



Strategi Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas pada Staf Tata Usaha dan Guru di MTSs AL-WARDAH Tembung

Aisyah Fadilah¹, Maisa Muti Salsabilla Hsb², Zaidan Kholis³, Tengku Darmansah⁴

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

E-mail: fadillahaisyah25@gmail.com¹, maisasalsahasibuan@gmail.com², zidankholis73@gmail.com³, tengkudarmansah@uinsu.ac.id⁴

Abstrak

Manajemen perkantoran yang efektif adalah faktor krusial dalam meningkatkan produktivitas staf administrasi dan guru di lingkungan pendidikan. Penelitian ini mengkaji strategi-strategi manajemen perkantoran yang dapat diterapkan untuk mencapai peningkatan produktivitas yang signifikan di institusi pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi strategi manajemen perkantoran dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas pada staf dan tata usaha yang ada di MTSs AL-WARDAH tembung. Metode penelitian menggunakan metode kualitatif. Hasil dari penelitian ini pada MTSs AL-WARDAH tembung menerapkan penataan ruang kantor yang baik, otomatisasi proses administratif, pelatihan dan pengembangan karyawan, kolaborasi dan komunikasi yang efektif, serta manajemen data yang efisien, lembaga pendidikan dapat meningkatkan kinerja staf dan mencapai tujuan akademik dan administratif dengan lebih baik.

Kata Kunci: manajemen perkantoran, produktivitas, staf administrasi, guru, efisiensi, pendidikan

PENDAHULUAN

Strategis Manajemen Perkantoran adalah konsep yang vital dalam mengelola operasi kantor dengan efektif dan efisien. Dalam konteks pendidikan, manajemen perkantoran menjadi kunci dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas staf tata usaha dan guru. Dengan adanya strategi manajemen yang tepat, sebuah lembaga pendidikan dapat mencapai tujuan akademik dan administratifnya secara optimal. Dalam era digital seperti sekarang, manajemen perkantoran tidak hanya berkaitan dengan tugas-tugas tradisional seperti pengarsipan dan penjadwalan. Konsep ini telah berkembang menjadi sebuah pendekatan holistik yang melibatkan teknologi, komunikasi, dan strategi yang terintegrasi. Dengan menerapkan strategis manajemen perkantoran yang tepat, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan kerja yang efisien, kolaboratif, dan inovatif.

Efisiensi dan produktivitas merupakan dua aspek penting yang saling terkait dalam konteks manajemen perkantoran. Efisiensi merujuk pada kemampuan untuk mencapai hasil dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal. Sementara produktivitas mengacu pada tingkat output atau hasil yang dihasilkan oleh suatu entitas dalam periode waktu tertentu. Dengan menerapkan strategis manajemen perkantoran yang tepat, efisiensi dan produktivitas staf tata usaha dan guru dapat ditingkatkan secara signifikan.

Dalam konteks lembaga pendidikan, staf tata usaha memiliki peran penting dalam menjalankan berbagai tugas administratif dan operasional. Mereka bertanggung jawab untuk mengelola data siswa, mengatur jadwal pelajaran, dan menyediakan dukungan administratif bagi guru dan siswa. Dengan menerapkan strategi manajemen perkantoran yang efektif, staf tata usaha dapat bekerja lebih efisien, mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas rutin, dan fokus pada tugas yang lebih bernilai tambah. Di sisi lain, guru merupakan ujung tombak dalam proses pendidikan. Mereka tidak hanya bertanggung jawab untuk memberikan pembelajaran yang berkualitas kepada siswa, tetapi juga harus mengelola berbagai tugas administratif seperti perencanaan pelajaran, penilaian, dan pelaporan. Dengan menerapkan strategis manajemen perkantoran yang mendukung, guru dapat lebih fokus pada pengajaran dan pembelajaran, meningkatkan kualitas pendidikan yang disampaikan kepada siswa, dan mencapai hasil akademik yang lebih baik.

