

Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia
 Volume 3, Nomor 2, May 2024, Halaman 137-144
 Licenced by CC BY-SA 4.0
 ISSN: 2986-7002
 DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11398364>

Pengaruh Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Madrasah Tsanawiyah Swasta Ex PGA Proyek Univa Medan

Gusti Aprila Pasaribu¹, Luhfiah Malaya Alfa², Duwi Juliani³, Riswanda Pratama Pane⁴,
 Tengku Darmansyah⁵

¹²³⁴⁵Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Negeri Sumatera Utara Medan.
 Email: gustiaprila25@gmail.com¹, Luthfimalaya12@gmail.com², dwijuliani1313@gmail.com³,
Riswandapratama8@gmail.com⁴, tengkudarmansah@uinsu.ac.id⁵

Abstrak

Penelitian dilakukan di jl. SM Raja, Km. 5, 5, Kelurahan Harjosari 1, Kecamatan Medan Amplas. Tujuannya adalah untuk menggambarkan seperti apa Pengaruh Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan. Dengan melakukan wawancara terhadap Wakil Kepala Madrasah Terutama dibidang Kesiswaan. Dalam penelitian ini di Tujukan agar Mengetahui Bagaimana seberapa berpengaruhnya Manajemen Perkantoran dalam Peningkatan Prestasi Siswa Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan. Dengan melakukan kegiatan – kegiatan program ekstrakurikuler atau di adakan kegiatan lomba dengan keterlibatan Peserta didik. Dan begitu juga, pengamatan dan wawancara di lakukan pada setiap individu untuk mengetahui Pengaruh Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan wawancara ini ditujukan ke beberapa gur-guru, wakil kepala Madrasah serta beberapa Murid di madrasah ini.. Data ini di sajikan dan diolah serta disajikan dengan menggunakan metode analisis. Penelitian ini menunjukkan bahwa semua kegiatan yang di adakan dalam setiap Madrasah yaitu meningkatkan, mengkoordinir, mengarahkan, serta membentuk Madrasah ke arah yang lebih baik, agar tercipta Madrasah yang lebih maju.

Kata Kunci: Pengaruh, Manajemen Perkantoran, Prestasi Siswa

Abstract

The research was conducted on Jl. SM Raja, Km. 5, 5, Harjosari 1 Village, Medan Amplas District. The aim is to describe the influence of office management in improving student achievement at the private Tsanawiyah Madrasah Ex PGA Univa Medan Project. By conducting interviews with the Deputy Head of the Madrasah, especially in the field of Student Affairs. The aim of this research is to find out how influential office management is in increasing student achievement at the private Tsanawiyah Madrasah Ex PGA Univa Medan Project. By carrying out extracurricular program activities or holding competitions with the involvement of students. And likewise, observations and interviews were carried out on each individual to find out the influence of office management in improving student achievement at the private Tsanawiyah Madrasah Ex PGA Univa Medan Project. This interview was addressed to several teachers, deputy principals of the Madrasah and several students at this madrasah.. Data This is presented and processed and presented using analytical methods. This research shows that all activities held in each Madrasah are improving, coordinating, directing and shaping the Madrasah in a better direction, in order to create a more advanced Madrasah

Keywords: Influence, Office Management, Student Achievement.

Article Info

Received date: 12 May 2024

Revised date: 19 May 2024

Accepted date: 28 May 2024

PENDAHULUAN

Dalam melakukan manajerial dapat menggunakan kemampuan dengan mengikuti suatu prosedur keilmuan dan berdasarkan pengalaman serta lebih menonjolkan kekhasan atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain. Manajemen adalah suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya menjadi cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan, juga membutuhkan sentuhan. manajemen agar bisa berjalan dengan baik sehingga tujuan dapat dicapai. Sekolah memegang peranan penting dalam membentuk jiwa dan karakter peserta didik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 3, Pendidikan berfungsi dan bertujuan sebagai berikut:

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia 2002 bahwa istilah perkantoran diartikan sebagai hal yang berkaitan dengan kantor. Kantor tersebut melaksanakan kegiatan-kegiatan perkantoran. Sebagaimana kegiatan lainnya kegiatan-kegiatan perkantoran perlu direncanakan, diorganisasikan, digerakkan semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan perlu diawasi serta dikendalikan sebaik-baiknya.

