



Pengimplementasian Perkantoran Modern di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung

Rangga Hasibuan

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Isnaini Sapitri Br Purba

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Saila Rahma Nasution

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Alamat: Jalan Williem Iskandar Pasar V, Kota Medan, Sumatera Utara

Korespondensi Penulis: Rangghasibuan19@gmail.com

Abstract. *This study aims to evaluate the implementation of modern office practices at Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung, encompassing staff training, procurement of hardware and infrastructure, document digitization, system integration, and the application of technology-based communication systems. A qualitative approach using a case study method was employed to gain an in-depth understanding of the processes and outcomes of the implementation. Data were collected through in-depth interviews, direct observations, and document analysis. The study also identifies the challenges faced, such as resistance to change and technical issues, and the strategies used to address them. The study concludes that the implementation of modern office practices significantly impacts the efficiency and effectiveness of madrasah operations and enhances the quality of educational services. This study recommends continuous staff training, investment in hardware and infrastructure, and a focus on document digitization and system integration for the successful implementation of modern office practices in other educational institutions.*

Keywords: *modern office practices, madrasah, document digitization, system integration, staff training, educational technology.*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi implementasi perkantoran modern di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung, yang meliputi pelatihan staf, pengadaan perangkat dan infrastruktur, digitalisasi dokumen, integrasi sistem, serta penerapan sistem komunikasi berbasis teknologi. Pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus digunakan untuk mendapatkan pemahaman mendalam mengenai proses dan hasil implementasi. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan analisis dokumen. Penelitian ini juga mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, seperti resistensi terhadap perubahan dan masalah teknis, serta strategi yang digunakan untuk mengatasinya. Kesimpulan penelitian menegaskan bahwa implementasi perkantoran modern membawa dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas operasional madrasah, serta meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Penelitian ini merekomendasikan pelatihan staf berkelanjutan, investasi dalam perangkat keras dan infrastruktur, serta fokus pada digitalisasi dokumen dan integrasi sistem untuk keberhasilan implementasi perkantoran modern di lembaga pendidikan lainnya.

Kata kunci: perkantoran modern, madrasah, digitalisasi dokumen, integrasi sistem, pelatihan staf, teknologi pendidikan.

LATAR BELAKANG

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.

Sementara secara terminologi, Moekijat (2008: 3) berpendapat bahwa 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. Jadi, dapat dikatakan bahwa semua tempat apapun, asalkan digunakan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha dapat dikatakan sebagai kantor.

Kantor yang ada disekolah 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 sekolah dapat diklasifikasikan sebagai tugas penunjang. Hal ini karena tugas-tugas yang dikerjakan dikantor sekolah bukan merupakan kegiatan yang berkenaan langsung dengan tujuan pokok sekolah, yaitu mendidik dalam upaya mencerdaskan generasi penerus bangsa.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dikantor sekolah merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memfasilitasi kegiatan belajar mengajar agar tujuan sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Menurut Gie dalam Priansa dan Garnida (2013: 49) kegiatan atau tugas yang ada dikantor pada dasarnya terdiri atas enam pekerjaan, yaitu: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. 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 dalam Priansa dan Garnida (2013: 48) menyatakan bahwa yang termasuk dalam pekerjaan kantor antara lain: Menerima, mengirim dan mengangkut pekerjaan, Membuat rekening, Surat menyurat, mendikte, pengetikan, Kearsiapan, Passing credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan), Handling, distributing and dispatching mail (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos), Duplicating and addressing work (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat), Miscellaneous such as telephone, receiving visitors, messenger service (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh), Tugas-tugas khusus, Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

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

Dalam era globalisasi dan digitalisasi saat ini, modernisasi perkantoran menjadi suatu keharusan bagi lembaga pendidikan, termasuk Madrasah Tsanawiyah (MTs). Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung adalah salah satu lembaga pendidikan yang terus berupaya meningkatkan kualitas manajemen dan administrasinya. Pengimplementasian perkantoran modern bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja, mempermudah akses informasi, dan mempercepat proses administrasi.