Secara keseluruhan, strategis manajemen perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas staf tata usaha dan guru. Dengan mengoptimalkan proses operasional, memanfaatkan teknologi dengan bijak, dan menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif, lembaga pendidikan dapat mencapai tujuan mereka dengan lebih baik. Selain itu, manajemen perkantoran yang efektif juga dapat meningkatkan kepuasan staf, mengurangi tingkat stres, dan menciptakan budaya kerja yang positif.

Dalam panduan ini, kita akan menjelajahi berbagai strategi dan praktik manajemen perkantoran yang dapat membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas pada staf tata usaha dan guru. Dari pengelolaan waktu hingga penggunaan teknologi, setiap aspek akan dianalisis dengan cermat untuk memberikan wawasan yang berharga bagi lembaga pendidikan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen perkantoran yang baik, sebuah lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan kerja yang dinamis, efisien, dan berorientasi pada hasil.

KAJIAN TEORI

Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari perkataan *manage to man*. Kata *manage* berarti 'mengatur atau mengelola', sedangkan kata *man* 'manusia'. Kalau kedua kata tersebut digabungkan, manajemen berarti 'mengelola atau mengatur manusia'. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manusia (*man*) menjadi salah satu unsur sumber daya, selain *money, materials, machines, methods, dan market*, yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan. (karyoto, 2016)

Manajemen merupakan disiplin ilmu dan seni yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pemantauan kinerja suatu entitas organisasi dengan mengaplikasikan teknik yang tepat. Ini juga merupakan suatu proses pengelolaan yang melibatkan tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian langkah-langkah yang dilakukan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sambil memanfaatkan berbagai sumber daya manusia dan lainnya (Azhima, 2024)

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan terhadap suatu kelompok orang ke arah tujuan organisasional atau maksud- maksud yang nyata." Artinya, bimbingan perlu diberikan karena tidak semua pekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan organisasi. Cara yang digunakan untuk membimbing tentu bergantung pada kebijakan dan keinginan pemimpin, misalnya kepada pekerja yang kurang terampil dapat diberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuannya. (karyoto, 2016)

Menurut Mary Parker Follet mengemukakan manajemen adalah seni, karena untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu yang dilakukan oleh orang lain membutuhkan keterampilan tertentu. Kemudian Hilman berpendapat manajemen adalah fungsi untuk mencapai suatu tujuan melalui perantara kegiatan orang lain serta mengawasi usaha-usaha setiap individu guna mencapai tujuan yang sama. (Sinambela, 2019)

Dapat disimpulkan bahwa manajemen Manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, dan pengendalian sumber daya organisasi (seperti manusia, modal, mesin, metode, uang, dan informasi) untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Ini melibatkan kemampuan untuk membuat keputusan yang tepat, mengelola orang-orang dan sumber daya dengan baik, serta menyesuaikan strategi dan tindakan dengan perubahan lingkungan eksternal dan internal. Manajemen juga mencakup aspek-aspek seperti kepemimpinan, motivasi, komunikasi, dan pemecahan masalah.

Manajemen memiliki fungsi diantaranya :

1. Perencanaan (*planning*), yaitu merupakan proses menentukan apa yang ingin dicapai perusahaan di masa yang akan datang serta menetapkan tahapantahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya.
2. Pengorganisasian (*organizing*), yaitu proses penyusunan dan pengkoordinasian dari struktur organisasi sesuai dengan tujuannya, hal ini meliputi pengaturan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan untuk membagi berbagai tugas, tanggungjawab, dan wewenang pada masing-masing bagian.
3. Pengarahan dan Pemberian Motivasi (*directing/leading*), yaitu mampu mem berikan bimbingan, arahan dan petunjuk kepada anggota lainnya untuk memiliki rasa tanggungjawab terhadap tugasnya masing-masing. Seorang manajer yang baik akan bisa memberikan



pengarahan dan motivasi bagi karyawannya sehingga kinerja dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan akan tinggi.

