

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN LAYANAN TATA USAHA DI MTs MIFTAHUL HUDA LODAN WETAN SARANG REMBANG

Siti Nurfiyah

Madrasah Ibtidaiyah Miftahut Tholibin Dadapmulyo Sarang Rembang

Email: nurfie17@gmail.com

ABSTRACT

Office management is an important aspect in supporting the efficiency and effectiveness of educational administration. This study aims to describe the implementation of office management, supervision, and evaluation in improving administrative services at MTs Miftahul Huda Lodan Wetan. The approach used is qualitative descriptive with techniques including interviews, observations, and documentation. The results show that the main challenges are the lack of staff training and limited technology. However, the implementation of digital systems such as EMIS and SIMPATIKA has helped expedite administrative processes. Routine supervision and periodic evaluation have proven effective in improving performance and user satisfaction with services. Recommendations are provided to enhance human resource competencies and strengthen infrastructure. In conclusion, good office management can optimize administrative services and is a crucial factor in supporting educational success. This study is also expected to serve as a reference for other institutions in managing administration more effectively.

Manajemen perkantoran merupakan aspek penting dalam menunjang efisiensi dan efektivitas administrasi pendidikan. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan implementasi manajemen perkantoran, pengawasan, serta evaluasi dalam meningkatkan layanan tata usaha di MTs Miftahul Huda Lodan Wetan. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala utama adalah kurangnya pelatihan staf dan keterbatasan teknologi. Namun, penerapan sistem digital seperti EMIS dan SIMPATIKA telah membantu mempercepat proses administrasi. Pengawasan rutin dan evaluasi berkala terbukti efektif meningkatkan kinerja dan kepuasan pengguna layanan. Rekomendasi diberikan untuk meningkatkan kompetensi SDM dan penguatan infrastruktur. Kesimpulannya, manajemen perkantoran yang baik dapat mengoptimalkan layanan tata usaha dan menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan pendidikan. Penelitian ini juga diharapkan menjadi referensi bagi lembaga lain dalam pengelolaan administrasi yang lebih efektif.

Keywords: *Office Management Implementation, Administrative Services.*

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan pilar utama dalam pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk mencapai tujuan pendidikan yang optimal, tidak hanya dibutuhkan proses belajar mengajar yang efektif, tetapi juga sistem manajemen yang mendukung, termasuk

dalam hal administrasi pendidikan. Salah satu aspek penting dari manajemen pendidikan adalah manajemen perkantoran, yang mencakup pengelolaan sumber daya, informasi, serta dokumen yang digunakan dalam operasional lembaga pendidikan.¹

Dalam konteks madrasah, keberadaan sistem administrasi yang rapi dan efisien sangat menentukan kelancaran pelayanan terhadap guru, siswa, dan pihak lainnya. Menurut Umam, manajemen perkantoran yang baik akan meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyediakan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.² Dengan meningkatnya kompleksitas kebutuhan administrasi, lembaga pendidikan dituntut untuk melakukan digitalisasi sistem guna mempercepat proses kerja dan mengurangi potensi kesalahan yang disebabkan oleh metode manual.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menerapkan sistem digital seperti EMIS (*Education Management Information System*) dan SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan). Sistem ini memungkinkan lembaga pendidikan, khususnya madrasah, untuk mengelola data secara terpusat dan sistematis, serta meningkatkan komunikasi antara pihak sekolah dengan orang tua maupun instansi terkait.³