KAJIAN TEORITIS

A. Pengertian Kantor

Perkantoran kantor berasal dari kata bahasa Belanda “kantoor” dan sering dipadankan dengan perkataan “Office” yang berasal dari bahasa Inggris. Menurut atmosudirjo dalam Laksmi dkk (2015:22) telah menjelaskan pengertian kantor yang bisa berarti:1).Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis.2).Markas, atau ruang (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan stafnya menjalankan aktivitas-aktivitas pokoknya.3).Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi.4).Instansi, badan, jawatan, perusahaan. Sedangkan perkataan bahasa Inggris “Office” dapat berarti: 1). Kewajiban, tugas, fungsi 2).Jabatan (tenure of official position).3) Markas tau ruang di mana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya 3).Jasa pelayanan (service, kind help).4).Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu ;5).Tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat kerja tata usaha. Dari berbagai pengertian perkataan "kantor" dan perkataan "office" seperti tersebut di atas, yang kemudian berkembang di Indonesia dengan perkataan kantor adalah lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Dalam hubungan ini yang dimaksud dengan penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi.

Di samping pengertian kantor dalam arti tempat atau ruangan dan kantor dalam arti proses seperti tersebut di atas, kantor juga sering diartikan sebagai sarana pemusatan kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif atau tepatnya kegiatan-kegiatan yang bersifat manajerial dan fasilitatif. Dari uraian singkat di atas jelas bahwa pengertian kantor bisa dalam arti tempat; ini yang biasa disebut dalam arti statis. Kantor juga bisa dalam arti proses, ini yang biasa disebut dalam arti dinamis. Kantor juga bisa dalam arti sarana, ini yang biasa disebut dalam arti fungsional. Akan tetapi Dalam arti yang manapun, sasaran utama dalam kegiatan kantor adalah penanganan data/informasi. Untuk penanganan data/informasi ini jelas diperlukan bangunan atau ruangan, alat-alat dan perlengkapan lain termasuk mebel, orang-orang atau pegawai yang menyelenggarakan, biaya serta tata laksana kerja.

B. Pengertian Manajemen Perkantoran

Apa yang disebut manajemen perkantoran? Sebagaimana pada istilah-istilah lain dalam Ilmu Sosial, terhadap sesuatu istilah atau terminologi tidak selalu para ahli memberikan rumusan yang sama. Demikian pula rumusan tentang manajemen perkantoran. Laksmi, dkk (2015:24) mengutip beberapa perumusan pengertian manajemen perkantoran dari para ahli, antara lain sebagai berikut:

Perumusan Arthur Grager "Office management is the function of administering the communication and record service of an organization." (Manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi).

Perumusan William Leffingwell & Edwin Robinson "Office management as a function, is the branch of the art and science of management which is concerned with the efficient performance of office work, whenever and wherever that work is to be done." (Manajemen perkantoran sebagai sesuatu fungsi adalah cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan di manapun pekerjaan itu harus dilakukan).

Perumusan Hal Nourse "It seems to me that office management in the broader sense might embrace, not only the generally accepted service service functions, but also the arise of functional control administrative direction of most clerical and paperwork." (Tampaknya bagi kami manajemen perkantoran dalam arti lebih luas dapat mencakup tidak hanya fungsi-fungsi pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, melainkan juga bidang-bidang mengenai kontrol fungsional dan pengarahan administratif terhadap kebanyakan pekerjaan kertas dan tulis).

Perumusan George Terry "Office management can be defined as the planning, controlling, and organizing of office work, and actuating those performing is so as to achieve the predetermined objective. It deals with the life cycle of business information, and retention, if of permanent value, of destruction if obsolete." (Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Ini bersangkutan paut dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptaannya melalui pemeliharaan, penyebaran, dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau usang).