Pengaruh manajemen perkantoran dalam meningkatkan prestasi siswa telah menjadi topik yang sangat relevan dan penting dalam konteks pendidikan. Dalam era globalisasi dan teknologi yang sangat pesat berkembang, siswa harus memiliki kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan industri dan masyarakat. Oleh karena itu, peran manajemen perkantoran dalam meningkatkan prestasi siswa sangatlah penting.

Manajemen perkantoran, dalam konteks pendidikan, Merujuk pada proses pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan kegiatan belajar mengajar serta sumber daya yang tersedia di sekolah. Manajemen perkantoran yang efektif dapat meningkatkan kualitas proses belajar mengajar, meningkatkan motivasi siswa, serta meningkatkan prestasi siswa.

Banyak penelitian telah dilakukan untuk mengetahui bagaimana manajemen perkantoran mempengaruhi prestasi siswa. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa manajemen perkantoran yang efektif dapat meningkatkan prestasi siswa melalui berbagai cara, seperti meningkatkan kemampuan guru, meningkatkan kualitas fasilitas, serta meningkatkan partisipasi siswa dalam proses belajar mengajar.

Namun, masih banyak sekolah yang mengalami kesulitan dalam mengembangkan manajemen perkantoran yang efektif. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen perkantoran dapat meningkatkan prestasi siswa dan bagaimana faktor-faktor apa yang mempengaruhi efektivitas manajemen perkantoran dalam meningkatkan prestasi siswa. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan strategi manajemen perkantoran yang efektif dalam meningkatkan prestasi siswa.

Secara umum, penelitian ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas Kelompok dalam mata kuliah Manajemen Perkantoran, jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara - Medan. Secara khusus penelitian ini diharapkan nantinya dapat mengetahui bagaimana Pengaruh Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan. Selanjutnya manfaat penelitian ini adalah Untuk mengetahui Seberapa Berpengaruhkah Manajemen Perkantoran dalam hal mengurus Masalah dalam hal prestasi siswa, apakah ada kaitannya dan bagaimana cara mengatasi apapun problem dalam Pelaksanaannya.

KAJIAN TEORI

Manajemen perkantoran merupakan bagian dari sebuah madrasah. Karena madrasah adalah organisasi atau lembaga resmi yang terbentuk dari sekumpulan orang yang memiliki visi misi dan tujuan yang sama dalam lembaga tersebut. Manajemen perkantoran di madrasah dipimpin oleh Kepala Madrasah selaku manajer. Kepala madrasah sebagai manajer memiliki tugas dan fungsi dalam hal mengelola madrasah. Membuat perencanaan program kerja madrasah, mengelola dan mendayagunakan Sumber Daya Manusia yaitu anggotanya, dan sarana prasarana yang ada. Dan melaksanakan program yang telah dirancang bersama, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan program madrasah.

Manajemen madrasah ada dua aspek, yaitu aspek manajemen internal dan eksternal. Manajemen internal sekolah meliputi perpustakaan, laboratorium, bangunan dan saran fisik lainnya, sumber dana, pelaksanaan evaluasi pendidikan, dan hubungan antar guru, murid. sedangkan **manajemen eksternal** meliputi hubungan dengan pihak luar **madrasah** seperti masyarakat, dewan pendidikan, dinas pendidikan maupun pihak lain yang terkait dengan manajemen

madrasah. Hakekat manajemen adalah merupakan proses pemberian bimbingan, pimpinan, pengaturan, pengendalian, dan pemberian fasilitas lainnya. Dalam arti lain, manajemen adalah pengelolaan usaha, kepengurusan, ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif untuk mencapai sasaran organisasi yang diinginkan.

Prestasi belajar merupakan indikator utama dalam menilai hasil akhir pembelajaran siswa. Prestasi belajar mencerminkan sejauh mana pemahaman dan kemajuan siswa terhadap pelajaran yang telah diajarkan oleh guru. Pencapaian dalam prestasi belajar dapat diklasifikasikan menjadi tiga aspek, yaitu aspek afektif, kognitif, dan psikomotorik (Ulfah & Arifudin, 2021). Dalam proses pendidikan, pembelajaran tidak hanya mengasah kecerdasan siswa, tetapi juga membekali siswa dengan keterampilan agar dapat menerapkan pengetahuan yang telah didapat tersebut dalam kesehariannya.

