

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen perkantoran mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas kantor. Menurut Susanto et al. (2022), indikator manajemen perkantoran yang efektif mencakup efisiensi proses administratif, kualitas pengelolaan informasi, kompetensi SDM, ketersediaan infrastruktur digital, serta pelayanan yang responsif dan transparan. Dengan kata lain, keberhasilan sistem administrasi sekolah sangat dipengaruhi oleh kualitas manajemen perkantorannya.

Efisiensi administrasi di lingkungan sekolah dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan administrasi secara tepat waktu, tepat sasaran, dan biaya minimal (Nugroho, 2021). Menghadapi pesatnya perkembangan teknologi informasi, banyak institusi pendidikan, termasuk sekolah menengah atas, menghadapi tantangan untuk meningkatkan efisiensi administrasi. Dalam konteks pendidikan di Indonesia, efisiensi administrasi di sekolah menjadi semakin penting. Kita perlu untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan.

Dalam bidang pengelolaan manajemen perkantoran, efisiensi administrasi harus diperhatikan karena penting untuk mengukur keberhasilan perencanaan dan pengelolaan suatu instansi, baik di lingkungan pendidikan maupun perusahaan. Hal ini berfokus pada tugas staf administrasi atau manajer cabang untuk memperhatikan perkembangan dan mengukur seberapa besar pencapaian lembaga tersebut di sektor perkantoran maupun administrasi.

Penerapan manajemen perkantoran memiliki dampak langsung terhadap efisiensi administrasi di lingkungan sekolah. Darmansyah et al. (2024) mengungkapkan bahwa sistem persuratan yang tertata rapi, mudah dilacak, dan minim duplikasi dapat mempercepat proses kerja serta meningkatkan akurasi data, yang pada akhirnya memperkuat efisiensi layanan administrasi sekolah. Hal ini diperkuat oleh temuan Fadilah et al. (2024) yang menunjukkan bahwa strategi manajemen perkantoran melalui penataan ruang kerja yang ergonomis, otomatisasi

proses administratif, pelatihan tenaga kependidikan, dan sistem komunikasi yang kolaboratif terbukti mampu meningkatkan produktivitas kerja staf administrasi secara signifikan. Sementara itu, Analisis et al. (2024) menyatakan bahwa implementasi sistem manajemen perkantoran secara menyeluruh, termasuk dalam hal pengelolaan dokumen, pemanfaatan teknologi informasi, serta pengawasan kerja, berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi administrasi. Dengan demikian, manajemen perkantoran yang baik tidak hanya berfungsi sebagai pendukung teknis, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam menciptakan lingkungan administrasi sekolah yang cepat, tepat, dan akuntabel.

Menurut Rahmawati, Sutrisno, dan Hidayat (2024), manajemen perkantoran memiliki peran strategis dalam meningkatkan efisiensi administrasi sekolah melalui pengelolaan sumber daya, proses kerja, dan komunikasi yang efektif. Mereka menekankan bahwa penerapan manajemen perkantoran yang sistematis, terutama melalui pengorganisasian dokumen, pengendalian alur kerja, dan pemanfaatan teknologi informasi, dapat mempercepat proses administrasi serta meminimalkan kesalahan dan redundansi data. Dengan demikian, manajemen perkantoran yang baik tidak hanya meningkatkan produktivitas staf administrasi, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan administrasi kepada seluruh civitas sekolah.

Salah satu upaya penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi di sekolah adalah penerapan teknologi informasi dan sistem informasi manajemen (SIM). Menurut Putra dan Wulandari (2022), penggunaan teknologi informasi seperti aplikasi pengelolaan data dan sistem administrasi berbasis komputer mampu mengotomatisasi proses-proses yang sebelumnya dilakukan secara manual. Otomatisasi ini tidak hanya mempercepat pengolahan data, tetapi juga mengurangi risiko kesalahan manusia serta duplikasi data yang sering terjadi dalam administrasi tradisional. Dengan demikian, tenaga administrasi dapat bekerja lebih fokus pada tugas-tugas strategis lainnya, sehingga produktivitas dan efisiensi kerja meningkat secara signifikan. Selain itu, penerapan *Lean Management* juga menjadi pendekatan efektif untuk meningkatkan efisiensi administrasi di sekolah. Santoso dan Handayani (2023) menjelaskan bahwa *Lean Management* berfokus pada pengurangan aktivitas yang tidak memberikan nilai tambah dalam proses kerja.