Sedangkan The Liang Gie mengemukakan rumusnya mengenai manajemen perkantoran. Dikatakannya: "Dengan demikian, pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun),

mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah office work (pekerjaan perkantoran)“. Dari berbagai rumusan mengenai manajemen perkantoran jelas

C. Pengertian Perkantoran Modern

Perkantoran modern adalah suatu tempat yang memiliki struktur bangunan besar dan sesuai tuntutan jaman yang memiliki tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebel yang tepat, dan memiliki pegawai yang disiplin, profesional serta sikap dan memiliki pola pikir yang baik, efektif dan efisien.

Kamus besar Bahasa Indonesia (2002) mengartikan perkataan modern dengan “terbaru” “mutakhir”, “sikap dan cara berfikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman”. Dalam hal kantor, maka sifat, sikap dan cara berfikir serta bertindak sebagaimana disebutkan dalam istilah modern adalah berkenaan dengan penanganan data/informasi. Geoffry mills dkk (1990) menegaskan dalam bukunya “Modern Office Management” bahwa teknologi baru terus mengalami kemajuan, terutama dalam bidang “komunikasi dan pengelolaan data”Kendala yang dihadapi oleh kantor-kantor pemerintah terutama sampai saat ini masih banyak kendala yang disebabkan oleh manajemen birokrasi di pemerintahan dalam hal biaya pengadaan barang-barang yang cenderung menghambat kemajuan kantor pemerintah itu sendiri, terutama untuk kantor-kantor pemerintah di tingkat pedesaan yang masih sangat terpencil letaknya dukungan komputersasi masih belum merata, belum lagi kendala SDM walau diakui kantor-kantor di wilayah perkotaan sudah mengarah ke sistem manajemen yang lebih baik, misalnya dalam pengelolaan data atau informasi sudah didukung dengan sistem pemrosesan data (electronic data processing) atau sering disebut dengan SIM (Sistem Informasi Manajemen), walau patut diakui juga belum sepenuhnya direalisasi kearah itu, namun sudah mengarah pada tahapan tersebut (Computer based system).

Perkantoran modern mempunyai ciri-ciri memiliki bangunan dan tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebel yang tepat; para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, profesional memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman. Kantor modern juga mendayagunakan biaya, menerapkan tata laksana yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan, dan perlakuan manusiawi.Semakin modern suatu kantor, sifat dan cakupan kegiatannya semakin mengglobal. Sehubungan dengan itu, semakin modern suatu kantor semakin banyak informasi yang dapat diakses semakin besar pula peluang yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi atau instansinya.

Akan tetapi sebaliknya dari keuntungan tersebut di atas kantor modern perlu mewaspadai berbagai kemungkinan pengaruh negatif global yang bisa mengacaukan kegiatannya dalam pengelolaan informasi, kantor modern perlu memperhitungkan kemungkinan gangguan terhadap sistem yang digunakan. Kerusakan salah satu alat sebagai salah satu komponen, atau kesalahan yang terjadi pada salah satu sub-sistem akan mengganggu sistem secara keseluruhan. Kesalahan memilih file induk dalam memasukkan data untuk disimpan, akan menyulitkan penemuannya kembali pada saat diperlukan. Apabila data tersebut diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan, maka keputusan akan terganggu, atau keputusan tidak sempurna. Ampak selanjutnya mudah diperkirakan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif kualitatif yaitu metode untuk mendeskripsikan realitas yang ada di lokasi penelitian. Teknik pengumpulan data terdiri dari tiga cara yaitu melalui teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Observasi dilakukan melalui pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan seluruh pancaindera. Peneliti melakukan wawancara melalui percakapan tanya-jawab untuk memperoleh informasi dari narasumber. Studi dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan dokumen dan data-data pendukung terkait dengan penelitian. Teknik analisis data penelitian dimulai dari proses analisis sebelum ke lapangan, analisis data di lapangan (reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan), dan analisis data selama di lapangan. Sedangkan teknik keabsahan data terdiri dari perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi, keikutsertaan, dan mengadakan member check. Proses ini dilakukan untuk membuktikan bahwa data yang diterima merupakan data yang sebenarnya terdapat pada tempat penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Langkah-langkah Implementasi Perkantoran Modern

