

Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Ketertiban Administrasi Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Lubbul Labib

Inayah Nurmalika (1), Abdul Hamid (2), Nur Hayati (3)

(1)(2)(3)Universitas Islam Zainul Hasan Genggong – Kraksaan Probolinggo

inayahnurmalika@gmail.com (1), abdulhamid240480@gmail.com (2), aathayati3@gmail.com (3)

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan manajemen tatausaha pada MTs Lubul Labib. Studi ini dilaksanakan memanfaatkan pendekatan deskriptif kualitatif. Informasi yang didapatkan melalui metode observasi, percakapan dengan pihak lembaga, dan beberapa artikel yang sama terkait pembahasan. Data yang dianalisis dalam penelitian yakni manajemen ketatausahaan dalam meningkatkan ketertiban administrasi pendidikan. Proses pelaksanaan ketatausahaan dimulai dengan perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pengawasan. Kegiatan tatausaha ini meliputi administrasi kepegawaian atau sering disebut dengan tenaga kependidikan. Penelitian ini dilatar belakangi kendala dalam meningkatkan mutu pelayanan di MTs Lubul Labib. Problem ini terjadi karna kurangnya sumber daya manusia di bagian tenaga kependidikan. Penelitian ini mengaplikasikan fungsi sistem manajemen ketatausahaan dan peningkatan mutu pelayanan administrasi lembaga. Pentingnya ketatausahaan karena mempermudah subsistem yang ada, seperti bagian admistrasi personel, kesiswaan, sarana prasarana, dan lainnya. Ketatausahaan yang teratur dan tertib merupakan referensi dasar yang sitematik, dan mempelancar kegiatan proses belajar mengajar di lembaga..

Kata Kunci : Manajemen, Ketatausahaan,

ABSTRACT

The aim of this research is to describe administrative management at MTs Lubul Labib. This research was conducted using a qualitative descriptive approach. Information was obtained through observation methods, conversations with institutions, and several similar articles related to the discussion. The data analyzed in this research is administrative management in improving educational administration order. The administration process starts from planning, implementation, management and supervision. These administrative activities include personnel administration or often referred to as educational personnel. This research was motivated by obstacles in improving service quality at MTs Lubul Labib. This problem occurs due to a lack of human resources in educational staff. This research applies the function of an administrative management system and improves the quality of institutional administrative services. Administration is important because it simplifies existing subsystems, such as personnel administration, student affairs, infrastructure, and so on. Orderly and orderly administration is a basic, systematic reference and facilitates teaching and learning activities in institutions.