Terdapat dua faktor yang bisa mempengaruhi peningkatan prestasi siswa. Faktor pertama adalah internal, yang melibatkan aspek fisiologis, psikologis dan kematangan fisik maupun psikis dalam diri siswa (Pratiwi et al., n.d.). Faktor kedua adalah eksternal, yang mencakup pengaruh dari keluarga, sekolah dan lingkungan. Tinggi rendahnya prestasi belajar juga dipengaruhi oleh minat dan motivasi siswa itu sendiri serta dapat dipengaruhi oleh kemampuan seorang guru dalam memanajemen kelas (Delu Pingg & Nur Wangid).

1. Puji Rahmawati, dalam skripsinya yang berjudul "Implementasi Manajemen Perkantoran di MAN Purwokerto 2". Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan, yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Dalam pengumpulan data, penelitian ini menggunakan metode wawancara pada tahun 2014. Hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa implementasi manajemen perkantoran di MAN Purwokerto 2 sudah berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan teori. Dalam perencanaan dilakukan oleh kepala Tata usaha, dan disusun berdasarkan keadaan inventaris pada tahun-tahun sebelumnya dan laporan dari pihak-pihak yang membutuhkan seperti guru, siswa, dan karyawan yang dibuat untuk jangka waktu satu tahun. Pengorganisasiannya dilakukan dengan jalan kepala Tata usaha mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pembagian kerja dan kemudian dilakukan rapat koordinasi. Pergerakannya melalui komunikasi perkantoran, pelaporan manajerial, manajemen kearsipan, tata ruang, serta efisiensi dan perlengkapan perkantoran. Dalam tahap pengawasan dilakukan melalui pengawasan internal (pengawasan langsung dan tidak langsung) dan pengawasan eksternal."
2. Lacla Isro Ria Indah Sari, dalam skripsinya yang berjudul "Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto". Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini dilakukan pada tahun 2016. Hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa Manajemen perkantoran yang dilakukan di MTs Negeri Model Purwokerto lebih menekankan kepada kinerja karyawan dan guru. Dimana terdapat pengarahan pada proses kegiatan para staff karyawan dan guru dalam meningkatkan bidang kemampuan profesional.
3. Muhammad Sakowi Amin, dalam skripsinya yang berjudul "Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Siswa di Mts Nahdatusy Syubban Sayung Demak". Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini dilakukan pada tahun 2015. Hasil penelitian di Mts Nahdatusy Syubban Sayung Demak mengenai bagaimana tata usaha dalam meningkatkan pelayanan siswa dilakukan dengan proses yang sistematis, mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada dan melihat.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan kepustakaan dan wawancara yaitu penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dalam pengumpulan datanya dan yang kemudian dijabarkan dalam bentuk deskripsi. Pendekatan kualitatif berusaha menangkap kenyataan sosial secara keseluruhan, utuh, dan tuntas sebagai suatu kesatuan kenyataan. Menurut pendekatan ini, objek penelitian dilihat sebagai kenyataan hidup yang dinamis, sehingga dengan penelitian ini data yang diperoleh tidak berupa angka-angka, tetapi lebih banyak deskripsi, ungkapan, atau makna-makna tertentu yang ingin disampaikan. Dalam pendekatan ini kami menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendiskripsikan atau menggambarkan fenomena- fenomena yang ada, baik fenomena

ilmiah maupun rekayasa manusia.

