

Implementasi Teknologi Informasi dalam Manajemen Administrasi Perkantoran di Sekolah MAS Al-Wasliyah Tembung

by Ariana Ariana

Submission date: 05-Jun-2024 01:54PM (UTC+0700)

Submission ID: 2395986035

File name: revisiTransformasi_Vol._3_No._2_2024_Juni,_HAI_72-79.docx (58.16K)

Word count: 2047

Character count: 14460

Implementasi Teknologi Informasi dalam Manajemen Administrasi Perkantoran di Sekolah MAS Al-Wasliyah Tembung

Ariana¹, Sari Andini², Bintang Ridzky Dwi Putra³, Tengku Darmansah⁴
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Korespondensi penulis: anaari938@gmail.com

Abstract. *This article discusses the implementation of information technology in office administration management in schools. To support the smooth running of the process Learning certainly requires supporting facilities so that all activities are neatly and efficiently organized. Information technology is here to help the school administration process become more effective and efficient. Of course, it is not only the school administration that will be helped, but communication between teachers, staff and students will improve. Information technology in office administration management also certainly helps manage finances and manage school personnel. The purpose of this article is to review how the administration system is based information technology to streamline the performance of teaching staff and staff in schools. Method used is descriptive qualitative.*

Keywords: *Information Technology, Office Administration, Education, Schools.*

Abstrak. Artikel ini membahas mengenai implementasi teknologi informasi dalam manajemen administrasi perkantoran di sekolah. Untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran tentu memerlukan fasilitas pendukung agar semua kegiatan tertata dengan rapi dan efisien. Teknologi informasi hadir untuk membantu proses administrasi sekolah menjadi lebih efektif dan efisien. Tentu tidak hanya administrasi sekolah saja yang akan terbantu, namun peningkatan komunikasi antara guru, staf, dan siswa. Teknologi informasi dalam manajemen administrasi perkantoran juga tentunya membantu pengelolaan keuangan dan mengelola kepegawaian sekolah. Adapun tujuan dari tulisan ini adalah untuk mengulas mengenai bagaimana sistem tata usaha berbasis teknologi informasi agar mengoptimalkan kinerja tenaga pengajar dan staf-staf yang ada di sekolah. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.

Received May 31, 2024; Revised June 01, 2024; June 05, 2024

*Corresponding author, anaari938@gmail.com

Kata kunci: Teknologi Informasi, Administrasi Perkantoran, Pendidikan, Sekolah.

LATAR BELAKANG

Pendidikan merupakan sarana berharga untuk membentuk kualitas sumber daya manusia dalam rangka pembangunan bangsa. Mutu pendidikan biasanya tidak diukur dari ruangnya saja, melainkan dari seberapa banyak alumni pendidikan yang menjalankan profesinya. Mutu pendidikan di era globalisasi menjadi salah satu perubahan keberhasilan institusi. Seiring dengan meningkatnya permintaan konsumen terhadap pendidikan, lembaga pendidikan berusaha bersaing untuk memenuhi keinginan konsumen. Sumber daya manusia diperlukan untuk memenuhi kebutuhan setiap lembaga atau institusi pendidikan. Sumber daya manusia tersebut meliputi guru (guru) dan guru (administrasi). Manajemen bersifat (administratif), mengelola hal-hal tertulis dalam perusahaan. Dengan kata lain, manajemen membantu sekolah menyediakan layanan terkait manajemen.

Dari segi pendidikan, tenaga administrasi atau yang disebut tenaga administrasi dikatakan berkualitas, apabila semua dosennya bekerja secara profesional dan bertanggung jawab. Administrasi sekolah mengurus semua pekerjaan operasional dan menyediakan arsip yang diperlukan. Berkas ini dimaksudkan untuk memudahkan penanganan segala urusan administrasi. Selain itu, pemerintah mempunyai peran dalam pengambilan keputusan dalam forum perundingan dengan dukungan administrasi yang baik. Pengumpulan berkas administrasi juga menjadi tanggung jawab fungsi pengendalian administrasi. Apa lagi yang benar-benar dibutuhkan selain menjamin manajemen sekolah yang berkualitas, ketika guru yang profesional dan berkualitas di bidangnya membantu mengembangkan sistem kinerjanya, dan manajemen sekolah untuk lebih mengembangkan dan menciptakan suasana kerja yang efektif untuk meningkatkan efisiensi manajemen. karyawan Apalagi dalam melayani konsumen, diperlukan standar yang tepat yaitu dimensi kualitas pelayanan agar dapat memberikan pelayanan yang berkualitas. Mengupayakan staf administrasimampu memberikan pelayanan yang dapat diandalkan, responsif, empati, berpengetahuan dan terampil, serta bersifat menarik. Hal ini sama dengan lima dimensi kualitas pelayanan yaitu. keandalan, daya tanggap, jaminan, empati, dan bukti fisik. Pelayanan yang baik dapat mendatangkannya pada sistem pelayanan sekolah.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi (TI) telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dunia pendidikan. Sekolah