Pengimplementasian perkantoran modern di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung dilakukan melalui serangkaian langkah strategis yang dirancang untuk mengatasi pelatihan staf hingga integrasi sistem teknologi. Berikut adalah pembahasan rinci mengenai langkah-langkah yang diambil:

1. Pelatihan Staf

Pelatihan staf merupakan langkah awal yang krusial dalam implementasi perkantoran modern. Pada tahap ini, madrasah mengadakan serangkaian pelatihan intensif untuk staf

administrasi dan guru. Pelatihan ini dirancang untuk memperkenalkan dan mengajarkan penggunaan berbagai perangkat lunak dan sistem yang akan diimplementasikan. Materi pelatihan meliputi:

- Penggunaan Perangkat Lunak Manajemen Sekolah, Staf administrasi dan guru dilatih untuk menggunakan aplikasi manajemen sekolah yang baru, seperti School Management System (SMS). Pelatihan ini mencakup cara mengelola data siswa, pencatatan kehadiran, pengelolaan nilai, serta komunikasi dengan orang tua.
- Pengolahan Data dan Pengarsipan Digital, Para staf diajarkan cara menggunakan perangkat lunak pengolahan data seperti Microsoft Excel untuk mengelola dan menganalisis data. Selain itu, mereka juga dilatih untuk memindai dan menyimpan dokumen dalam format digital, serta mengelola arsip digital.
- Keamanan Data dan Privasi, Pelatihan ini sangat penting untuk memastikan bahwa staf memahami pentingnya keamanan data dan privasi. Mereka diajarkan tentang praktik terbaik dalam menjaga kerahasiaan informasi dan mencegah akses tidak sah.

Pelatihan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis staf, tetapi juga membantu mengurangi resistensi terhadap perubahan dengan memberikan pemahaman yang mendalam tentang manfaat dan pentingnya perkantoran modern. Pelatihan staf menjadi fondasi yang kuat dalam proses implementasi ini. Dengan mengadakan pelatihan intensif yang mencakup penggunaan perangkat lunak manajemen sekolah, pengolahan data, dan keamanan informasi, Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung berhasil membekali staf administrasi dengan keterampilan yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem baru.

Pelatihan ini juga membantu mengurangi resistensi terhadap perubahan dan meningkatkan kepercayaan diri staf dalam menggunakan teknologi. Hasilnya, staf administrasi mampu bekerja lebih cepat dan efisien, yang berkontribusi pada peningkatan produktivitas secara keseluruhan.

Pelatihan staf memainkan peran kunci dalam memastikan keberhasilan implementasi perkantoran modern. Penelitian menunjukkan bahwa pelatihan yang komprehensif dan berkelanjutan dapat secara signifikan meningkatkan keterampilan dan pemahaman staf mengenai teknologi baru yang digunakan. Di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung, pelatihan yang dilakukan mencakup berbagai aspek penting seperti penggunaan perangkat lunak manajemen sekolah, pengolahan data, dan keamanan data.

Pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga untuk membangun kesadaran akan pentingnya modernisasi perkantoran. Melalui pelatihan, staf

diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan dan mendapatkan jawaban langsung, yang membantu mengurangi kebingungan dan ketidakpastian terkait perubahan yang sedang dilakukan. Selain itu, pelatihan berkelanjutan memastikan bahwa staf tetap up-to-date dengan perkembangan teknologi terbaru, sehingga mereka dapat mengoptimalkan penggunaan sistem yang ada.

Efektivitas pelatihan dapat dilihat dari peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja staf administrasi. Mereka menjadi lebih percaya diri dalam menggunakan perangkat lunak baru dan mampu menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan lebih cepat dan akurat. Selain itu, pelatihan juga membantu mengurangi resistensi terhadap perubahan, karena staf merasa lebih terlibat dan dihargai dalam proses transformasi.