4. Pengendalian (controlling), yaitu mampu melakukan pengendalian dari aktivitas perencanaan yang sudah diimplementasikan dengan cara memonitor implementasi suatu rencana dan melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.
5. Pengambilan keputusan (decision), semua fungsi manajemen pada hakikatnya memerlukan pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Novianti)

Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran adalah suatu kegiatan tertentu yang memuat sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. Manajemen perkantoran juga dikatakan sebagai suatu kegiatan pengelolaan data dan informasi yang dilakukan secara teratur, sistematis dan terus menerus, mengikuti kegiatan organisasi dengan tujuan mencapai keberhasilan dari tugas organisasi yang bersangkutan. (Rasyid, 2018)

Arthur Grager menyebutkan 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"

Edwin Robinson menyebutkan Office management is concerned with the direction and supervision of office work, "Manajemen perkantoran berkenaan dengan pengarahan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran"

Manajemen perkantoran adalah suatu fungsi tertentu. Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. (Darmansah, 2020)

Dapat disimpulkan manajemen perkantoran bertujuan untuk memastikan bahwa operasi kantor berjalan secara efisien dan efektif, dengan fokus pada pencapaian tujuan organisasi. Ini melibatkan penentuan kebijakan, prosedur, dan praktik terbaik untuk memastikan bahwa sumber daya yang tersedia dimanfaatkan secara optimal. Selain itu, manajemen perkantoran juga berkaitan dengan pengembangan dan penerapan sistem dan teknologi yang mendukung operasi kantor yang lancar dan produktif.

Produktivitas Guru dan Tata Usaha

Sutikno menyatakan bahwa pekerja yang produktif memiliki motivasi yang tinggi, memenuhi syarat untuk pekerjaan yang diberikan, memiliki tingkat kedewasaan yang tinggi yang menunjukkan konsistensi, dan dapat berkolaborasi dengan baik. Produktivitas guru untuk menggambarkan bagaimana guru berprestasi dalam pembelajaran terhadap siswanya. Indikator-indikator ini meliputi pembuatan perencanaan pembelajaran, partisipasi dalam pelaksanaan proses pembelajaran, pembuatan dan pengembangan alat peraga yang memudahkan pembelajaran, penilaian hasil belajar siswa, ulangan dan ujian akhir. Selain itu, dibahas tentang produktivitas dalam aspek sosial, seperti memberikan bimbingan dan mengarahkan rekan sejawat, dan berkontribusi pada pengembangan kurikulum. Termasuk dalam indikator produktivitas guru, yaitu, guru berperan aktif dalam pengembangan diri mereka sendiri dengan melakukan. (Kuswibowo, 2021)

Disimpulkan bahwa produktivitas guru mengacu pada kemampuan seorang guru untuk menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif untuk mengajar siswa dengan cara yang diinginkan. Beberapa metrik yang dapat digunakan untuk mengukur produktivitas guru termasuk kemajuan siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran, tingkat keterlibatan siswa dalam proses belajar-mengajar, efektivitas penggunaan waktu pembelajaran, dan penggunaan pendekatan pembelajaran baru.

Menurut The Liang Gie, ketatausahaan dapat dirumuskan sebagai kegiatan yang meliputi pekerjaan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama. Kelancaran pekerjaan tata-usaha dalam suatu organisasi merupakan modal yang berharga dalam rangka pencapaian tujuan akhir organisasi. Adapun bentuk peranan pekerjaan tata usaha di mana saja tercermin pada 3 peran berupa:

1. Pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan operatif atau tugas pokok organisasi pada umumnya, dan pelayanan manajemen pada khususnya.

Yang dimaksud dengan kegiatan operatif ialah kegiatan yang langsung ditujukan untuk mencapai sasaran organisasi dengan cara yang berhasil dan efisien. Namun, seperti yang disebutkan sebelumnya, pelayanan ke dalam merupakan bagian dari pelayanan manajemen. Untuk mencapai tujuan ini, data, informasi, surat, formulir, pencatatan, penyimpanan, penghimpunan, pengiriman, dan tugas tambahan lainnya diperlukan. Semua tugas ini termasuk dalam tanggung jawab perusahaan.