Keywords : Management, administration

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Institusi pendidikan adalah institusi pendidikan yang didirikan oleh Lembaga pemerintah maupun entitas swasta sebagai lingkungan belajar resmi. Sekolah diharapkan bisa mencetak generasi yang terdidik sehingga menjadi manusia seutuhnya yang mampu berkembang intelektualitasnya, potensi yang dimiiki, kemampuan spiritualnya, kepribadian dan sosialnya. Maka, pengelolaan sekolah perlu dilakukan dengan cara yang efisien dan efektif guna mencapai sasaran yang dimaksud. Bagi mendukung untuk menjamin kelancaran proses pengajaran di sekolah, diperlukan sebuah unit yang mana bertanggung jawab atas kegiatan tersebut, yaitu administrasi sekolah. Pada dasarnya, aktivitas administrasi sekolah melibatkan semua proses manajemen dokumen, mulai dari pengumpulan (penerimaan), pencatatan, pengolahan, duplikasi, pengiriman, hingga penyimpanan semua informasi yang dibutuhkan oleh lembaga. Administrasi sekolah adalah satu diantara elemen dari pengurusan. Satu diantara bagian pendidikan yang berperan penting pada pelaksanaan edukasi di berbagai tahap, sebagaimana yang telah dijelaskan diatas ialah Staf pendidikan mulai dari jenjang pendidikan dari SD hingga SMA, umumnya lebih terkenal dengan sebutan pegawai administrasi. Satu diantara elemen edukasi memegang peranan krusial terutama dalam konteks pelayanan administrasi sekolah. Oleh karena itu, mereka yang menetapkan kebijakan pendidikan seharusnya memperhatikan yang memadai mengenai staf administrasi sekolah. Disebabkan karena staf administrasi di institusi pendidikan tingkat sekolah memiliki peran dan tugasannya yang penting. Tugas juga peran ini melibatkan pelaksanaan administrasi sekolah, penyediaan informasi, serta pelayanan kepada siswa, guru, staf kepala sekolah, dan semua pihak terkait. Maka peranan dan tugasannya staf administrasi sekolah tak boleh diabaikan dan bahkan dianggap sebagai satu di antara elemen pendukung terciptanya edukasi berkualitas di tingkat sekolah. Kata "administrasi" berasal dari kata Latin "administrare" yang berarti memberikan bantuan maupun pelayanan. Pada bahasa Inggris, kata "administrasi" berasal dari kata "*administration*" berarti memberikan pelayanan, mengatur, maupun mengelola suatu lembaga dalam mencapai sasaran dengan penuh fokus. Sagala, menyatakan di Indonesia juga demikian terdapat ungkapan "administratie" yang berasal dari bahasa Belanda, dengan makna tambahan spesifik, karena terfokus hanya dalam kegiatan administratif, yakni proses pengaturan informasi dengan terstruktur dan mencatat semuanya informasi diperlukan juga relevan tentang kaitannya. Akan tetapi, pengelolaan di dalam pengertian menyeluruh berdasarkan Albert Lepawsky melibatkan lembaga juga pengelolaan. Konsisten menggunakan pandangan William H. Newman, orang yang menyatakan bahwa manajemen bisa diartikan menjadi pengarah, pemimpin, juga pengawasan upaya dari sekelompok orang menuju tujuan bersama. Pendidikan merupakan upaya untuk merubah sikap dan tindakan individu atau kelompok untuk mencapai kedewasaan dengan bimbingan dan latihan, sehingga definisi edukasi adalah proses pembelajaran atau transformasi. Sesungguhnya pendidikan merupakan isu yang krusial dan relevan sepanjang sejarah. Melalui pendidikan, seseorang dapat berkembang. Dengan pengetahuan dan teknologi, manusia dapat mengelola sumber daya alam yang diberikan oleh Tuhan. Jika kita membahas tentang ketatausahaan dalam dunia Pendidikan, maka kita dituntut untuk memahami arti ketatausahaan tersendiri. Bagian administrasi merupakan bagian dari sistem organisasi, edukasi ini bertugas menyelenggarakan pekerjaan operasional dengan menyediakan informasi, ini sudah diproses juga dibutuhkan untuk mencapai sasaran yang diharapkan serta meningkatkan efisiensi penerapan aktivitas, dengan fokus utama pada penanganan administrasi. Tata Usaha sekolah merupakan komponen kunci dalam menyediakan layanan pendidikan sebuah lembaga, bertindak sebagai entitas administratif yang langsung mengurus layanan bagian dalam dan

lingkungan luar sekolah. Fungsinya adalah melayani operasional untuk mencapai sasaran organisasi, memberikan data kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan juga mendukung kemajuan organisasi secara menyeluruh. Dengan adanya manajemen administrasi ini efektif, akan mempengaruhi mutu layanan juga diberi oleh sebuah lembaga. Berdasarkan pemaparan diatas perlu diketahui tentang bagaimana perencanaan manajemen ketatausahaan dalam meningkatkan ketertiban administrasi Pendidikan, dan bagaimana pelaksanaan manajemen ketatausahaan dalam meningkatkan ketertiban administrasi Pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk meneliti tentang manajemen ketatausahaan dalam meningkatkan ketertiban administrasi Pendidikan yang terletak di MTs Lubbul Labib Kedungsari-Maron. MTs Lubbul Labib adalah sebuah institusi Pendidikan MTs swasta yang beralamat di Jln. Kh. Ach Qusyairi, Kab Probolinggo. MTs swasta ini didirikan pada tahun 2002. Pada saat ini MTSS Lubbul Labib masih menggunakan program kurikulum belajar. MTSS Lubbul Labib ditangani oleh seorang operator yang bernama Sondari. MTSS Lubbul Labib status akreditasi grade B dengan nilai 83 (akreditasi tahun 2019) dari BAN-S/M (Badan Akreditasi Nasional).

2. Perumusan Masalah

Rumusan masalah pada penelitian ini yaitu bagaimana penelitian dan hasil penelitian mengenai Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Ketertiban Administrasi Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Lubbul Labib.

3. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mendapatkan data hasil penelitian dari penelitian mengenai Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Ketertiban Administrasi Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Lubbul Labib.

