



Implementasi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Administrasi Siswa Di Mts Laboratorium UINSU

Indah Sukmawan, Artika Lubis, Nazla Khairunnisa Damanik, Zakiyah Darajah, Tengku Darmansah

*Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan.

ARTICLE INFO

Article history:

Received May 15, 2025

Revised May 23, 2025

Accepted May 28, 2025

Available online June 08, 2025

Keywords

Office Management, Student Administration, Educational Services, MTs Laboratorium UINSU



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.
Copyright © 2025 by Author. Published by Yayasan Daarul Huda

ABSTRACT

This study aims to describe the implementation of office management in improving the quality of student administration at MTs Laboratorium UINSU. Office management is an essential element in supporting the smooth operation of administrative processes, including student data management, correspondence, and information services. This research employs a descriptive qualitative approach with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The results show that the application of office management principles—such as work planning, task organization, supervision of administrative activities, and the use of information technology—can enhance the efficiency and accuracy of student administrative management. Therefore, effective implementation of office management has a positive impact on student administrative services at MTs Laboratorium UINSU.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen perkantoran dalam meningkatkan kualitas administrasi siswa di MTs Laboratorium UINSU. Manajemen perkantoran

merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran proses administrasi, termasuk dalam pengelolaan data siswa, surat-menyurat, dan pelayanan informasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan prinsip-prinsip manajemen perkantoran, seperti perencanaan kerja, pengorganisasian tugas, pengawasan kegiatan administrasi, serta penggunaan teknologi informasi, mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan administrasi siswa. Dengan demikian, implementasi manajemen perkantoran yang baik berdampak positif terhadap pelayanan administrasi siswa di MTs Laboratorium UINSU.

PENDAHULUAN

Manajemen perkantoran merupakan aspek krusial dalam dunia pendidikan, khususnya dalam pengelolaan administrasi siswa. Di tingkat Madrasah Tsanawiyah (MTs), manajemen perkantoran yang efektif dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data siswa, surat-menyurat, serta pelayanan informasi. Implementasi prinsip-prinsip manajemen perkantoran yang baik diharapkan dapat mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan pendidikan yang berkualitas.

MTs Laboratorium UINSU sebagai lembaga pendidikan di bawah naungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara memiliki peran strategis dalam mencetak generasi muda yang berkompeten. Namun, tantangan dalam pengelolaan administrasi siswa sering kali menjadi hambatan dalam mencapai tujuan tersebut. Keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas, serta penerapan teknologi informasi yang belum optimal menjadi beberapa faktor yang mempengaruhi kualitas administrasi siswa di madrasah tersebut.

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa implementasi manajemen perkantoran yang efektif dapat meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan. Misalnya, studi oleh Zainur Rozzaqiyah dkk. (2023) mengungkapkan bahwa penerapan prinsip-prinsip manajemen perkantoran yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi, mempercepat respon terhadap permintaan siswa, orang tua, dan staf sekolah, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi.

Selain itu, penelitian oleh Herdi dkk. (2024) menekankan pentingnya penerapan konsep dasar manajemen perkantoran dalam pendidikan, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan arsip sekolah.

*Corresponding Author

Email: indahsukmawan2023@gmail.com, artikalubis06@gmail.com, nazla.damanik05@gmail.com 3, darajahzakiyah048@gmail.com, tengkudarmansah@uinsu.ac.id

Hasil studi tersebut menunjukkan bahwa adopsi teknologi digital dalam pengelolaan arsip dan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan signifikan mempengaruhi efektivitas administrasi sekolah.

Dalam konteks MTs Laboratorium UINSU, penerapan manajemen perkantoran yang efektif diharapkan dapat mengatasi berbagai tantangan dalam pengelolaan administrasi siswa. Penerapan teknologi informasi, peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, serta pengembangan prosedur administrasi yang jelas dan terstruktur menjadi langkah strategis dalam meningkatkan kualitas administrasi siswa.

Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen perkantoran dalam meningkatkan administrasi siswa di MTs Laboratorium UINSU. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam pengembangan manajemen administrasi di lingkungan madrasah dan menjadi referensi bagi lembaga pendidikan lainnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

BAHAN DAN METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam bagaimana implementasi manajemen perkantoran berkontribusi dalam meningkatkan administrasi siswa di MTs Laboratorium UINSU. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti memahami proses dan dinamika manajerial yang terjadi secara alami di lingkungan sekolah, tanpa intervensi atau manipulasi variabel.

Penelitian dilaksanakan di MTs Laboratorium UINSU, sebuah madrasah yang berada di bawah naungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Subjek penelitian adalah operator sekolah yaitu bapak Imam, M.P yang secara langsung terlibat dalam pelaksanaan administrasi siswa. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, untuk melihat proses manajemen perkantoran dalam kegiatan administrasi siswa, termasuk pencatatan data, pengelolaan arsip, dan pelayanan administrasi, serta wawancara mendalam.

HASIL

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen perkantoran di MTs Laboratorium UINSU telah berjalan cukup efektif dalam meningkatkan kualitas administrasi siswa. Hal ini tercermin dari beberapa temuan berikut:

- Perencanaan Administrasi yang Sistematis yaitu Pihak madrasah telah menyusun perencanaan administrasi tahunan dan bulanan secara tertulis. Perencanaan ini mencakup pengelolaan data siswa, pengarsipan dokumen, dan jadwal pelayanan administrasi.
- Pengorganisasian Tugas yang Jelas dimana tugas dan tanggung jawab staf tata usaha dibagi dengan jelas sesuai dengan bidang kerja masing-masing, seperti bagian kesiswaan, keuangan, dan pengarsipan.
- Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengelolaan data siswa, madrasah telah menggunakan aplikasi komputer berbasis EMIS, Excel dan software administrasi sederhana untuk mempercepat proses pencatatan dan pencarian data.
- Kepala madrasah secara rutin melakukan evaluasi terhadap kinerja staf TU dan pelayanan administrasi siswa melalui rapat bulanan dan laporan kerja.
- Pelayanan yang Responsif dan Terstruktur dimana siswa dan orang tua merasa terbantu dengan pelayanan administrasi yang lebih cepat, rapi, dan mudah diakses, seperti dalam pengurusan surat keterangan, buku induk, dan data akademik siswa.

