



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 1 Tahun 2024 Page 8331-8338

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik

Hermansyah^{1✉}, Desy Eka Citra Dewi²

UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

Email: buyungamak3@gmail.com^{1✉}

Abstrak

Pelayanan administrasi yang baik merupakan pelayanan yang diberikan kepada seluruh anggota organisasi. upaya peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah masih kurang mendapat perhatian. Keterbatasan personil dan sarana prasarana menjadi factor penghambat sebuah pelayanan serta Kepemimpinan dan sumberdaya manusia kurang berkualitas, kurang pelatihan terhadap pelayanan prima, kemudian maraknya pungutan liar demi mempermudah akses pelayanan, hal ini berdampak terhadap pemberian layanan yang kurang maksimal. Penelitian ini untuk mendeskripsikan dan menganalisis peran tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Menggunakan metode kualitatif deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) peran tata usaha madrasah ibtidaiyah miftahul huda penarik (2) layanan administrasi Madrasah ibtidaiyah miftahul huda penarik dan (3) peran tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di madrasah ibtidaiyah miftahul huda penarik. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha dapat meningkatkan pelayanan administrasi di masdarah ibtidaiyah. Sehingga dapat disarankan untuk meningkatkan pelayanan administrasi yang berkualitas, maka tingkatkan kinerja tata usaha yang lebih efektif dan efisien agar berperan aktif dalam memberikan layanan.

Kata Kunci: *Tatat Usaha, Pelayanan Administrasi*

Abstract

Good administrative services are services provided to all members of the organization. Efforts to improve the quality and performance of school administration employees still receive little attention. Limited personnel and infrastructure are factors inhibiting service, as well as low quality leadership and human resources, lack of training for excellent service, then the rise of illegal levies to facilitate access to services, this has an impact on service delivery that is less than optimal. This research is to describe and analyze the role of administration in improving administrative services. Using descriptive qualitative methods. The results of this research show that (1) the role of administration of the Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda penarik (2) administrative services of the Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda penarik and (3) the role of administration in improving administrative services at the Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda penarik. Therefore, it can be concluded that the role of administration can improve administrative services at Masdarah Ibtidaiyah. So it can be recommended to improve the quality of administrative services, then improve administrative performance to be more effective and efficient so that they play an active role in providing services.

Keywords: *Business Administration, Administrative Services*

PENDAHULUAN

Tata usaha atau administrasi sekolah sangat diperlukan sebagai salah satu komponen proses pembelajaran. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 45 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, ketatausahaan merupakan tenaga kependidikan yang bertugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, persatuan, kearsipan dan kerumah tanggan direktorat. Sebagaimana Saiful (2018) mengatakan bahwa Tata usaha sebagai aktivitas administrasi adalah suatu kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan dengan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana dan prasarana sehingga keterangan-keterangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi baik bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan ataupun dapat dipergunakan oleh pihak luar organisasi yang membutuhkan. Tenaga administrasi sekolah atau yang populer dikenal sebagai tata usaha sekolah memiliki pengaruh besar dalam kelangsungan administrasi sekolah. Tugas-tugas tata usaha mencakup berbagai hal seperti: penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, penggandaan hingga pengiriman informasi (Aulia dan Umar: 2022). Tugas-tugas yang cukup kompleks tersebut menunjukkan bahwa keberadaan tata usaha sekolah sangat penting, terutama dalam hal-hal yang tidak ideal dikerjakan oleh guru ataupun pimpinan sekolah.

Pada aspek-aspek yang spesifik dalam bisnis utama sekolah, misalnya dalam penataan mutu sekolah, peran tata usaha sekolah akan terlihat dalam pengadministrasian standar isi,

pengadministrasian standar proses, pengadministrasian standar penilaian, pengadministrasian standar kompetensi lulusan, hingga pengadministrasian kurikulum dan silabus (sherlywaty: 2019). Fakta ini menggambarkan bahwa penataan mutu sekolah selalu beriringan dengan peran-peran tata usaha. Meskipun demikian, tata usaha di beberapa sekolah belum menunjukkan peran yang maksimal karena personil yang terbatas dihadapkan pada tugas-tugas yang banyak, juga keterbatasan sarana prasarana sekolah (Jasmadi: 2023). Karenanya, dibutuhkan pengelolaan tata usaha, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pemberian motivasi, dan pengawasan. Dalam hal ini, peran kepala sekolah sangat penting dalam meningkatkan kinerja tata usaha sekolah (Fajriah: 2023).