Menurut Kirk & Miller, penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya (Hidayat Rizandi et al. 2023). Sedangkan pendekatan kepustakaan adalah kajian yang menggunakan analisis data berdasarkan bahan tertulis. Bahan kepustakaan berupa catatan yang terpublikasikan, buku, majalah, surat kabar, naskah, jurnal ataupun artikel (Firmansyah, M., Masrun, M., & Yudha S 2021) Data yang kami gunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Yaitu data yang didapat langsung dari lapangan. Teknik yang kami gunakan untuk mengumpulkan data tersebut adalah dengan observasi dan wawancara

1. Observasi

Observasi merupakan teknik penelitian dengan melakukan pengamatan subjek kajian secara langsung turun kelapangan, untuk mengkaji subjek kajian dengan menelaah perilaku dan interaksi subjek kajian secara spontan dan alamiah. Teknik ini menggunakan *verstehen* (pemahaman) secara mendalam terhadap subjek kajian, peneliti akan memperoleh gambaran nyata suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, dengan berusaha memperkecil atau bahkan menghilangkan subjektivitas penelitian

2. Wawancara

Wawancara merupakan proses interaksi atau komunikasi yang dilakukan oleh peneliti dan subjek penelitian secara langsung yang bersifat dua arah, adapun pertanyaan telah terlebih dahulu disistematisasi sesuai dengan tema penelitian, pertanyaan secara fleksibel dapat berubah sesuai dengan arah pembicaraan agar tidak menimbulkan kecanggungan subjek kajian. Adapun pertanyaan wawancara yang kami tanyakan sebagai berikut:

- Bagaimana cara peningkatan prestasi siswa di madrasah ini?
- Bagaimana pengelolaan manajemen perkantoran di madrasah ini?
- Apa saja prestasi yang pernah di raih siswa di madrasah ini?
- Bagaimana proses pembinaan siswa agar dapat berprestasi?
- Apa dampak atau efek yang di timbulkan akibat pengelolaan kantor yang baik terhadap prestasi siswa?
- Siapa saja yang berperan dalam manajemen perkantoran di madrasah ini?
- Apa saja kendala dalam peningkatan prestasi siswa?
- Apa harapan agar manajemen dalam peningkatan prestasi siswa ini meningkatkan?

Lokasi Observasi

Penelitian ini dilakukan di Mts EX PGA Proyek Univa Medan, yang beralamat di Jl. SM Raja, Km. 5,5, Kelurahan Harjosari 1, Kecamatan Medan Amplas, Sumatera Utara.

Struktur Organisasi / Partisipan

Salah satu bagian yang penting dari keberadaan Madrasah sebagai sistem adalah adanya struktur organisasi. Pembentukan organisasi Madrasah adalah merupakan bagian dari pedoman arah kepemimpinan yang menunjukkan adanya pembagian tugas, koordinasi dan kewenangan dalam jabatan. Berikut struktur organisasi Mts EX PGA Proyek Univa Medan :

Kepala madrasah : Dra Setiawaty.

Ketua komite madrasah : . Budi Nasution, SH

Kepala tata usaha : Ahmad Muhazir,S.Kom

Staf tata usaha :

- Ahmad Ahyar Nut S.Pd
- Muhammad Anggi Fauzi
- Muhammad Widan Nasution

Wakil kepala madrasah urusan kurikulum : Ahmad Apriandi, S.Pd

Bendahara : Ahmad Muhazir,S.Kom

Wakil kepala madrasah Urusan kesiswaan : Harry Hamsar Simbolon, S.Pd

Wali kelas :

- Balgis, S.Pd
- Damayanthi S.Pd

- Dra. Surya
- Anwar Mujahid Silepu S.Pdi
- Diana Prawita S.Pd
- Ahmad Ahyar Nst,S.Pd
- Zul Rahman S.Pd
- Zulham Sayuti Hrp.S.Pd
- Iswanti,S.Pd
- Evi juniati,S.Pd

HASIL DAN PEMBAHASAN

Temuan Umum

Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan ini terletak di wilayah kawasan Jl. SM Raja, Km. 5,5, Kelurahan Harjosari, Kecamatan Medan Amplas, Sumatera Utara. Madrasah Ini ini didirikan pada tanggal 01 Januari 1900 yang berstatus dibawah naungan Yayasan Perkumpulan Al-Jam'iatul Wasliyah.

Pelaksanaan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan ini memiliki konsep dan tujuan yang sangat jelas, hal ini terlihat dari visi dan misinya, yakni:

a. Visi

Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan aljami'atul washliyah karna kebetulan kita berada di naungan organisasi.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkarakter islam
2. Menanamkan keimanan dan kecintaan terhadap Al Quran sebagai Way Of Life umat islam
3. Menerapkan semangat kedisiplinan dan jiwa kekeluargaan yang beromalahhlak mulia
4. Mengembangkan kreatifitas dan bakat peserta didik melalui proses pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler
5. Meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan melalui pendidikan dan latihan serta penelitian sederhana.