2. Pengumpulan, penyediaan dan penyajian keterangan keterangan (data dan informasi) bagi manajemen guna mengambil putusan.
Penyediaan dan penyebaran informasi, serta metodenya, berada di "pundak" ketatausahaan. Jika keterangan-ke-terangan yang diperlukan tidak tersedia karena kegiatan ketatausahaan tidak berfungsi, organisasi akan sangat kacau. Dalam situasi seperti itu, manajemen akan menganggap bahwa mereka tidak memiliki "alat" yang efektif untuk mengambil tindakan. Kehilangan "alat" itu sendiri sudah sangat mengerikan.
3. Membantu kelancaran tugas dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.
Kelancaran pelaksanaan dan kemajuan organisasi tidak semata-mata tergantung pada kemampuan manajemen; kegiatan di bidang lain seperti kegiatan ketatausahaan, juga berpengaruh. (Moenir, 2002)

Produktivitas tata usaha mengacu pada seberapa baik departemen atau staf administratif sebuah organisasi melakukan pekerjaan administratifnya dengan cara yang efektif dan efisien. Bagian administrasi atau perusahaan sangat membantu operasi organisasi secara keseluruhan. Faktor-faktor seperti efisiensi dalam menyelesaikan tugas-tugas harian, kualitas layanan yang diberikan kepada anggota organisasi dan pihak eksternal, dan jumlah sumber daya yang digunakan adalah beberapa cara produktivitas tata usaha dapat diukur, Pelatihan dan pengembangan keterampilan, penggunaan teknologi yang tepat, kolaborasi dan komunikasi antar departemen yang lebih baik, dan pengoptimalan proses kerja adalah beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan produktivitas tata usaha.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2024 Pada jam aktif dalam jam pembelajaran sekolah tatap muka, wawancara dilakukan dengan kepala sekolah Mts Al-Wardah Tembung

Proses wawancara serta pengambilan dokumentasi dilakukan di ruangan wakil kepala sekolah Yayasan Pendidikan Mts Al-Wardah Tembung dengan melontarkan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan judul pada penelitian /mini riset kali ini yaitu "Strategis Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Produktivitas Pada Staf Tata Usaha Dan Guru Di MTSs AL-WARDAH TEMBUNG

Pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode ini bertujuan untuk menggambarkan hasil temuan secara detail sesuai dengan fenomena yang terjadi. Yang di mana penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mengeksplorasi dan memahami makna sejumlah individu atau kelompok yang berasal dari masalah suatu sosial itu sendiri.

Penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian untuk memahami fenomena manusia atau sosial dengan menciptakan gambaran yang menyeluruh dan kompleks yang dapat disajikan dengan kata-kata, melaporkan pandangan terinci yang diperoleh dari sumber informan, serta dilakukan dalam latar setting yang alamiah. dengan demikian, penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai masalah-masalah manusia dan sosial, bukan mendeskripsikan bagian permukaan dari sebuah realitas sebagaimana dilakukan penelitian kuantitatif dengan positivismenya. Karena peneliti menginterpretasikan bagaimana subjek memperoleh makna dari lingkungan sekeliling, dan bagaimana makna tersebut mempengaruhi perilaku mereka. Penelitian dilakukan dalam latar (setting) yang alamiah (naturalistic) bukan hasil Perlakuan (treatment) atau manipulasi variable yang dilibatkan (Fadli, 2021)

Pengumpulan data dilaksanakan pada penelitian melalui wawancara yang terstruktur kepada kepala madrasah yang membahas tentang bagaimana penerapan kurikulum yang berbasis nilai-nilai Islam. Instrumen utama penelitian ini adalah penelitian yang didukung oleh catatan lapangan, yang di mana semua data dikumpulkan dengan sistematis dan dikaji secara deskriptif. Sedangkan pada bagian alis data digunakan model siklus interaktif dengan serangkaian proses memulai pengumpulan data kondensasi, penyajian, serta verifikasi data.



Untuk memperoleh data yang dikehendaki sesuai dengan permasalahan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan metode seperti metode observasi, yang biasa di sebut juga dengan pengamatan, yang meliputi kegiatan pemantauan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra Dan peneliti juga menggunakan metode wawancara, yaitu teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah , artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai, yaitu kepala sekolah. Dalam penelitian ini proses pengumpulan data yang paling dominan adalah metode wawancara. Selanjutnya, peneliti juga menggunakan metode Dokumentasi artinya penelitian ini juga menggunakan metode dokumentasi yang dimana dalam melaksanakan peneliti dapat mengambil gambar ,video, rekaman suara, ataupun melalui media tulis yang di buat langsung untuk melengkapi data dari hasil wawancara dan observasi.

