libatkanlah Allah dalam segala urusan, agar yang berat menjadi ringan
dan yang sulit menjadi mudah”

“Hai orang-orang yang beriman, mohonlah pertolongan (kepada Allah)
dengan sabar dan shalat. Sungguh Allah beserta orang-orang yang sabar”

(Q.S Al-Baqarah: 153)



LEMBAR PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah memberikan nikmat yang sangat luar biasa, memberikan kekuatan dan membekali penulis dengan ilmu pengetahuan. Atas karunia serta kemudahan yang Allah berikan, akhirnya karya tulis ilmiah yang sederhana ini dapat terselasaikan dengan tepat waktu. Shalawat serta salam selalu tercurah limpahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW.

Segala perjuangan penulis hingga sampai titik ini, penulis persembahkan teruntuk orang-orang hebat yang selalu menjadi penyemangat dan motivasi, menjadi alasan penulis untuk selalu kuat sehingga bisa menyelesaikan karya ilmiah ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Kedua Orang Tua tercinta, Bapak Sarman dan Ibu Anih Sunarsih yang senantiasa mendoakan setiap waktu untuk setiap langkah proses penulis, memberi semangat dan motivasi serta mendukung dengan kasih sayang yang sangat tulus.
2. Kakakku, Lala Lasmanah, Aan Annisa, Siti Rohaenah, Ali Maryaman, Riawati. Terimakasih atas inspirasi, nasihat, dan semangat yang kalian berikan selama proses untuk meraih pendidikan. Kehadiran kalian selalu menjadi penguat dan pendorong dalam setiap langkah proses penulis. Semoga kita untuk bisa terus saling mendukung dan menginspirasi satu sama lain dalam mengejar impian dan cita-cita kita.
3. Habil Rabani Herdiansyah, sebagai partner sejak tahun 2021 saat masih menempuh pendidikan di bangku SMA sampai tak terhingga. Terima kasih untuk selalu sabar dalam menemani, membantu, meluangkan waktunya, tenaga dan pikirannya, serta memberikan dukungan dan motivasinya selama ini hingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi di perguruan tinggi ini. Semoga segala harapan, doa, dan cita-cita bisa terwujud di kemudian hari.
4. Terima kasih kepada Arika Yanto, Erby Aulia Sani, sahabat di bangku perkuliahan yang selalu kebersamai dalam empat tahun ini, terima kasih atas

segala bantuan, waktu, dukungan, dan kebaikan yang diberikan kepada penulis dari masa awal perkuliahan hingga sampai di proses penulisan karya ilmiah ini.

5. Maya Melyana Putri, Hara Jauharatul Fuadah, Qurrotul Aeniah, Ina Yuliana, Rida Farida, terima kasih telah menjadi sahabat yang selalu siap mendengarkan, memberikan bantuan, saran dan motivasi yang tiada henti dalam hal apapun.
6. Terimakasih untuk teh Siti Adiningsih, yang telah memberikan masukan, saran, arahan, dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Terima kasih untuk rekan-rekan MPI A, teman seperjuangan di bangku perkuliahan, terima kasih untuk pengalaman yang luar biasa dan kenangan yang sudah menghiasai pada saat di kelas, semangat dan sukses selalu.
8. Dan terakhir, terima kasih kepada diri saya sendiri. Kurnia Wahidah, terima kasih tetap memilih berusaha dan bertahan bahkan saat meragukan diri sendiri, namun tetap menjadi manusia yang yang tidak lelah mencoba. Terima kasih karena memutuskan untuk tidak menyerah dalam proses penyusunan skripsi ini dan telah menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan. Berbahagialah selalu dimanapun kamu berada. Apapun kurang dan lebihmu mari rayakan diri sendiri.

Akhir kata, penulis dapat menyadari tanpa Ridho dan pertolongan dari Allah SWT, serta bantuan, dukungan, dan motivasi dari segala pihak skripsi ini tidak dapat diselesaikan. Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan ini, penulis ucapkan banyak terima kasih dan semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kalian. *Aamiin Yarabbal'amin*.

