

Strategi Manajemen Perkantoran Pendidikan dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Sekolah Dasar Negeri 060877 Medan Kec. Medan Perjuangan

**Aulia Zakiah¹, Muhammad Azmi Tanjung², Nazwa Aulia Fahira³,
Randa Al Hudaya⁴**

^{1,2,3,4}Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

Email: auliazakiah402@gmail.com¹, azmitiga117@gmail.com²,
nazwafhr55@gmail.com³, randaalhudaya979@gmail.com⁴

Corresponding Author: Aulia Zakiah

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis strategi manajemen perkantoran pendidikan dalam meningkatkan efisiensi administrasi di Sekolah Dasar Negeri 060877 Medan, Kecamatan Medan Perjuangan. Fokus utama kajian ini adalah pada penerapan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan administrasi sekolah. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi manajemen perkantoran yang diterapkan secara terstruktur dan sistematis mampu meningkatkan efisiensi kerja administrasi, meminimalkan duplikasi tugas, serta mempercepat proses pelayanan administrasi kepada siswa, guru, dan orang tua. Faktor pendukung utama keberhasilan strategi ini meliputi kepemimpinan kepala sekolah yang efektif, kompetensi tenaga administrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa manajemen perkantoran yang strategis dan adaptif menjadi kunci dalam menciptakan tata kelola administrasi sekolah yang efisien dan responsif terhadap kebutuhan pendidikan dasar. Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, Efisiensi Administrasi, Strategi Pendidikan, Sekolah Dasar, Tata Kelola

ABSTRACT

This study aims to analyze the strategies of educational office management in improving administrative efficiency at Public Elementary School 060877 Medan, located in Medan Perjuangan District. The primary focus is on the application of management functions such as planning, organizing, implementing, and supervising in school administrative operations. The research employed a qualitative approach with data collected through observation, interviews, and documentation. The findings indicate that structured and systematic office management strategies significantly enhance administrative efficiency, reduce task duplication, and accelerate administrative services for students, teachers, and parents. Key success factors include effective school leadership, competent administrative staff, and the use of information technology. The study concludes that strategic and adaptive office management is essential in establishing efficient and responsive school administrative governance at the primary education level.

Keywords: Office Management, Administrative Efficiency, Educational Strategy, Elementary School, Governance

PENDAHULUAN

Manajemen perkantoran pendidikan adalah proses pengelolaan kegiatan administratif di lingkungan pendidikan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran guna mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dalam konteks ini, manajemen perkantoran tidak hanya berfokus pada aspek teknis administratif, tetapi juga pada penciptaan lingkungan kerja yang kondusif bagi tenaga pendidik dan peserta didik. (Muhammad Ibnu et al. 2024)

Manajemen perkantoran pendidikan memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan, khususnya dalam aspek administrasi. Kegiatan perkantoran yang tertata dengan baik akan berdampak langsung terhadap kelancaran proses belajar mengajar, serta menjadi fondasi utama dalam pencapaian tujuan institusi pendidikan. Di tengah tantangan globalisasi dan perkembangan teknologi informasi, sekolah dituntut untuk menerapkan strategi manajemen perkantoran yang adaptif dan responsif guna memastikan sistem administrasi berjalan secara profesional dan efisien.

Administrasi sekolah meliputi berbagai kegiatan, seperti pengelolaan data siswa dan guru, pengarsipan dokumen, tata naskah dinas, hingga pelaporan ke instansi terkait. Tanpa adanya sistem manajemen perkantoran yang baik, proses-proses tersebut dapat menjadi tidak efisien, menimbulkan duplikasi kerja, serta berdampak pada lambatnya pelayanan terhadap warga sekolah. Oleh karena itu, strategi manajemen perkantoran yang diterapkan harus berbasis pada prinsip perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang sistematis dan terukur.

Administrasi pendidikan merupakan elemen penting dalam proses pengelolaan sekolah. Di tingkat Sekolah Dasar (SD), administrasi mencakup berbagai kegiatan yang mendukung kelancaran operasional sekolah, termasuk pengelolaan data siswa, guru, kurikulum, dan fasilitas sekolah. Salah satu aspek yang sangat berpengaruh terhadap kelancaran administrasi di sekolah adalah manajemen perkantoran pendidikan. Pengelolaan yang efektif dalam perkantoran pendidikan dapat meningkatkan efisiensi administrasi sekolah yang pada akhirnya berdampak pada kualitas pendidikan yang diberikan kepada siswa.