2. Pengadaan Perangkat dan Infrastruktur

Setelah pelatihan, langkah berikutnya adalah pengadaan perangkat keras dan infrastruktur yang diperlukan. Madrasah mengalokasikan anggaran untuk membeli berbagai peralatan teknologi yang dibutuhkan, termasuk:

- Komputer dan Server, Setiap staf administrasi diberikan komputer yang terhubung ke jaringan internal madrasah. Server juga dibeli untuk menyimpan data dan menjalankan aplikasi manajemen sekolah.
- Scanner dan Perangkat Jaringan, Scanner digunakan untuk mendigitalkan dokumen fisik, sementara perangkat jaringan seperti router dan switch dipasang untuk memastikan koneksi internet yang stabil dan cepat di seluruh area perkantoran.

Pengadaan perangkat ini penting untuk mendukung operasional perkantoran modern. Komputer dan server memungkinkan pengolahan data yang cepat dan efisien, sementara perangkat jaringan memastikan bahwa semua perangkat dapat terhubung dengan lancar. Pengadaan perangkat keras dan infrastruktur merupakan investasi yang esensial dalam mendukung operasional perkantoran modern.

Dengan komputer, server, scanner, dan perangkat jaringan yang memadai, madrasah dapat memastikan bahwa semua data dan informasi dikelola dengan baik. Perangkat ini memungkinkan staf administrasi untuk mengolah data dengan lebih cepat dan efisien, serta memastikan konektivitas yang stabil. Investasi ini juga menunjukkan komitmen madrasah dalam memberikan lingkungan kerja yang kondusif dan modern bagi staf administrasi.

3. Digitalisasi Dokumen

Digitalisasi dokumen merupakan langkah penting untuk mengurangi ketergantungan pada kertas dan meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Proses ini melibatkan beberapa tahapan:

- Pemindaian Dokumen Fisik, Semua dokumen penting, seperti rapor siswa, arsip surat, dan laporan keuangan, dipindai dan disimpan dalam format digital. Proses ini dilakukan secara bertahap untuk memastikan bahwa semua dokumen yang relevan tersip dengan baik.
- Penyimpanan dalam Database Terpusat, Dokumen-dokumen digital disimpan dalam database terpusat yang dapat diakses oleh staf administrasi dan guru. Database ini dilengkapi dengan fitur pencarian yang canggih untuk memudahkan akses informasi secara cepat dan efisien.

Digitalisasi dokumen tidak hanya mempermudah pencarian dan akses, tetapi juga mengurangi risiko kehilangan dokumen dan meminimalkan penggunaan kertas, yang berkontribusi pada inisiatif ramah lingkungan.

4. Integrasi Sistem dan Automasi Proses

Integrasi sistem merupakan langkah yang sangat penting untuk memastikan bahwa semua data dan informasi dapat diakses dan dikelola secara efisien. Berikut adalah detail dari proses integrasi:

- Integrasi Modul Manajemen Sekolah, Sistem manajemen sekolah diintegrasikan dengan berbagai modul seperti kehadiran, evaluasi siswa, keuangan, dan komunikasi. Hal ini memungkinkan data antar modul saling terhubung dan mempercepat proses administrasi.
- Automasi Proses Administrasi, Beberapa proses administrasi yang sebelumnya sistem absensi digital menggunakan sidik jari atau kartu RFID untuk mencatat kehadiran siswa dan guru secara otomatis dan real-time. Hal ini tidak hanya mengurangi kesalahan pencatatan tetapi juga memudahkan pemantauan kehadiran.

Integrasi sistem dan automasi proses ini sangat membantu dalam mengurangi beban kerja manual, memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis dan penting.