sebagai salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab dalam menciptakan generasi penerus bangsa harus beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan mahasiswa serta mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi. Penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi perkantoran di sekolah menawarkan berbagai keuntungan, misalnya: meningkatkan efisiensi dan efektivitas, meningkatkan keakuratan informasi, meningkatkan tanggung jawab, meningkatkan komunikasi, meningkatkan mutu pendidikan. Namun penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan kantor sekolah juga mempunyai beberapa tantangan, seperti: biaya, kemampuan, keamanan informasi dan aksesibilitas.

Survei oleh Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) tahun 2021 menunjukkan bahwa: 78% sekolah di Jawa Barat menggunakan teknologi IT dalam pengelolaan perkantoran, seperti penanganan informasi siswa, pembuatan rapor, dan penjadwalan ujian. 65% sekolah di Jawa Barat menggunakan aplikasi manajemen perkantoran berbasis web. 53% sekolah di Jawa Barat menggunakan teknologi informasi untuk berkomunikasi dengan orang tua. Studi Universitas Padjadjaran (Unpad) (2022) menunjukkan bahwa 72% sekolah di Jawa Tengah menggunakan IT untuk manajemen perkantoran. 60% sekolah di Jawa Tengah menggunakan aplikasi manajemen perkantoran berbasis web. 48% sekolah di Jawa Tengah menggunakan TI untuk pengelolaan keuangan sekolah..

Meskipun statistik yang komprehensif dan terkini mengenai penggunaan TI dalam manajemen perkantoran di sekolah-sekolah di Indonesia masih terbatas, beberapa sumber data menunjukkan bahwa penggunaan TI di sekolah semakin meningkat. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor seperti kebijakan pemerintah, pendanaan dan kesadaran akan manfaat TI.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Teknologi Informasi

Teknologi Informasi (TI) telah menjadi bagian tak terpisahkan dari kehidupan modern. Hampir semua aspek kehidupan manusia, seperti pendidikan, bisnis dan pemerintahan, memanfaatkan TI untuk menjalankan berbagai aktivitasnya. Memahami pengertian TI secara mendalam menjadi krusial untuk mengoptimalkan penggunaannya dan mengantisipasi dampaknya. Teknologi Informasi adalah sekumpulan alat, proses dan sumber daya yang digunakan untuk mengolah, menyimpan, mentransmisikan, dan menyebarkan informasi, (Nugroho dkk, 2018). Lain pula menurut Handayani dalam jurnalnya yang berjudul “Teknologi Informasi dan Komputer” mengatakan bahwa teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk mengolah, menyimpan, memanipulasi, dan mentransmisikan informasi dalam bentuk teks, suara, gambar dan video, (Handayani, dkk. 2019). Sedangkan pengertian teknologi informasi menurut Laudon adalah teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk mengolah, menyimpan, mentransmisikan dan menyebarkan informasi dalam bentuk elektronik, (Laudon, 2019).

Dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk mengolah, menyimpan, mentransmisikan, dan menyebarkan informasi dalam berbagai bentuk, seperti teks, suara, gambar, dan video. TI memiliki peran penting dalam berbagai aspek kehidupan manusia, dan penggunaannya perlu dilakukan secara bijak dan bertanggung jawab.

Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan pada sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Administrasi perkantoran mempunyai peranan penting dan utama dalam suatu organisasi di mana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Manajemen perkantoran yang baik berperan penting dalam menentukan arah dan mengukur seberapa baik pengelolaan perkantoran dikelola. Manajemen perkantoran juga memegang peranan penting dalam dunia sekolah, diantaranya fokus pada penyelenggaraan dan pelayanan manajemen, Namun manajemen perkantoran secara garis besar mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengarahan dan memimpin dalam perencanaan, pengorganisasian. , mengarahkan, mengarahkan dan mengatur berbagai tugas kerja ruang lingkup kantor.

Berdasarkan laporan penggunaan teknologi informasi dalam manajemen administrasi perkantoran di sekolah-sekolah di kota Bandung pada tahun 2022 oleh Dinas Pendidikan Kota Bandung, laporan tersebut menunjukkan bahwa penggunaan TI dalam manajemen administrasi perkantoran di sekolah-sekolah di Kota Bandung masih belum optimal, dan perlu dilakukan pembinaan dan pelatihan bagi staf sekolah untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan TI.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif-kualitatif. Menurut Sugiyono dalam (Nasser, 2021) bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Dalam penelitian kualitatif memiliki karakteristik analisis tekstual atau dalam pandangan Creswell sebagaimana dikutip (Arifudin, 2018) bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian interpretatif, yang di dalamnya peneliti terlibat dalam pengalaman yang berkelanjutan dan terus menerus dengan para partisipan. Adapun metode dalam penelitian ini adalah deskriptif analisis. Dalam penelitian ini, dalam hal pengumpulan informasi dari berbagai sumber, lingkungan dan metode yang berbeda, penelitian literatur merupakan langkah awal dalam metode pengumpulan data. Penelitian sastra adalah suatu metode pengumpulan data yang bertujuan untuk mencari informasi dan pengetahuan dari dokumen, baik dokumen tertulis, foto, gambar maupun dokumen elektronik yang menunjang proses penulisan, cara yang berbeda dalam penelitian ini adalah melalui penelitian sastra, penelitian sastra adalah yang pertama. Langkah dalam metode pengumpulan data. Penelitian sastra merupakan suatu metode pengumpulan data yang bertujuan untuk mencari informasi dan pengetahuan dari dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, foto, gambar maupun dokumen elektronik yang menunjang proses penulisan. Menurut Sugiyono sebagaimana dikutip (Rahayu, 2020) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk gambar tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Hal itu, sejalan dengan pendapat Creswell dalam (Rusmana, 2020) bahwa dokumen-dokumen kualitatif (qualitatif document) bisa berupa dokumen publik (misalnya koran, makalah, laporan kantor) ataupun dokumen privat (misalnya buku harian, diari, surat, e-mail).

2

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian bahwa Implementasi Teknologi Informasi (TI) dalam manajemen administrasi perkantoran di Sekolah MAS Al-Washliyah Tembung dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional administrasi sekolah. Dengan menggunakan TI, sekolah dapat memanfaatkan berbagai aplikasi dan sistem yang dapat membantu dalam pengelolaan data, komunikasi, dan pengelolaan informasi. Berikut adalah beberapa contoh implementasi TI yang dapat diterapkan dalam manajemen administrasi perkantoran di Sekolah MAS Al-Washliyah Tembung: **Sistem Informasi Manajemen Sekolah (SIMS)**

Penerapan SIMS dapat membantu sekolah mengelola informasi siswa, guru, dan staf serta mengatur administrasi sekolah dengan lebih efektif dan efisien. SIMS dapat membantu mengelola informasi mahasiswa, seperti informasi akademik, keuangan, dan pribadi, serta memberikan akses yang lebih baik kepada dosen dan staf terhadap informasi yang mereka perlukan.

Sistem Pengelolaan Data (SPD)

Implementasi SPD dapat membantu sekolah dalam mengelola data yang lebih baik dan memastikan bahwa data tersebut akurat dan up-to-date. SPD dapat membantu dalam pengelolaan data keuangan, data kepegawaian, dan data akademik, serta memberikan akses yang lebih baik untuk guru dan staf dalam mengakses informasi yang diperlukan.

Sistem Komunikasi Elektronik (SKE)

Penerapan SKE dapat membantu sekolah meningkatkan komunikasi antara guru, staf, dan siswa. SKE dapat membantu mengirimkan informasi, mengirim file dan pesan, serta memberikan akses yang lebih baik kepada guru dan staf terhadap informasi yang mereka butuhkan.