4. Manfaat Penelitian

Manfaat dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mendapatkan kesimpulan dan penerapan ke lingkungan akademis pendidikan dari judul Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Ketertiban Administrasi Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Lubbul Labib

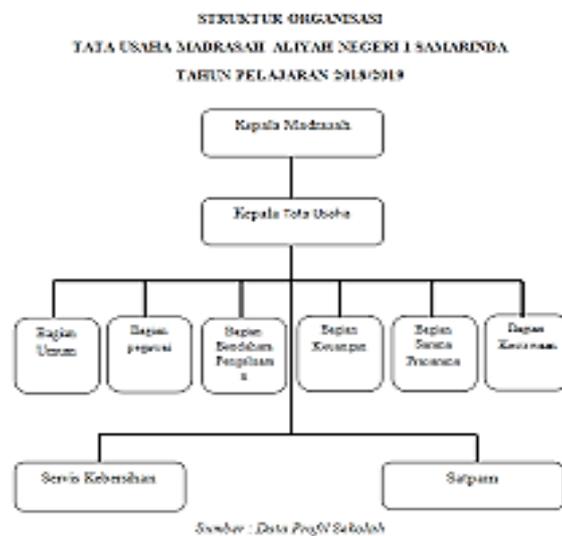
II. METODE

Pendekatan ini diterapkan oleh peneliti di studi merupakan pendekatan kualitatif berasal dari pemikiran induktif, berdasarkan observasi partisipatif yang objektif terhadap kejadian masyarakat tertentu. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengungkap data, situasi, atau peristiwa yang sedang berlangsung selama studi dilakukan, serta menyajikan informasi yang didapatkan sebagaimana keberadaan. Penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian fokus pada karakteristik atau aspek penting dari suatu produk atau layanan. Makna yang tersembunyi di balik kejadian, fenomena, dan gejala sosial pada barang atau jasa merupakan pelajaran berharga yang dapat digunakan untuk pengembangan konsep teori. Pastikan bahwa hal yang berharga tersebut tidak berlalu begitu saja tanpa memberikan manfaat yang berarti. Penelitian kualitatif dapat direncanakan untuk memberikan kontribusi pada pengembangan teori yang bersifat praktis, kebijakan, isu-isu sosial, dan langkah-langkah tindakan. Peneliti memanfaatkan dua tipe data, yakni data primer yang diperoleh wawancara mengenai pelaksanaan peran administrasi sekolah dalam pendidikan serta informasi tambahan ini mencerminkan perkembangan pelaksanaan tugas administrasi pendidikan sekolah yang terkait dengan kepala sekolah, guru, dan petugas administrasi sekolah. Untuk mengumpulkan informasi ini dibutuhkan dalam penelitian, peneliti menggunakan pendekatan tanya jawab dan

pemeriksaan langsung di lokasi. Validitas informasi diperiksa menggunakan berbagai metode seperti yang dijelaskan oleh Sugiyono, yaitu dengan memperpanjang waktu pengamatan, meningkatkan ketelitian dalam studi, melakukan triangulasi, berdiskusi dengan kolega, dan menganalisis kasus yang tidak mendukung, dan memberikan cek.

III. HASIL PENELITIAN

Pengelolaan berasal dari istilah "manage" yang merujuk pada kegiatan pengaturan atau pengelolaan. Pengelolaan merupakan tahapan kerjasama kolaborasi antara anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama yang sudah direncanakan. Sedangkan tata usaha sering diartikan dengan penyelenggaraan tulis menulis atau pendataan yang ada pada lembaga. Tata usaha berperan dalam administrasi, yakni mengelolah data yang ada pada lembaga. Manajemen ketatausahaan adalah salah satu indikator yang penting dilembaga, karna subsistem yang ada pada lembaga menjadi mudah dikelola karna adanya ketatausahaan. Dalam pengertian diatas, terdapat istilah mekanisme bantu. Kegiatan ketatausahaan dapat membantu tenaga struktural lembaga. Sehingga pelayanan administrasi yang ada dilembaga dapat berjalan dengan efektif. Ketatausahaan juga bagian dari administrasi, tatausaha berada pada bagian pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan dokumen dokumen penting mengenai Lembaga. Selain mengelolah korespondensi, ketatausahaan menjadi pusat pengumpulan dan distribusi data serta informasi dalam lembaga pendidikan, serta berperan penting dalam pengembangan kualitas madrasah. Ketatausahaan memiliki pemimpin, pemimpin ketatausahaan biasa disebut dengan kepala tata usaha(KTU). Selain mengkoordinir bawahannya, kepala tata usaha memiliki tugas untuk memberikan bantuan kepada pemimpin madrasah dalam memberikan layanan administrasi, pengelolaan data lembaga, dan pengetahuan lembaga. Maka dari itu, kepala bagian administrasi memerlukan staf atau bawahan menyelaraskan dengan kriteria dan bidang keahlian masing masing.