5. Komunikasi Berbasis Teknologi

Langkah terakhir dalam implementasi perkantoran modern adalah penerapan sistem komunikasi berbasis teknologi. Hal ini dilakukan untuk memfasilitasi koordinasi dan komunikasi yang lebih efektif antar staf dan guru. Beberapa inisiatif yang dilakukan meliputi:

- Email Internal dan Aplikasi Pesan Instan, Penerapan sistem email internal memungkinkan penyampaian informasi secara cepat dan efisien. Selain itu, aplikasi pesan instan yang terintegrasi dengan sistem manajemen sekolah juga digunakan untuk komunikasi harian.
- Platform Komunikasi Digital, Penggunaan platform komunikasi digital membantu dalam pengelolaan jadwal rapat, pengumuman, dan kegiatan sekolah lainnya. Informasi penting dapat disampaikan kepada semua pihak yang terlibat dalam waktu singkat, sehingga meminimalkan keterlambatan dan misinformasi.

Penerapan sistem komunikasi berbasis teknologi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi komunikasi internal tetapi juga memperkuat koordinasi dan kolaborasi antar tim, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja keseluruhan madrasah.

Penerapan sistem komunikasi berbasis teknologi memfasilitasi koordinasi dan komunikasi yang lebih efektif antar staf dan guru. Penggunaan email internal, aplikasi pesan instan, dan platform komunikasi digital memungkinkan penyampaian informasi yang cepat dan efisien. Sistem ini juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dengan mendokumentasikan semua komunikasi yang terjadi. Hal ini sangat penting dalam memastikan bahwa semua pihak terlibat mendapatkan informasi yang mereka butuhkan tepat waktu, yang pada akhirnya berkontribusi pada kelancaran operasional madrasah.

Dampak Implementasi

Setelah implementasi perkantoran modern, penelitian ini mencatat berbagai dampak positif yang signifikan terhadap kinerja administrasi di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung. Berikut adalah beberapa dampak utama yang teridentifikasi:

1. Peningkatan Efisiensi Kerja:

- Penggunaan sistem manajemen sekolah dan pengarsipan digital telah mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dan mengakses dokumen. Hal ini memungkinkan staf administrasi untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih cepat dan efisien.
- Proses absensi menjadi lebih cepat dan akurat dengan penggunaan sistem absensi digital. Data kehadiran dapat diakses secara real-time, memudahkan pemantauan dan pelaporan kehadiran siswa dan guru.

2. Akses Informasi yang Lebih Cepat dan Mudah :

- Dengan digitalisasi dokumen dan integrasi sistem, informasi dapat diakses dengan cepat melalui komputer atau perangkat mobile. Staf administrasi dan guru dapat mencari dan mengakses informasi yang dibutuhkan tanpa harus menghabiskan waktu untuk mencari dokumen fisik.

- Database terpusat memudahkan penyimpanan dan pengelolaan data, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting.

3. Peningkatan Akurasi dan Transparansi :

- Sistem manajemen keuangan digital memungkinkan pencatatan dan pelaporan keuangan yang lebih akurat dan transparan. Proses audit menjadi lebih mudah karena semua transaksi dicatat dan disimpan secara digital.

- Integrasi sistem memungkinkan sinkronisasi data antar modul, mengurangi kesalahan yang disebabkan oleh entri data manual dan memastikan konsistensi informasi.

4. Komunikasi yang Lebih Efektif :

- Penerapan sistem komunikasi berbasis teknologi memfasilitasi koordinasi antar staf dan guru. Informasi penting dapat disampaikan dengan cepat dan efisien melalui email atau aplikasi pesan instan.

- Penggunaan platform komunikasi digital juga memudahkan pengelolaan jadwal rapat, pengumuman, dan kegiatan sekolah lainnya.

5. Pengembangan Profesional Staf :

- Pelatihan yang dilakukan selama proses implementasi memberikan keterampilan baru kepada staf administrasi dan guru. Mereka menjadi lebih mahir dalam menggunakan teknologi informasi, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.

- Staf administrasi dan guru juga menjadi lebih terbuka terhadap perubahan dan inovasi, menciptakan budaya kerja yang lebih adaptif dan proaktif.