HASIL PENELITIAN

Pada strategi manajemen perkantoran yang efektif dapat meningkatkan suatu efisiensi dan produk tivitas staf tata usaha serta guru. Ada pula suatu implementasi yang baik memerlukan peningkatan kompetensi manajerial dan pemahaman atas kebijakan dan prosedur yang berlaku. Para store juga harus mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku, serta aktif dalam terlibat suatu kegiatan seperti rapat-rapat sekolah untuk memberikan masukan yang konstruktif. Yang di mana bertujuan agar dapat mengembangkan suatu peningkatan dalam desain manajemen dan kebijakan yang akan memperjelas suatu tujuan pengembangan sekolah, kontribusi unit-unit terhadap tujuan keseluruhan, dan alokasi sumber daya yang lebih efisien.

Dengan begitu suatu sistem administrasi yang terintegrasi juga dapat meningkatkan suatu efisiensi dan produktivitas sebuah kantor serta dapat meningkatkan suatu kemampuan manajerial dan efisiensi administrasi yang di mana di institusi pendidikan tinggi menjadi suatu kebutuhan yang mendesak agar dapat selalu memenuhi tuntutan kualitas layanan yang semakin meningkat.

Strategi manajemen perkantoran yang efektif untuk meningkatkan efisiensi serta produktivitas pada staf tata usaha dan guru di sekolah MTSS AL-WARDAH TEMBUNG

Strategi manajemen perkantoran pada MTSS AL-WARDAH TEMBUNG memiliki suatu efektivitas agar dapat selalu meningkatkan suatu efisiensi dan produktivitas pada staf tata usaha dan guru serta meliputi kepada seperti Memberikan suatu arahan yang jelas, pelatihan yang memadai, menciptakan suatu lingkungan kerja yang kondusif, serta memotivasi para guru serta staf tata usaha agar dapat memberikan suatu kontribusi semaksimal mungkin pada suatu lembaga pendidikan. Yang di mana dengan beberapa paparan tersebut analisis terhadap cara kerja yang telah berjalan juga menjadi langkah penting dalam meningkatkan suatu manajemen perkantoran selain itu suatu implementasi kebijakan dan prosedur yang berlaku, memiliki suatu keterlibatan yang besar dalam kegiatan seperti rapat-rapat sekolah, dan peningkatan desain manajemen serta kebijakan yang akan memperjelas suatu tujuan pengembangan sekolah dan meningkatkan suatu efisiensi alokasi pada sumber daya

Bagaimana peningkatan kompetensi manajerial dapat membantu dalam implementasi suatu strategi manajemen perkantoran

Peningkatan suatu kompetensi manajerial menuju kepada agar dapat membantu dalam suatu implementasi strategi manajemen perkantoran dengan memastikan bahwa kepala sekolah serta staf memiliki kemampuan yang memadai untuk mengolah suatu lembaga pendidikan dengan efektif. Penelitian juga menunjukkan bahwa guru perlu menguasai suatu kompetensi manajerial untuk meningkatkan proses pembelajaran dan manajemen kelas. Selain itu, penelitian juga menyoroti pentingnya implementasi suatu proses pembelajaran yang tepat oleh dosen dalam mata kuliah proses belajar mengajar dalam studi pendidikan manajemen perkantoran yang di mana Dengan demikian peningkatan suatu kompetensi manajerial, kepala sekolah dapat memimpin sekolah dengan efisien, sementara itu staff lebih bisa terampil dalam mengelola suatu kelas dan memenuhi tuntutan dunia kerja yang semakin kompleks pada saat ini.