Temuan Khusus

Untuk menunjang proses pembelajaran, maka terdapat tambahan muatan lokal yang tersedia di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan adalah Kealwasliyahan dan Qira'at Qur'an. Adapun Ekstrakurikuler/diri pengembangan jenis kegiatan :

- a. MewuPaskibra
- b. Pramuka
- c. Pidato 3 Bahasa
- d. Nasyid
- e. Tarung Draja
- f. Mujawwat Qur'an

Sekolah/Madrasah lain juga terdapat di lokasi ini :

- a. MTs. Muallimin
- b. MAS EX Proyek Univa
- c. MAS Muallimin

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara kami terkait komunikasi, maka dapatlah diketahui sebagai berikut:

Sebagai seorang Kepala madrasah menyadari bahwa Pendidikan madrasah memegang peranan penting dalam dunia pendidikan karena pengaruhnya besar sekali pada jiwa anak. Madrasah mempunyai fungsi sebagai pusat pendidikan untuk pembentukan pribadi anak. Sehingga dapat mengenyam pendidikan agar kemampuan anak teroptimalkan di madrasah yang bermutu. Berbagai cara dan strategi dilakukan oleh Kepala Madrasah mulai dari perbaikan kurikulum, peningkatan sumber daya manusia (guru) dan peningkatan sub-sub manajemen lainnya.

Selanjutnya, yang tidak kalah pentingnya adalah peningkatan perbaikan manajemen yang ada di madrasah khususnya manajemen perkantoran. Proses pengelolaan manajemen yang memiliki tempat untuk melakukan suatu proses kegiatan dan tugas yang sangat penting bagi lembaga

pendidikan. Tempat ini tidaklah asing didengar oleh dunia manajemen lembaga pendidikan. Tempat yang dimaksud adalah kantor. Kantor yaitu sebuah wadah bangunan tempat atau ruangan untuk menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pengelolaan data atau informasi. Fasilitas bangunan yang sangat sederhana namun didalamnya memiliki kebutuhan banyak aset-aset yang berharga. Agar aset-aset atau dokumen di kantor tidak hilang maka hal ini harus bisa terjaga sesuai dengan tujuan yang dicapai. Tempat atau bangunan kantor tidak perlu besar dan megah tetapi manfaat fasilitas yang ada di dalamnya memiliki berbagai perangkat banyak kegunaan.

Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis), dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan. Kantor diharapkan mampu menyediakan informasi yang berdasarkan fakta untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak atasan (pimpinan) dalam rangka mengatur/mengendalikan perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, kantor harus bisa dikendalikan sesuai dengan konsep yang sudah ada dan sebagai tujuan yang dicapai. Di setiap masing-masing lembaga pasti memiliki kantor yang fungsi dan tujuan itu diharapkan sebelumnya. Kegiatan kantor juga memerlukan adanya suatu manajemen yaitu manajemen perkantoran.

MTs EX PGA Univa merupakan salah satu lembaga pendidikan menengah pertama berbasis agama islam yang sudah menjadi lembaga madrasah terfavorit. Lembaga MTs EX PGA Univa ini sudah dari dahulu memiliki manajemen perkantoran secara baik dan sempurna dalam program bidang ketatausahaan, bertujuan agar dapat bersaing dengan mutu lembaga pendidikan madrasah yang lainnya. Sehingga dilakukannya kegiatan-kegiatan yang bertugas terkait tentang ketatausahaan yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh madrasah, di madrasah ini melaksanakan tugas kelengkapan administrasi dan surat-surat penting (arsip) selain itu juga menyusun program struktur kerja ketatausahaan madrasah. Hal tersebut sangat penting karena pengelolaan di MTs EX PGA Univa merupakan manajemen perkantorannya yang sudah berjalan lama dan bisa mengoptimalkan pendidikan dengan program keahlian.