Gambar 1. Contoh Skema Struktur Organisasi Tata Usaha sebuah Madrasah Aliyah Negeri (MAN)

Untuk keefektifan kinerja ketatausahaan berkaitan dengan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan menjadi penentuan kegiatan ketatausahaan dalam satu periode kedepan. Perencanaan juga ajang penentuan tujuan lembaga, dan apa yang sudah menjadi harapan dalam lembaga mengenai ketatausahaan.

Mengenai perencanaan ketatausahaan dalam meningkatkan mutu pelayanan mengenai beberapa faktor, yakni :

- a. Perumusan fungsi dan tugas dari setiap unsur lembaga
- b. Merumuskan tujuan dari layanan administrasi
- c. Akan mengevaluasi dari setiap kinerja pelayanan administrasi
- d. Menetapkan anggaran yang dibutuhkan
- e. Pengadaan fasilitas madrasah sesuai kebutuhan
- f. Pemecahan masalah

Dalam pengertian lain dijelaskan beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam perencanaan ketatausahaan ialah:

- a. Merumuskan tujuan yang diinginkan
- b. Alasan dari setiap hal yang terkait dengan ketatausahaan
- c. Menetapkan jangka waktu
- d. Menetapkan metode
- e. Menetapkan infetaris yang diperlukan
- f. Menetapkan anggaran
- g. Evaluasi

2. Pelaksanaan

Proses ketatausahaan ialah hubungan antar pegawai dengan peserta didik, tenaga kependidikan dengan tenaga pendidik. Pelaksanaan ketatausahaan yakni proses keberlangsungan dalam segi pelayanan. Selain itu juga memenuhi kebutuhan dan keperluan peserta didik. Pelaksanaan ketatausahaan dalam meningkatkan pelayanan dapat dikemukakan sebagai bentuk pelayanan administrasi lembaga, yakni yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, pengelolaan data dan informasi.

Berikut beberapa tugas dari tenaga administrasi yakni:

- a. Membuat dan mengelolah surat
 - b. Menyiapkan kebutuhan dari top management
 - c. Mengajukan usulan investasi
 - d. Menyusun konsep pengelolaan surat menyurat serta mengkoordinasikan
 - e. Membuat informasi yang dapat dijangkau dan dipresentasikan secara cepat
3. Pengelolaan

Manajemen arsip yang efektif sangat krusial untuk memastikan pemberian informasi yang lancar tanpa menghambat kegiatan operasional di madrasah. Manajemen arsip melibatkan tugas-tugas seperti mencatat, mengendalikan, mendistribusikan, menyimpan, merawat, memantau, memindahkan, dan menghapus arsip. Oleh karena itu, pekerjaan tersebut melibatkan siklus dokumen dari awal hingga akhir. Untuk memastikan kinerja tugas kearsipan berjalan lancar, diperlukan dukungan dari manajemen dan sistem kearsipan yang baik dalam menjaga arsip sejak awal pembuatannya hingga proses pemusnahan, demi kelancaran tugas administratif. Ketika pengelolaan arsip tidak optimal, hal ini dapat menyebabkan isu yang lebih kompleks untuk sebuah institusi. Arsip sebagai sumber pengetahuan memerlukan tata kelola yang sesuai guna menjamin terciptanya ketepatan, keterampilan, dan hasil kerja bagi institusi.