Namun demikian, tidak semua lembaga pendidikan siap dalam hal ini. Berdasarkan observasi awal di MTs Miftahul Huda Lodan Wetan Sarang Rembang, terdapat kendala dalam implementasi manajemen perkantoran, khususnya pada aspek pelatihan staf dan infrastruktur teknologi. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi lebih lanjut bagaimana implementasi manajemen perkantoran, pengawasan, serta evaluasi dan tindak lanjut dilakukan untuk meningkatkan layanan tata usaha di madrasah tersebut.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan strategi manajemen perkantoran yang lebih efektif dalam lingkungan pendidikan Islam, khususnya di tingkat madrasah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan mendalam mengenai implementasi manajemen perkantoran dalam meningkatkan layanan tata usaha di MTs Miftahul Huda Lodan Wetan Sarang Rembang. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena secara holistik dan kontekstual sesuai dengan situasi lapangan.⁴ Penelitian dilaksanakan di MTs Miftahul Huda Lodan Wetan, Kecamatan Sarang, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah. Lokasi ini dipilih karena berdasarkan observasi awal, madrasah ini sedang dalam proses pengembangan sistem administrasi yang lebih modern, namun masih menghadapi berbagai kendala implementasi. Penelitian berlangsung dari bulan November 2024 hingga Mei 2025. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari: Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan kepala madrasah, kepala tata usaha, staf administrasi, guru, dan siswa. Data sekunder, berupa dokumen-dokumen madrasah, seperti struktur organisasi, SOP pelayanan tata usaha, laporan evaluasi, serta

¹ George R. Terry, *Principles of Management*, (Homewood: Richard D. Irwin, Inc., 1972), hlm. 5.

² Khaerul Umam, *Manajemen Informasi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2021), hlm. 43.

³ Kementerian Agama RI, *Petunjuk Teknis Penggunaan EMIS dan SIMPATIKA*, (Jakarta: Dirjen Pendidikan Islam, 2020).

⁴ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019), hlm. 6.

dokumentasi penggunaan EMIS dan SIMPATIKA. Data dikumpulkan melalui tiga teknik utama: Wawancara Mendalam: Dilakukan secara langsung kepada pihak-pihak terkait untuk memperoleh informasi yang relevan dan mendalam mengenai praktik manajemen perkantoran.⁵ Observasi Partisipatif: Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses administrasi di madrasah, termasuk penggunaan sistem informasi dan interaksi antar pegawai.⁶ Studi Dokumentasi: Pengumpulan data dilakukan terhadap dokumen-dokumen resmi madrasah yang mendukung validitas hasil penelitian. Analisis data dilakukan dengan menggunakan model analisis interaktif dari Miles dan Huberman yang terdiri dari empat tahapan: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.⁷ Proses ini dilakukan secara simultan selama pengumpulan data agar diperoleh hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk menjamin validitas data, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknik, yakni membandingkan data dari berbagai narasumber serta menggunakan berbagai teknik pengumpulan data untuk memastikan konsistensi informasi yang diperoleh.⁸

PEMBAHASAN

Implementasi manajemen perkantoran di MTs Miftahul Huda menunjukkan adanya upaya sistematis dalam meningkatkan kualitas layanan tata usaha, meskipun masih menghadapi beberapa kendala teknis dan sumber daya manusia. Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dapat dibagi ke dalam tiga aspek utama: implementasi, pengawasan, serta evaluasi dan tindak lanjut.

Implementasi Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran di MTs Miftahul Huda telah mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian tugas-tugas administrasi. Salah satu langkah penting adalah digitalisasi layanan menggunakan aplikasi EMIS (*Education Management Information System*) dan SIMPATIKA (Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan). Penggunaan sistem ini dinilai membantu mempercepat pengolahan data siswa dan guru secara terpusat.⁹

Namun, keterbatasan pelatihan terhadap staf menyebabkan implementasi tidak berjalan maksimal. Banyak staf masih mengandalkan metode manual yang tidak efisien dan rentan terhadap kesalahan. Ini sesuai dengan temuan Umam bahwa kualitas layanan administrasi sangat ditentukan oleh kompetensi SDM dan dukungan infrastruktur teknologi.¹⁰

Pengawasan Kinerja Staf Tata Usaha

Pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen dilakukan secara langsung oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha. Pengawasan dilakukan dalam bentuk observasi harian,

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 137.

⁶ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, (Yogyakarta: Andi, 2004), hlm. 114.

⁷ Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis*, (California: Sage Publications, 1994), hlm. 10–12.

⁸ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm. 327.

⁹ Kementerian Agama RI, *Petunjuk Teknis Penggunaan EMIS dan SIMPATIKA*, (Jakarta: Dirjen Pendidikan Islam, 2020).