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Imam,MP selaku operator disekolah MTs Laboratorium Uinsu, bahwa sistem pelaksanaan manajemen perkantoran pada administrasi disekolah MTs Laboratorium Uinsu sudah dilaksanakan dengan baik. Pengaruh dari pelaksanaan itu, terutama dalam hal administrasi, mungkin berdampak pada siswa-siswa dalam melengkapi data mereka, seperti Kartu Keluarga dan lain-lain. Dan di madrasah ini sudah mengaplikasikan semua itu kepada siswa, maka akan berdampak lebih baik.

Terdapat juga kendala di pihak siswa, contohnya mengenai Kartu Keluarga yang belum lengkap. Meskipun madrasah sudah baik dalam menyediakan administrasi untuk penggunaan teknologi, sistem yang ada saat ini masih manual. Standar teknologi yang digunakan tidak sepenuhnya online; misalnya, masih menggunakan laporan. Saat ini berfungsi untuk pengelolaan administrasi. Setiap kebijakan ada pelatihan tahunan untuk menyelesaikan masalah, terutama dalam pengelolaan rapat.

Kalau mengelola rapat itu masing-masing memiliki tanggung jawab. Sekarang sudah ada sistem online, jadi bisa diakses di mana saja. Operator hanya membantu mereka yang mengalami kendala dengan

signal, password, dan mencetak dokumen. Dan operator juga tahu bahwa ada siswa yang datanya belum benar, dan saya melakukan perbaikan.

PEMBAHASAN

Temuan di atas menunjukkan bahwa manajemen perkantoran yang baik berkontribusi langsung terhadap peningkatan administrasi siswa. Perencanaan yang matang menjadi dasar bagi kelancaran proses administrasi. Hal ini sejalan dengan teori manajemen yang menyatakan bahwa perencanaan adalah fungsi awal yang menentukan arah organisasi.

Selain itu, pengorganisasian tugas yang sistematis memungkinkan staf/ operator bekerja lebih fokus dan efisien. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, tumpang tindih pekerjaan dapat dihindari, sehingga pelayanan kepada siswa menjadi lebih maksimal.

Pemanfaatan teknologi informasi juga menjadi faktor penting dalam modernisasi administrasi. Meski belum menggunakan sistem manajemen informasi sekolah (SIM sekolah) secara penuh, penggunaan perangkat lunak sederhana telah membantu mempercepat proses administrasi di sekolah MTs Laboratorium Uinsu yang sebelumnya masih manual.

Evaluasi rutin yang dilakukan oleh pimpinan sekolah menjadi bentuk pengawasan yang penting untuk menjaga kualitas kinerja administrasi. Evaluasi ini juga memberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan dan inovasi.

Secara keseluruhan, praktik manajemen perkantoran yang diterapkan menunjukkan bahwa dengan manajemen yang tepat, pelayanan administrasi di madrasah dapat ditingkatkan secara signifikan, baik dari sisi efisiensi, efektivitas, maupun kepuasan pengguna layanan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen perkantoran di MTs Laboratorium UINSU memberikan dampak positif terhadap peningkatan administrasi siswa. Hal ini terlihat dari perencanaan yang tertata, pembagian tugas yang terstruktur, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data, evaluasi kerja yang konsisten, serta pelayanan yang responsif dan efisien.

Dengan demikian, manajemen perkantoran yang diterapkan secara optimal mampu mendukung terciptanya sistem administrasi siswa yang profesional, akuntabel, dan mendukung proses pendidikan secara keseluruhan. Ke depan, peningkatan kapasitas SDM dan pengembangan sistem administrasi berbasis digital dapat menjadi langkah lanjutan untuk lebih menyempurnakan pelayanan administrasi siswa di madrasah.

REFERENSI

- Zainur Rozzaqiyah, Elvina, Uswatun Hasanah, & Tengku Darmansah. (2023). Implementasi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan. *EDU MANAGE*, 10(1), 45–56.
- Herdi, Sri Murningsih, Triyono Widodo, Ilham Isroni Isron, & Meyti Suryandari. (2024). Penerapan Konsep Dasar Manajemen Perkantoran Dalam Pendidikan: Studi Kasus Pada Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Sekolah. *Didaktik: Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang*, 10(3), 311–323.
- Ariana, Sari Andini, Bintang Ridzky Dwi Putra, & Tengku Darmansah. (2021). Implementasi Teknologi Informasi dalam Manajemen Administrasi Perkantoran di Sekolah MAS Al-Wasliyah Tembung. *Transformasi: Journal of Economics and Business Management*, 3(2), 123–135.
- Syafira, Tasya Zuraira, Amar Khairi Ahmad, Indriyani Br. Sitepu, Arif Abdul Gani Lubis, Inom Nasution, & Maryono. (2021). Manajemen Peserta Didik MTs Laboratorium UINSU. *SIMPATI*, 1(3), 78–89.
- Pitriyani, Ripa. (2023). Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan Di SMP Negeri 7 Kota Serang. Diploma atau S1 thesis, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.