4. Pengawasan

Pada prinsipnya, pengawasan adalah sebuah siklus tindakan manajemen yang berlangsung untuk memastikan bahwa hasil kerja operasi menyelaraskan organisasi dengan keperluan

yang sudah dijadwalkan dalam perencanaan organisasi maupun institusi pelajaran. Karena pemantauan adalah tugas sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, memastikan bahwa kinerja petugas, prosedur, dan keluaran mendekati dengan persiapan. Oleh karena itu, tugas pengawasan adalah untuk mengidentifikasi implementasi perilaku individu dalam kerangka organisasi, apakah pencapaian tujuan organisasi telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Hasil pemantauan ini kemudian dilaporkan, melakukan peningkatan yang mencakup pengujian yang sesuai dengan skema untuk mengurangi jumlah insiden atau peristiwa yang berlangsung setiap hari. Maka, sistem pendidikan harus di panatu oleh supervisor, bersama dengan pengawas lain di Kementerian Agama. Pengawasan di sini adalah pengawasan yang dimaksudkan untuk meningkatkan performa guru dan staff administrasi dengan memberikan bimbingan dan panduan yang efektif dan saran mengenai metode atau teknik mengajar. Pada tahap wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada Lembaga yang dijadikan objek, maka peneliti menyimpulkan bagaimana perencanaan manajemen ketatausahaan dalam meningkatkan ketertiban administrasi Pendidikan. Jawabannya adalah staf TU memiliki strategi atau metode tersendiri untuk menertibkan administrasi Pendidikan dengan cara : Ketika telah sampai pada waktu pembayaran bulanan atau spp diinfokan pada setiap siswa-siswi MTs Lubbul-Labib dengan diberikannya sebuah surat yang berisi informasi pembayaran spp untuk segera membayar dengan tepat waktu. Bagi siswa-siswi yang terlambat membayar maka akan diberikan keringanan waktu minimal 1 bulan atau lebih. Tetapi tidak boleh sampai waktu liburan pesantren, karena di rasa sudah terlalu lama dan akan di kenakan sanksi berupa lebihnya pembayaran spp atau bulanan sebesar 25.000 guna untuk menertibkan administrasi sekolah

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian , kesimpulan yang diperoleh yaitu :

Tata usaha sekolah merupakan elemen kunci dalam menyediakan layanan pendidikan di sebuah lembaga, bertindak sebagai lembaga administrasi sekolah yang bertanggung jawab dengan cepat dalam memberikan layanan baik secara dari dalam maupun dari luar. Mereka bertanggung jawab atas tugas dan peranannya untuk menangani tugas operasional guna mencapai sasaran pendidikan yang telah ditetapkan. Jurnal tersebut menyoroti pentingnya penerapan sistem manajemen ketatausahaan dalam meningkatkan ketertiban administrasi pendidikan. Dengan adanya sistem yang terstruktur dan terorganisir dengan baik, proses administrasi pendidikan dapat berjalan lebih efisien dan efektif. Melalui penelitian yang dilakukan, jurnal tersebut juga menyimpulkan bahwa peningkatan ketertiban administrasi pendidikan melalui manajemen ketatausahaan dapat memberikan dampak positif terhadap kualitas pendidikan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirudin, “Kinerja Pegawai Tata Usahadengan Mutu Pelayanan Administrasi Di Madrasa,” *Kependidikan Islam* 7 (2017).
- Eva Zulaikah, “Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan Di MAN 3 Madiun,” 2023,.Zulaikah.
- Miza Nina Adlini et al., “Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka,” *Edumaspul: Jurnal Pendidikan* 6, no. 1 (2022): 974–80, <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>.
- Muslih Fathurrahman, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 215–25.
- Nanang Qosim, “Aplikatif Manajemen Pendidikan,” 2020, 81.
- Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan* (yogyakarta: Graha Ilmu, 2002).
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*, (bandung: Alfabeta, 2012).

Nurmalika I, Hamid A, Hayati N : Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Ketertiban Administrasi Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Lubbul Labib

Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan* (yogyakarta: CV Bildung Nusanta, 2020).

Syaiful Sagala, “Administrasi Pendidikan Kontemporer,” *Administrasi Pendidikan*, 2005.

Syamsuddin, “Pentingnya Membangun Kepercayaan (Trust) Dalam Meningkatkan Kinerja (Job Performance) Pegawai Tata Usaha Sekolah,” *Jurnal Al-Ta’dib* 8, no. 2 (2015).

Syamsuddin.

Tri Pusat Abd Rahman, “Pendidikan Perspektif Tasawuf,” *Pendidikan Tasawuf*, 2022.

Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan* (ponorogo: Nata Karya, 2019).

Wawancara eksklusif pada staf TU, Pondok pesantren Lubbul-Labib Kedungsari-Maron Probolinggo

Accepted Date	Revised Date	Decided Date	Accepted to Publish
25 Februari 2024	28 Februari 2024	10 Maret 2024	Ya