Manajemen perkantoran Madrasah Tsanawiyah EX PGA Univa dipimpin oleh Kepala Madrasah yang bernama, Drs. Setiawati. Beliau sebagai Kepala Madrasah Tsanawiyah EX PGA Univa telah memimpin Madrasah tersebut sejak 2022 sampai saat ini. Sebagai seorang Kepala Madrasah sekaligus manajer, beliau tentunya tidak dapat bekerja sendiri, sudah tentu orang-orang yang ada di sekitarnya turut membantu. Mereka adalah para bawahannya yang ada di madrasah tersebut. Contohnya Wakil Kepala Madrasah Kesiswaan, Wakil Madrasah Kurikulum, staf kantor, guru-guru, penjaga madrasah, dan lain sebagainya.

Sebagai seorang manajer sekaligus sebagai Kepala Madrasah, Ibu Setiawati harus mengetahui visi, misi dan tujuan Pendidikan Al Jami'atul Wasliyah. Karena madrasah yang dipimpinnya berada di bawah naungan organisasi Al Jami'atul Wasliyah. Beliau harus mampu menjadikan madrasah yang dipimpinnya menjadi lembaga pendidikan modern yang mampu menabur butir-butir nilai rahmatan lil'alamiin dalam rangka menghasilkan manusia yang berkualitas berbasis Islam, demi mewujudkan bangsa yang maju dan beradab.

Untuk mewujudkan hal tersebut, dibutuhkan kerja sama antara Kepala Madrasah sebagai manajer dengan bawahannya sebagai karyawan. Ibu setiawati yang mempunyai dua orang wakil, tentu tidaklah sulit dalam menjalankan program-program madrasah yang telah dirancang bersama dengan anggotanya. Dua orang Wakil Kepala Madrasah yang telah diserahkan tugas dan tanggung jawab berperan membantu Ibu Setiawati dalam menjalankan program-program tersebut. Kedua WKM tersebut sudah memiliki tugas di bidangnya masing-masing. Wakil Kepala Madrasah Kesiswaan bertugas membina siswa yang ada di madrasah Tsanawiyah EX pGA Univa, sedangkan Wakil Kepala Madrasah I Kurikulum bertugas membantu Kepala Madrasah untuk menangani urusan-urusan yang berkaitan dengan kurikulum. Kedua WKM juga harus bekerja sama dengan yang lainnya, seperti pada staf kantor di madrasah dan juga pada para guru.

Karyawan kantor yang ada di MTs EX PGA Univa, yaitu 5 orang karyawan tetap dan 4 orang karyawan tidak tetap (PTT). Selanjutnya Ada 6 buah ruang kantor yang terdiri dari yaitu: 1 ruang kepala madrasah, 1 ruang wakil kepala madrasah, 1 ruang tata usaha (TU), 1 ruang gudang untuk menyimpan arsip-arsip atau dokumen, dan 2 ruangan guru (LK/PR). Kemudian terdapat perlengkapan di kantor diantaranya: 3 mesin komputer, 1 telepon, 10 lemari, 8 meja, 3 mesin print, beberapa cap stempel, 1 televisi dan 1 alat mesin untuk absen para karyawan.