Sistem Pengelolaan Keuangan (SPK)

Implementasi SPK dapat membantu sekolah dalam mengelola keuangan yang lebih baik dan memastikan bahwa keuangan sekolah digunakan secara efektif dan efisien. SPK dapat membantu dalam pengelolaan keuangan, seperti pengelolaan biaya, pengelolaan pendapatan, dan pengelolaan aset, serta memberikan akses yang lebih baik untuk guru dan staf dalam mengakses informasi yang diperlukan.

Sistem Pengelolaan Kepegawaian (SPK)

Penerapan SPK dapat membantu sekolah mengelola staf dengan lebih baik dan memastikan penggunaan staf sekolah secara efektif dan efisien. SPK dapat membantu pengelolaan SDM seperti pengelolaan data pegawai, pengelolaan penggajian dan pengelolaan cuti serta memberikan akses yang lebih baik kepada guru dan staf terhadap informasi yang mereka butuhkan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Teknologi Informasi (TI) dalam manajemen administrasi perkantoran di Sekolah MAS Al-Washliyah Tembung dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional administrasi sekolah. Dengan menggunakan teknologi informasi membantu sekolah dalam mengelola data siswa, guru, dan staf, serta mengatur jalannya administrasi sekolah secara lebih efektif dan efisien. Sekolah dapat mengelola data yang lebih baik dan memastikan bahwa data tersebut akurat dan up-to-date, karena hal tersebut merupakan standar pengelolaan ² Kemendiknas terbaru bahwa sebuah sistem informasi yang baik diantaranya data dan informasi harus akurat, konsisten dan mutakhir. Sekolah meningkatkan komunikasi antara guru, staf, dan siswa. Sekolah dapat mengelola keuangan yang lebih baik dan memastikan bahwa keuangan sekolah digunakan secara efektif dan efisien. Dan juga sekolah dapat mengelola kepegawaian yang lebih baik dan memastikan bahwa kepegawaian sekolah digunakan secara efektif dan efisien.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penelitian ini berlangsung.

DAFTAR REFERENSI

- Arifin, M., & Nahar, A. (2017). Pengembangan sistem administrasi sekolah berbasis teknologi informasi di MTS. Darul Ulum dan MTS. Miftahul Huda di Kabupaten Jepara. *Journal of Dedicators Community*, 1(1), 47-56.
- Arifudin, O. (2018). Pengaruh Pelatihan Dan Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan Stit Rakeyan Santang Karawang. *MEA (Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi)*, 2(3), 209–218.

- Elviera, C. D., Irawan, D., & Syafrina, D. N. (2019). Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. *MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, Dan Ilmu-Ilmu Sosial*, 3(1), 1-6.
- Handayani. (2019). Teknologi Informasi dan Komputer.
- Laudon. (2019). Sistem Informasi: Pendekatan Konseptual
- Mayasari, A., Supriani, Y., & Arifudin, O. (2021). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Pembelajaran di SMK. *JIIP-Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 4(5), 340-345.
- Nasution, F. H. (2016). Peran Administrasi Perkantoran Dalam Dunia Bisnis. *Warta*, 6.
- Nasser, A. A. (2021). Sistem Penerimaan Siswa Baru Berbasis Web Dalam Meningkatkan Mutu Siswa Di Era Pandemi. *Biormatika: Jurnal Ilmiah Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan*, 7(1), 100–109.
- Nugroho. (2018). Sistem Informasi.
- Rahayu, Y. N. (2020). Program Linier (Teori Dan Aplikasi). Bandung : Widina Bhakti Persada.
- Rusmana, F. D. (2020). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional Dan Transaksional Dengan Kinerja Karyawan BRI Syariah Subang. *JURNAL MAKRO MANAJEMEN*, 5(2), 157-163

Implementasi Teknologi Informasi dalam Manajemen Administrasi Perkantoran di Sekolah MAS Al-Wasliyah Tembung

ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

18%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	jurnal.uisu.ac.id Internet Source	6%
2	jiip.stkipyapisdompu.ac.id Internet Source	5%
3	www.scribd.com Internet Source	4%
4	jurnal2.untagsmg.ac.id Internet Source	3%

Exclude quotes On

Exclude matches < 3%

Exclude bibliography On