Dalam konteks administrasi sekolah, hal ini berarti menghilangkan prosedur yang berulang-ulang, menyederhanakan alur kerja, dan menetapkan standar operasional yang jelas. Dengan menerapkan prinsip *Lean*, sekolah dapat meminimalkan waktu dan sumber daya yang terbuang, sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, ringan, dan terstruktur dengan baik. Pendekatan ini juga membantu meningkatkan kepuasan staf administrasi karena beban kerja yang lebih terorganisir dan efisien.

Dalam konteks hal tersebut, Islam juga memberikan pedoman mengenai pentingnya manajemen yang baik. Kerja sama antara pegawai dengan kepala instansi bisa disebut dengan organisasi yaitu sekumpulan orang yang melakukan berbagai kegiatan dengan tujuan yang sama. Allah menyukai orang-orang yang terorganisir yang diumpamakan sebagai sebuah bangunan yang kokoh, sebagaimana diisyaratkan dalam surat Ash-Shaff ayat 4, yaitu sebagai berikut :

انَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُيُوتًا مَّرْصُومًا

Artinya : *"Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan, seakan-akan mereka bangunan yang tersusun kukuh."* (QS. Ash-Shaff: 4)

Ayat di atas menekankan tentang bagaimana strategi perang yang ideal. Allah mencintai yang artinya yaitu menolong dan memuliakan bagi orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam satu barisan. Abu Ja'far dalam tafsirnya, barisan lurus tersebut seakan-akan mereka seperti bangunan yang ditumpuk, dikuatkan, dan disempurnakan sehingga tidak ada yang tertinggal (Tafsir al-Tabari, 22/611). Konteks ini membahas mengenai strategi perang yang ideal, dalam ayat ini menekankan pentingnya kesatuan dan kedisiplinan dalam barisan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai. Allah memberikan pertolongan dan kemuliaan bagi siapapun yang berjihad di jalan-Nya dengan rapi dan teratur, seakan-akan mereka adalah satu bangunan yang kuat dan kokoh.

Pada gambaran ayat tersebut, bahwa barisan lurus dan terorganisir ini seperti bangunan yang tersusun sempurna, dimana setiap bagian saling menguatkan dan memberi arahan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam manajemen, keteraturan dan kekompakan merupakan kunci keberhasilan dalam suatu perencanaan, maka

dari itu, dicontohkan bahwa sebagai kepala sekolah atau instansi hendaknya bekerja sama dengan para pegawai atau staf administrasi agar tujuan efisiensi administrasi pada manajemen perkantoran lebih terorganisir.

Dalam ilmu manajemen dan psikologi organisasi, konsep ini mirip dengan teori *Team Cohesion* atau Kohesi Tim. Kohesi tim adalah tingkat keterikatan dan solidaritas anggota kelompok yang bekerja bersama secara harmonis untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Rizkiyani & Hidayat (2023) dalam jurnal manajemen pendidikan, kohesi tim merupakan faktor utama yang mempengaruhi efektivitas kerja kelompok dalam lingkungan sekolah. Mereka menjelaskan bahwa kohesi tim berperan dalam meningkatkan solidaritas dan koordinasi antar anggota staf sehingga proses administrasi berjalan lebih efisien dan terstruktur. Tim yang memiliki kekompakan seperti "bangunan yang tersusun rapi" akan mempercepat pencapaian tujuan sekolah dan mengurangi konflik internal.

Setiap anggota organisasi memiliki spesifikasi peran dan tanggung jawab masing-masing, yang bilamana dijalankan dengan baik, akan mengurangi ketergantungan berlebihan antara satu dengan yang lain dan memastikan bahwa setiap tugas diselesaikan dengan efisien. Sama seperti dalam perang, di mana setiap posisi dalam barisan harus kuat dan kokoh untuk menjaga keseluruhan formasi, dalam organisasi, setiap bagian harus menjalankan fungsinya secara optimal untuk sampai pada tujuan bersama.

Hal ini menunjukkan bahwa lembaga pendidikan yang sukses adalah yang memiliki manajemen yang baik dan teratur, di mana setiap individu memahami peran dan tugasnya masing-masing, serta mampu bekerja dengan disiplin dan teratur. Dengan demikian, kekompakan dan kesatuan dalam lingkungan dapat terjaga dengan baik, yang pada akhirnya akan membawa kepada efisiensi dan kesempurnaan dalam pencapaian tujuan yang akan dicapai. Prinsip ini tidak hanya relevan dalam konteks pembasan ayat al-quran di atas, tetapi juga dalam setiap aspek pengelolaan manajemen di berbagai Lembaga pendidikan, baik dalam skala kecil maupun besar.