Efisiensi administrasi merupakan faktor kunci dalam mendukung kelancaran dan efektivitas proses pendidikan di sekolah. Administrasi yang efisien mencerminkan kemampuan suatu lembaga pendidikan dalam mengelola sumber daya secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi tanpa pemborosan waktu, tenaga, dan biaya. Di lingkungan sekolah dasar, efisiensi administrasi sangat dibutuhkan untuk memastikan bahwa layanan terhadap siswa, guru, dan masyarakat dapat terlaksana dengan cepat, tepat, dan akurat. (Marliani 2018)

Sekolah Dasar Negeri 060877 Medan, yang berada di wilayah Kecamatan Medan Perjuangan, merupakan salah satu lembaga pendidikan dasar yang menghadapi tantangan dalam pengelolaan administrasi sekolah secara efisien. Dalam praktiknya, sekolah ini perlu menerapkan strategi manajemen perkantoran yang tepat

untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai tata usaha, mempercepat layanan administratif, serta mendukung proses pendidikan secara keseluruhan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis strategi manajemen perkantoran pendidikan yang digunakan di SDN 060877 Medan serta mengukur sejauh mana strategi tersebut berkontribusi terhadap efisiensi administrasi sekolah. Dengan pendekatan ini, diharapkan dapat ditemukan model manajemen perkantoran yang efektif untuk diterapkan secara lebih luas di lingkungan pendidikan dasar.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana strategi manajemen perkantoran pendidikan diterapkan di SD Negeri 060877 Medan, serta dampaknya terhadap efisiensi administrasi sekolah. Studi kasus memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi berbagai aspek strategi manajemen secara detail dalam konteks nyata.

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri 060877, yang beralamat di Kecamatan Medan Perjuangan, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara. Waktu pelaksanaan penelitian dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2025. Objek penelitian adalah strategi manajemen perkantoran pendidikan yang diterapkan dalam kegiatan administrasi sekolah, serta implikasinya terhadap efisiensi kerja administrasi di lingkungan sekolah. (Peningkatan et al. 2024)

Untuk memperoleh data yang valid dan mendalam, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses administrasi di kantor sekolah, termasuk tata kelola dokumen, pemanfaatan teknologi, dan alur kerja administratif.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur dengan kepala sekolah, tenaga administrasi, dan guru untuk mengetahui strategi manajemen yang diterapkan, kendala yang dihadapi, dan persepsi mereka terhadap efisiensi administrasi.

3. Dokumentasi

Data dokumenter dikumpulkan dari arsip sekolah seperti: struktur organisasi, SOP administrasi, jadwal kerja, laporan kegiatan administrasi, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan penelitian. (Tengku Darmansyah et al. 2024)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen perkantoran pendidikan berfokus pada pengelolaan kegiatan administrasi yang mendukung operasional sekolah. Di sekolah dasar, efisiensi administrasi sangat penting untuk memastikan bahwa semua proses berjalan dengan lancar dan terorganisir dengan baik, sehingga mendukung tujuan pendidikan yang lebih besar.

Dalam meningkatkan efisiensi administrasi, strategi pertama yang dapat diterapkan adalah penerapan teknologi informasi. Penggunaan perangkat lunak manajemen sekolah, seperti sistem informasi akademik dan administrasi, dapat mempercepat proses pengolahan data siswa, absensi, dan laporan keuangan. Selain itu, dengan teknologi ini, informasi dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak terkait, seperti guru, staf administrasi, dan orang tua, tanpa harus bergantung pada dokumen fisik yang memakan waktu dan biaya. (Hasanah, Islam, and Rachman 2024)

Selanjutnya, penataan sistem administrasi yang lebih terstruktur juga sangat penting. Prosedur administrasi yang jelas dan mudah diikuti akan meminimalkan kebingungannya. Sebagai contoh, dengan adanya format standar untuk laporan, formulir izin, dan jadwal kegiatan, staf administrasi dapat bekerja lebih cepat dan efisien, tanpa harus mencari atau membuat dokumen baru setiap kali ada kebutuhan administratif.

Pelatihan dan pengembangan staf administrasi merupakan strategi lain yang tidak kalah penting. Staf yang terlatih akan lebih cepat dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif dan dapat mengurangi kesalahan. Pelatihan ini bisa mencakup keterampilan dalam penggunaan perangkat lunak terbaru, keterampilan komunikasi, serta pengetahuan tentang regulasi pendidikan yang terbaru.

Selain itu, delegasi tugas secara tepat juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi. Dengan membagi tugas sesuai dengan kompetensi masing-masing, setiap anggota staf dapat fokus pada pekerjaan yang lebih spesifik dan menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan akurat. Misalnya, staf yang berpengalaman dalam pengelolaan keuangan dapat menangani urusan keuangan, sementara staf yang berfokus pada kegiatan akademik dapat menangani administrasi terkait ujian dan pembelajaran.

Terakhir, penting juga untuk evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Proses administrasi perlu dievaluasi secara rutin untuk menemukan area yang bisa diperbaiki. Dengan melakukan audit administratif, sekolah dapat mengidentifikasi proses yang memerlukan perbaikan dan membuat perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi di masa depan.

Dengan mengimplementasikan strategi-strategi tersebut, sekolah dasar dapat meningkatkan efisiensi administrasi, sehingga sumber daya yang ada dapat digunakan secara optimal untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan perkembangan siswa.