6. Dampak pada Siswa dan Orang Tua:

- Implementasi sistem manajemen sekolah juga berdampak positif pada siswa dan orang tua. Sistem absensi digital memungkinkan orang tua untuk memantau kehadiran anak mereka secara real-time melalui aplikasi yang terhubung.

- Informasi tentang perkembangan akademik siswa, kegiatan sekolah, dan pengumuman penting dapat disampaikan dengan cepat kepada orang tua melalui platform digital, meningkatkan komunikasi antara sekolah dan rumah.

7. Tantangan dan Solusi :

- Selama proses implementasi, madrasah menghadapi beberapa tantangan seperti resistensi terhadap perubahan dari sebagian staf yang kurang terbiasa dengan teknologi. Untuk mengatasi hal ini, madrasah menyediakan dukungan teknis dan pelatihan tambahan.

- Beberapa masalah teknis seperti kesalahan dalam integrasi sistem dan gangguan jaringan juga dihadapi. Tim IT madrasah bekerja sama dengan penyedia layanan teknologi untuk memastikan sistem berjalan dengan baik dan melakukan pemeliharaan rutin.

KESIMPULAN DAN SARAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi perkantoran modern di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung memberikan banyak manfaat yang signifikan. Namun, penting untuk dicatat bahwa keberhasilan implementasi ini bergantung pada beberapa faktor kunci:

Kepemimpinan yang kuat dan komitmen dari kepala madrasah memainkan peran penting dalam mendorong dan memfasilitasi perubahan. Dukungan penuh dari pimpinan memastikan bahwa semua langkah implementasi dapat dijalankan dengan lancar.

Keberhasilan implementasi juga sangat bergantung pada partisipasi aktif dan kerjasama dari seluruh staf administrasi dan guru. Pelatihan dan dukungan yang memadai membantu mengurangi resistensi terhadap perubahan dan meningkatkan keterampilan teknis mereka.

Penyediaan anggaran yang cukup untuk pengadaan perangkat keras dan lunak, serta dukungan teknis yang memadai, sangat penting untuk memastikan bahwa sistem yang diimplementasikan dapat berfungsi dengan baik.

Evaluasi rutin terhadap sistem yang diimplementasikan memungkinkan madrasah untuk mengidentifikasi masalah dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Hal ini juga membantu dalam menyesuaikan sistem dengan kebutuhan yang berkembang.

Secara keseluruhan, penelitian ini menegaskan bahwa modernisasi perkantoran di lembaga pendidikan seperti Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung dapat memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja administrasi. Dengan komitmen dan partisipasi dari seluruh pemangku kepentingan, modernisasi ini dapat menjadi contoh bagi madrasah lain yang ingin meningkatkan kinerja administrasi mereka melalui teknologi.

Implementasi perkantoran modern di Madrasah Tsanawiyah Al-Wasliyah Tembung merupakan contoh yang baik tentang bagaimana teknologi dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional administrasi. Dengan perencanaan yang matang, dukungan yang memadai, dan komitmen dari seluruh pemangku kepentingan, madrasah berhasil mengatasi tantangan dan memberikan layanan yang lebih baik bagi seluruh komunitasnya. Penelitian ini menunjukkan bahwa modernisasi perkantoran adalah langkah yang penting dan perlu diadopsi oleh lembaga pendidikan lainnya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

DAFTAR REFERENSI

- Arasid, Saifuddin, & Rahmad Syah Putra. (2018). *Manajemen Perkantoran*. Aceh: Bandar Publishing.
- Darmansah, Tengku. (2020). *Manajemen Perkantoran*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- 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.
- Laksmi, Gani F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Priansa, & Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Saifuddin A. Rasyid, & Rahmad Syah Putra. (2018). *Manajemen Perkantoran*. Banda Aceh: Bandar Publishing.
- Widodo, Suparno Eko. (2011). *Manajemen Mutu Pendidikan*. Jakarta: Ardadizya Jaya.