Bagaimana suatu peraturan dan kebijakan yang berlaku dapat mempengaruhi efisiensi dan produktivitas pada staf tata usaha dan guru

Suatu peraturan dan kebijakan yang telah ditentukan oleh sekolah serta yang berlaku dapat mempengaruhi suatu efisiensi dan produktivitas staf tata usaha dan guru yang di mana melalui implementasi standar yang tepat dalam manajemen perkantoran. Bertujuan agar mengetahui serta memastikan suatu kepatuhan terhadap peraturan tenaga kerja yang berlaku, suatu institusi pendidikan juga dapat mengurangi suatu resiko hukum dan keuangan yang mungkin timbul dari suatu non-kepatuhan. Efisiensi operasional juga dapat ditingkatkan yang di mana akan membantu mengidentifikasi pemborosan, mengelola sumber daya secara efisien dan mengurangi biaya operasional yang tidak perlu. Hal lain juga akan berdampak pada suatu produktivitas yang lebih tinggi bagi staf tata usaha dan guru, sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih baik dan memberikan kontribusi optimal dalam mencapai suatu tujuan di lembaga pendidikan.

KESIMPULAN

Pada penelitian yang dilakukan mengenai strategis manajemen perkantoran dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas pada staf tata usaha dan guru, ditemukan beberapa kesimpulan yang penting:

1. Penataan ruang kantor yang baik memiliki dampak signifikan terhadap efisiensi dan produktivitas staf tata usaha dan guru. Ruang kerja yang terorganisir dengan baik, memudahkan akses, dan memberikan kenyamanan dapat mengoptimalkan kinerja mereka dalam menyelesaikan tugas administratif sehari-hari
2. Otomatisasi proses administratif menggunakan teknologi dapat mengurangi beban kerja yang berulang dan memakan waktu. Dengan mengotomatisasi tugas-tugas rutin seperti pengarsipan data, pengelolaan jadwal, dan pelaporan, staf dapat fokus pada tugas-tugas yang lebih kompleks dan bernilai tambah.
3. Pelatihan dan pengembangan karyawan memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Dengan memberikan pelatihan tentang penggunaan teknologi dan peningkatan keterampilan manajerial, staf tata usaha dan guru dapat mengoptimalkan penggunaan alat-alat yang tersedia dan meningkatkan kualitas kerja mereka.
4. Kolaborasi dan komunikasi yang efektif antara staf tata usaha dan guru sangat penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Memfasilitasi saling berbagi informasi, pembaruan, dan kerja sama tim dapat mengurangi hambatan dalam alur kerja dan mempercepat penyelesaian tugas-tugas.
5. Manajemen data yang efisien berdampak langsung pada efisiensi dan produktivitas. Dengan mengelola data secara terpusat, aman, dan mudah diakses, staf dapat dengan cepat mengakses informasi yang dibutuhkan, mengambil keputusan yang tepat, dan menjalankan tugas-tugas dengan lebih efisien.

Dapat disimpulkan bahwa strategis manajemen perkantoran pada MTSs AL-WARDAH TEMBUNG memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas staf tata usaha dan guru. Dengan menerapkan penataan ruang kantor yang baik, otomatisasi proses administratif, pelatihan dan pengembangan karyawan, kolaborasi dan komunikasi yang efektif, serta manajemen data yang efisien, lembaga pendidikan dapat meningkatkan kinerja staf dan mencapai tujuan akademik dan administratif dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhima, F. (2024). Manajemen Persuratan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah. *Journal of International Multidisciplinary Research*, 443-449.
- Darmansah, T. (2020). *Manajemen Perkantoran*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- karyoto. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Kuswibowo, C. (2021). Analisis pengaruh kompetensi, motivasi kerja dan pengembangan karir terhadap produktivitas kerja guru pada lembaga pendidikan Islam. *Journal of Islamic Education and Innovation*, 155-166.
- Moenir, H. (2002). *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Novianti, S. D. (n.d.). *Akutansi Manajemen*.



- Rasyid, R. S. (2018). OFFICE MANAGEMENT. Banda Aceh: Penerbit Bandar Publishing.
- Sinambela, L. P. (2019). Manajemen Kinerja: Pengelolaan, Pengukuran Dan Implikasi Kinerja. Depok: PT Raja Grafindo Persada.