Penelitian ini didasarkan pada pengamatan di SMPN 11 Kota Cirebon. Berdasarkan wawancara dengan kepala tata usaha bahwa manajemen perkantoran

masih memiliki keterbatasan adaptasi terhadap teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi, kurangnya komunikasi antar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam proses administrasi, serta terbatasnya jumlah tenaga administrasi yang mendukung operasional manajemen perkantoran di SMPN 11 Kota Cirebon. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efisiensi administrasi, sekolah menerapkan kegiatan manajemen perkantoran dengan baik, seperti mengadakan pelatihan atau pembekalan khusus untuk tenaga pendidik dan kependidikan, memberikan pelayanan administrasi yang cepat dan baik kepada *stakeholder*, mengklasifikasikan persuratan agar gampang ditemukan, sering melakukan koordinasi dan komunikasi antara kepala sekolah dan tenaga kependidikan serta menerapkan SOP administrasi dan persuratan dengan baik. Fenomena ini menarik perhatian peneliti untuk meneliti lebih jauh tentang manajemen perkantoran dalam meningkatkan efisiensi administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon.

Dalam era informasi yang terus berkembang pesat di zaman globalisasi ini, efisiensi administrasi menjadi salah satu kunci utama dalam meningkatkan kinerja pada sekolah, termasuk di lingkungan Pendidikan sekolah menengah atas, seperti SMPN 11 Kota Cirebon, tidak hanya berfungsi sebagai tempat pendidikan formal, tetapi juga sebagai institusi yang memerlukan pengelolaan yang baik untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan efisien.

Dalam argumen ini, diharapkan bahwa dengan menerapkan manajemen perkantoran yang efisien dalam proses administrasi, SMPN 11 Kota Cirebon mampu mengatasi berbagai permasalahan administratif yang dihadapi. Penelitian ini akan memberikan persepsi baru mengenai penerapan dan pelaksanaan yang dapat diambil oleh institusi sekolah lain secara baik, serta memperkuat pentingnya integrasi manajemen perkantoran dan kearsipan dalam mencapai efisiensi administrasi. Dengan demikian, hasil penelitian ini tidak hanya bermanfaat bagi peneliti yang berusaha untuk belajar juga meneliti lebih lanjut tentang penerapan manajemen perkantoran dan kearsipan secara efisien tetapi juga bermanfaat bagi sekolah SMPN 11 Kota Cirebon, ataupun bagi pengembangan manajemen pendidikan di Indonesia lainnya secara umum.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas yang sudah dipaparkan, maka identifikasi masalah yang didapatkan adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya adaptasi terhadap teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi.
2. Kurangnya komunikasi antar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam proses administrasi.
3. Terbatasnya jumlah tenaga administrasi yang mendukung operasional manajemen perkantoran.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan fenomena yang dipaparkan sebelumnya, penelitian ini dibatasi pada upaya untuk menganalisis dan mengungkap manajemen perkantoran terhadap efisiensi administrasi. Dengan kata lain penelitian ini dibatasi dengan :

1. Manajemen perkantoran di SMPN 11 Kota Cirebon dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan
2. Efisiensi administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon
3. Dampak manajemen perkantoran terhadap efisiensi administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dikemukakan bahwa rumusan masalah yang didapat yaitu :

1. Bagaimana manajemen perkantoran di SMPN 11 Kota Cirebon?
2. Bagaimana efisiensi administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon?
3. Bagaimana dampak manajemen perkantoran terhadap efisiensi administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang dikemukakan, maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui manajemen perkantoran dalam di SMPN 11 Kota Cirebon.
2. Untuk mengetahui efisiensi administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon.
3. Untuk mengetahui dampak manajemen perkantoran terhadap efisiensi administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diungkapkan mengenai penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, terutama dalam manajemen perkantoran dan kearsipan dalam meningkatkan efisiensi administrasi serta memberikan dasar yang kuat untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi lembaga pendidikan dapat digunakan untuk merumuskan strategi yang lebih efektif dalam manajemen perkantoran dan kearsipan dalam meningkatkan efisiensi administrasi di SMPN 11 Kota Cirebon.
- b. Bagi staf administrasi atau guru, dapat memperoleh fakta arahan terkait mengenai manajemen perkantoran dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, manajemen kearsipan dalam aspek statis maupun dinamis, dan mampu untuk meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan sekolah SMPN 11 Kota Cirebon.
- c. Bagi siswa, dapat memperoleh informasi yang mereka butuhkan secara lebih cepat dan efisien terkait dokumen yang mereka perlukan.
- d. Bagi peneliti, dapat memperoleh ilmu pengetahuan dan wawasan sebagai hasil pengamatan langsung serta dapat memahami pentingnya efisiensi administrasi dalam proses manajemen perkantoran dan kearsipan di lingkungan sekolah.