KATA PENGANTAR

Assalamaulaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan semangat yang tidak pernah ada habisnya. Shalawat beserta salam senantiasa kita panjatkan kepada junjungan kita Baginda Nabi Muhammad SAW. *Hamdan wasyukron lillah*, mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 11 Kota Cirebon**” bisa dapat diselesaikan.

Penyusun menyadari bahwa penulisan skripsi ini melibatkan banyak pihak sehingga penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag, Rektor Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.
2. Dr. H. Saifuddin, M.Ag, Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.
3. Dr. Ahmad Ripai, M.Pd, Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.
4. Durtam, S.Ag, M.Pd. I, Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.
5. Dra. Hj. Mukhlisoh, M.M.Pd, Dosen pembimbing I yang selalu sabar memberikan bimbingan selama penulisan skripsi.
6. Dr. H. Yusuf, M.Pd, dosen pembimbing II yang selalu memberikan arahan, bimbingan dan masukkan dalam penulisan skripsi ini.
7. Kepada seluruh dosen Manajemen Pendidikan Islam atas segala ilmu yang diberikan.
8. Ibu Iis Nuraeni, S.Pd., M.Pd. I, Kepala Sekolah SMPN 11 Kota Cirebon yang telah memberikan izin serta informasi sebagai penelitian ini dapat terlaksana dengan baik.

9. Segenap staff dan guru SMPN 11 Kota Cirebon yang telah memberikan informasi sehingga penulis dapat menyelenggarakan penulisan skripsi ini.
10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penyusunan skripsi ini.

Penyusun menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca sehingga dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkan.



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
OTENTISITAS SKRIPSI	v
NOTA DINAS	vi
BIODATA PENULIS	vii
MOTTO	viii
LEMBAR PERSEMBAHAN	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR BAGAN DAN TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Manajemen Perkantoran	8
1. Pengertian Manajemen	8
2. Pengertian Manajemen Perkantoran	9
3. Fungsi Manajemen Perkantoran	14
4. Tujuan Manajemen Perkantoran	16
5. Prinsip Manajemen Perkantoran	16
6. Manajemen Kearsipan	18
B. Efisiensi Administrasi	23
1. Pengertian Administrasi	24
2. Prinsip-prinsip Administrasi	27

C. Dampak Manajemen Perkantoran terhadap Efisiensi Administrasi	29
1. Manajemen Dokumen dan Arsip	29
2. Standarisasi Prosedur Administrasi	30
3. Peningkatan Kompetensi Pegawai	30
4. Integrasi Fungsi Manajemen Perkantoran dalam Pelayanan Administratif Modern	31
D. Penelitian Terdahulu	32
E. Kerangka Berpikir	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Metode dan Pendekatan Kualitatif	40
B. Tempat dan Waktu Penelitian	41
C. Subjek Penelitian	42
D. Sumber Data Penelitian	42
E. Teknik Pengumpulan Data	43
F. Teknik Analisis Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	47
A. Hasil Penelitian	47
1. Manajemen Perkantoran di SMPN 11 Kota Cirebon	47
2. Efisiensi Administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon	52
3. Dampak Manajemen Perkantoran terhadap Efisiensi Administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon	57
B. Pembahasan	63
1. Manajemen Perkantoran di SMPN 11 Kota Cirebon	63
2. Efisiensi Administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon	65
3. Dampak Manajemen Perkantoran terhadap Efisiensi Administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon	67
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	78

DAFTAR BAGAN DAN TABEL

Bagan 2.1 Kerangka Berfikir	38
Tabel 3.1 Waktu Penelitian	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Profil SMPN 11 Kota Cirebon.....	76
Lampiran 2 Pedoman Wawancara	86
Lampiran 3 Hasil Wawancara	91
Lampiran 4 Dokumentasi.....	135