¹⁰ Khaerul Umam, *Manajemen Informasi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2021), hlm. 43.

penilaian absensi, dan pemantauan hasil kerja. Pengawasan bersifat pembinaan, bukan hanya kontrol, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas kerja secara berkelanjutan.

Praktik ini sejalan dengan teori pengawasan dalam manajemen yang menyebutkan bahwa pengawasan efektif harus bersifat korektif dan motivatif.¹¹ Dengan adanya pengawasan berkala, masalah kecil dapat terdeteksi lebih awal sebelum berkembang menjadi hambatan yang lebih besar.

Evaluasi dan Tindak Lanjut

Evaluasi manajemen dilakukan secara sistematis setiap enam bulan melalui rapat evaluasi yang melibatkan semua staf tata usaha. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki prosedur layanan, memperbarui sistem kerja, serta merancang program pelatihan internal. Salah satu tindak lanjut penting yang telah dilakukan adalah penambahan perangkat komputer dan pelatihan teknis terkait sistem informasi administrasi.

Langkah ini relevan dengan saran Maria Setiawan bahwa evaluasi berkala menjadi dasar penting dalam pengambilan keputusan yang mendukung perbaikan layanan administrasi di sekolah.¹² Evaluasi yang baik tidak hanya menilai hasil, tetapi juga proses kerja dan hambatan yang dihadapi.

Dampak Implementasi terhadap Pelayanan

Penerapan manajemen perkantoran yang terstruktur terbukti berdampak positif terhadap efisiensi pelayanan dan kepuasan pengguna. Siswa dan orang tua merasa lebih terbantu dengan layanan yang lebih cepat dan jelas. Dokumentasi dan arsip menjadi lebih tertata, dan komunikasi antara sekolah dengan masyarakat berjalan lebih efektif melalui media sosial resmi dan surat digital. Hal ini memperkuat pandangan bahwa manajemen perkantoran yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan responsif terhadap kebutuhan pelanggan layanan pendidikan.¹³

KESIMPULAN

Manajemen perkantoran memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran dan efisiensi layanan administrasi pendidikan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MTs Miftahul Huda Lodan Wetan Sarang Rembang, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen perkantoran telah menunjukkan kemajuan signifikan dalam meningkatkan layanan tata usaha. Hal ini tercermin dari penggunaan sistem digital seperti EMIS dan SIMPATIKA yang mempercepat proses administrasi dan mempermudah akses informasi bagi semua pihak.

Pengawasan rutin serta evaluasi berkala turut mendukung peningkatan kinerja staf tata usaha. Meskipun masih terdapat kendala seperti kurangnya pelatihan dan keterbatasan teknologi, madrasah menunjukkan komitmen dalam mengembangkan sistem administrasi yang lebih profesional dan responsif.

¹¹ G.R. Terry, *Principles of Management*, (Illinois: Richard D. Irwin, 1972), hlm. 304.

¹² Maria Setiawan, "Optimalisasi Layanan Administrasi Pendidikan," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 7, No. 1 (2020): 33–34.

¹³ Ahmad Zulkarnain, "Manajemen Perkantoran dalam Dunia Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 8, No. 2 (2022): 115.

Penelitian ini memberikan gambaran bahwa manajemen perkantoran yang terstruktur, terencana, dan berbasis teknologi dapat menjadi solusi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di lembaga pendidikan Islam. Oleh karena itu, langkah-langkah penguatan sumber daya manusia dan infrastruktur perlu terus didorong agar transformasi manajemen yang berkelanjutan dapat tercapai secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Agama Republik Indonesia. *Petunjuk Teknis Penggunaan EMIS dan SIMPATIKA*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, 2020.
- Miles, Matthew B., dan A. Michael Huberman. *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook*. California: Sage Publications, 1994.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019.
- Setiawan, Maria. “Optimalisasi Layanan Administrasi Pendidikan.” *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 7, No. 1 (2020): 33–34.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2018.
- Sutrisno, Hadi. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi, 2004.
- Terry, George R. *Principles of Management*. Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1972.
- Umam, Khaerul. *Manajemen Informasi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2021.
- Zulkarnain, Ahmad. “Manajemen Perkantoran dalam Dunia Pendidikan.” *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 8, No. 2 (2022): 115–118.