Manajemen perkantoran yang dilakukan di MTsEX PGA Univa lebih menekankan kepada kinerja karyawan dan guru. Dimana terdapat pengarahan pada proses kegiatan para staff karyawan dan guru dalam meningkatkan bidang kemampuan profesional. Manajemen perkantoran yang dilakukan di MTs EX PGA Univa melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Perencanaan Sistem Perkantoran Perencanaan kegiatan pertama dilakukan tahap persiapan dimana dilakukan pengumpulan data berdasarkan kenyataan yang riil dan objektif yang akan dijadikan titik tolak permulaan. dilakukan analisis data untuk mengetahui kegiatan apa yang ada sekarang dikerjakan dan dijadikan bahan pemikiran perencanaan yang tertata dengan baik. Dalam perencanaan ini dilakukan oleh kepala tata usaha, dan disusun sesuai berdasarkan keadaan inventaris pada tahun-tahun sebelumnya dan laporan dari pihak yang membutuhkan seperti pendidik (guru), siswa, dan karyawan yang dibuat agar tidak beresiko mengalami pemborosan untuk jangka waktu satu tahun.
2. Pengorganisasian Sistem Perkantoran Dalam tahap ini terdapat pembagian tugas kerja dari penanggung jawab yaitu kepala madrasah kepada staff karyawan. Pengorganisasiannya dilakukan dengan jalan kepala tata usaha mengusulkan kepada kepala madrasah tentang pembagian kerja dan dilakukan rapat koordinasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Kemudian tugas-tugas yang diberikan itu disesuaikan dengan kemampuan karyawan.
3. Penggerakan Sistem Perkantoran Penggerakannya melalui komunikasi perkantoran, pelaporan manajerial, kearsipan, tata ruang perkantoran, pengadaan sarana dan prasarana kantor, penyimpanan dan penyaluran kantor, pemeliharaan kantor, inventarisasi, serta penghapusan sarana dan prasarana.
4. Pengawasan/Pengontrolan Sistem Perkantoran Kepala madrasah mengawasi kinerja karyawan dan para guru dalam melaksanakan tugas yang sudah diberikan apakah sudah sesuai dengan 82 perencanaan yang telah dilakukan atau belum. Tahap pengawasan dilakukan melalui pengawasan internal (pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung) dan pengawasan eksternal.
5. Penilaian Sistem Perkantoran Penilaian karyawan dan para guru dilakukan setiap akhir tahun yaitu dimana kepala tata usaha dapat mengetahui tentang apakah program yang direncanakan itu dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan. Dan hasil dari evaluasi ini dijadikan sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan di tahun berikutnya.

SIMPULAN

Dalam Pengaruh Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan, yang beralamat di Jl. SM Raja, Km. 5,5, Kelurahan Harjosari 1, Kecamatan Medan Amplas, Sumatera Utara. Manajemen perkantoran Berpengaruh di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan bukan sebagai model melainkan hanya sebatas dalam bentuk apa yang dilakukan, hal ini dikarenakan belum adanya SOP Tata usaha di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan. Pengaruh manajemen perkantoran dapat kita lihat dengan adanya pengaturan Atas peraturan-peraturan yang mengatur tentang pengembangan kreatifitas Siswa-siswi Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan. Manajemen Perkantoran juga berkaitan dengan pelayanan administrasi siswa dan alumni, dimana pelayanan berupa absensi siswa, pembuatan kartu siswa, pencatatan leger, rapor, pengesahan ijazah bagi alumni dan tata persuratan. Kepuasan siswa maupun alumni terhadap pelayanan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan belum memenuhi indikator kepuasan pelayanan. Hal ini disebabkan masih adanya indikator yang tidak terpenuhi yaitu indikator daya tanggap sehingga pelayanan pada Tata usaha Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan masih perlu ditingkatkan.

SARAN

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah pada Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan makalah ini dengan baik, dan tentunya masih jauh dari harapan. Oleh karena itu, masih perlukritik dan saran yang membangun serta bimbingan. Semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan penulis.

REFERENSI

Amin, Muhammad Sakowi. 2015 "Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs

- Nahdlatusy Syubban Sayung Demak". Skripsi. Semarang: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo,
- Amsyah, Zulkifli. 2001 Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Astuti. 2017. "Peran Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Madrasah Alivah Muhammadiyah Palampang Bulukumba". alampang Skripsi. Makassar: Fakultas. Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar.
- Barthos Basir, 2016. Manajemen Keardipan: untuk Lembaga Negara, swasta, dan perguruan tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Burhanuddin, Yusak. 2005. Administrasi Pendidikan untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK. Bandung: Pustaka Setia,
- Daryanto, 2012. Administrasi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta,
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. Manajemen Perkantoran: efektif, efisien dan profesional. Bandung: Alfabeta,
- Engkoswara dan Aan Komariah. 2012. Administrasi Pendidikan. Cet. 3; Bandung: CVAlfabeta.
- Furchan, Arif. 2007. Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Gie, The liang. 2000. Administraxi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Gunawan, Imam dan Djum Djum Noor Benty. 2007. Manajemen Pendidikan SuatuPengantar Praktik. Cet. I; Bandung: Alfabeta.
- Idris, Ridwan. 2014. Manajemen Pendidikan dalam aplikasinya di sekolah. Makassar Alauddin University Press.