Strategi Kepala Sekolah Dalam Membagi Tugas Administrasi di Sekolah

Strategi kepala sekolah dalam membagi tugas administrasi kepada staf tata usaha dilakukan dengan pendekatan yang terencana dan mempertimbangkan berbagai aspek penting. Langkah pertama yang dilakukan adalah menganalisis kebutuhan administrasi sekolah serta beban kerja yang harus ditangani. Kepala sekolah memahami secara menyeluruh jenis-jenis pekerjaan administrasi yang ada, seperti pengelolaan kepegawaian, keuangan, kearsipan, persuratan, hingga pengelolaan sarana dan prasarana.

Setelah memahami kebutuhan tersebut, kepala sekolah akan mengidentifikasi kompetensi setiap staf tata usaha. Pengetahuan tentang latar belakang pendidikan,

keterampilan, dan pengalaman kerja staf sangat diperlukan untuk menyesuaikan tugas dengan kemampuan masing-masing individu. Pembagian tugas yang tepat akan meningkatkan efisiensi kerja dan meminimalisasi kesalahan.

Upaya Sekolah Untuk Meningkatkan Kompetensi Staf Administrasi

Untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi, sekolah mengadakan pelatihan dan workshop berkala yang fokus pada keterampilan teknis dan manajerial, seperti penggunaan perangkat lunak administrasi dan pemahaman kebijakan pendidikan. Sekolah juga bisa mendorong staf untuk mengikuti sertifikasi profesional atau melanjutkan pendidikan untuk memperdalam pengetahuan dan keterampilan mereka. Selain itu, pelatihan teknologi informasi dilaksanakan agar staf dapat mengelola data dengan lebih efisien.

Sekolah menerapkan program mentoring dan coaching, di mana staf yang lebih berpengalaman membimbing yang lebih baru. Memberikan umpan balik rutin dan evaluasi juga membantu staf untuk mengetahui area yang perlu diperbaiki. Terakhir, meningkatkan kerja sama tim antar staf administrasi dapat memperkaya keterampilan kolaborasi dan pemecahan masalah, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja administratif secara keseluruhan.

Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi

Kepala sekolah berperan dalam meningkatkan efisiensi administrasi dengan mengatur sistem yang jelas dan efektif, memberikan arahan serta pelatihan kepada staf administrasi, serta memastikan penggunaan teknologi yang mendukung. Kepala sekolah juga memastikan prosedur administratif terstandarisasi, mendelagasikan tugas dengan tepat dan mendorong kerja sama antara staf administrasi dan guru. Dengan dukungan dan pemantauan yang baik, kepala sekolah dapat menciptakan lingkungan yang mendukung efisiensi operasional sekolah.

KESIMPULAN

Manajemen perkantoran pendidikan di tingkat sekolah dasar memegang peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan operasional sekolah. Efisiensi administrasi menjadi kunci agar seluruh proses berjalan tertib, cepat, dan terorganisir.

Strategi yang diterapkan di SDN 060877 Medan menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi, seperti penggunaan perangkat lunak administrasi dan media komunikasi digital, mampu mempercepat pengolahan data dan mempermudah akses informasi. Selain itu, penataan sistem administrasi yang lebih terstruktur melalui prosedur dan format standar juga membantu mempercepat pekerjaan staf dan menghindari kebingungan.

Peningkatan kompetensi staf administrasi dilakukan melalui pelatihan teknis, workshop, dan pembinaan internal. Kepala sekolah berperan sentral dalam membagi tugas secara tepat sesuai dengan kompetensi masing-masing staf, serta menjalankan fungsi pengawasan dan evaluasi secara rutin untuk menjaga efektivitas kerja.

Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan juga menjadi bagian penting dalam strategi manajemen administrasi. Dengan pendekatan ini, sekolah dapat terus

meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi, yang pada akhirnya mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, Rofiatul, Muhammad Hifdil Islam, and Poppy Rachman. 2024. "Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris." *Jurnal Kewarganegaraan* 8(1):119-29.
- Marliani, Lina. 2018. "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang." *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh* 5(4):17-18.
- Muhammad Ibnu, Khoiriyah Syaharani Ritonga, Maulana Harin Hanafi, Adhli Maulana, and Tengku Darmansah. 2024. "Peran Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik Di MTs Muallimin Univa Medan." *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam* 2(3):288-97. doi: 10.61132/jbpai.v2i3.454.
- Peningkatan, Strategi, Mutu Pendidikan, Melalui Manajemen, Organisasi Yang, Efektif Dinda Gustiana, Dwi Fatimah, Syahwan Hamdany Harahap, and Ahmad Mukhlisin. 2024. "Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Manajemen Organisasi Yang Efektif." *Jurnal.Kopusindo.Com* 02(01):27-33.
- Tengku Darmansyah, Tika Kesuma, Yuda Nurdiansyah, and Ghadief Hanbal Silalahi. 2024. "Pengaruh Kualitas Sistem Manajemen Perkantoran Dalam Menangani Persuratan Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Di Sekolah." *Journal Innovation In Education* 2(2):280-94. doi: 10.59841/inoved.v2i2.1296.