Kinerja tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah. Tetapi kenyataannya upaya peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah masih kurang mendapat perhatian (Amiruddin: 2017). Selain itu, keterbatasan personil dan sarana prasarana sekolah dapat diatasi dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, seperti pembuatan website sekolah yang dapat mengurangi ketergantungan terhadap tenaga manusia, sehingga administrasi sekolah dapat berjalan efektif dan efisien (Laugi: 2018). Cara ini dapat mengatasi faktor penghambat dalam sebuah pelayanan, faktor tersebut antara lain: kepemimpinan dan sumberdaya manusia kurang berkualitas, kurang pelatihan terhadap pelayanan prima, kemudian maraknya pungutan liar demi mempermudah akses pelayanan, hal ini berdampak terhadap pemberian layanan yang kurang maksimal (Khalil dan Fitri: 2019).

Argumentasi dalam penelitian ini adalah Layanan administrasi yang baik mengikuti ketentuan dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi atau unit yang relevan di lingkungan pendidikan. Dengan mengikuti ketentuan dan peraturan yang ada berdampak pada kualitas layanan administrasi. Namun, jika layanan tersebut tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan akan mengakibatkan turunnya kualitas layanan itu sendiri. Dengan demikian peran tata usaha sangat mempengaruhi kualitas layanan administrasi di madrasah. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka penulis tertarik mengkaji lebih dalam tentang peran tata usaha dan meningkatkan layanan administrasi dengan judul; Peran Tata Usaha Dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik."

Tujuan penelitian ini selain untuk memetakan, dan mendeskripsikan juga menganalisis Peran tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi. Untuk memudahkan pencapaian tujuan, penulis merumuskan tiga masalah, yaitu; (1) Bagaimana peran tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik; (2) Bagaimana pelayanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik; dan (3) Bagaimana Peran Tata Usaha dalam

meningkatkan kualitas layanan di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik. Ketiga pertanyaan tersebut dibahas secara rinci pada bagian berikutnya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan pendekatan kualitatif (*qualitative research*). Penelitian kualitatif ini secara spesifik lebih diarahkan pada penggunaan metode studi kasus. Pembahasan utama dalam penelitian ini adalah peran tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Latar pelaku dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, dan Staf Tata Usaha. Latar belakang kegiatan dalam penelitian ini adalah Peran tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di madrasah ibtidaiyah miftahul huda penarik. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah Studi Pustaka, observasi, dan Wawancara. Menggunakan model interaktif oleh Miles dan Huberman untuk menganalisis data hasil penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tata Usaha

Tata Usaha adalah penyelenggaraan kegiatan administrasi, yakni urusan tulis-menulis (termasuk hal keuangan dan sebagainya) dalam sebuah perusahaan, organisasi, dan juga negara. administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah (Nur Aedi: 2016). Sebagaimana Amiruddin (2017) menjelaskan bahwa Tata usaha adalah kegiatan pengelolaan surat menyurat yang yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencari, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang di perlukan organisasi. Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan- pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (Amiruddin: 2017).

Menurut Tolib Kasan Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu: (1) Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan

tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan; (2) Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan; (3) Mengelolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna; (4) Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat; (5) Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain; (6) Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman.

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Berdasarkan uraian diatas, dapat kita simpulkan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.

Pelayanan Administrasi

Menurut Arina, dkk (2022) Layanan administrasi adalah sekelompok elemen yang berintegrasi dalam memberikan pelayanan agar kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengadilan keuangan dalam administrasi pendidikan dapat terselenggara dengan baik. Layanan administrasi meliputi pembayaran SPP dan pembuatan surat keterangan dan sebagainya. Pada suatu lembaga pendidikan proses layanan administrasi pendidikan tentunya yang menjadi subsistemnya adalah sumber daya manusia baik kepala sekolah, guru, peserta didik dan orang tua murid saling mempengaruhi sehingga akan menciptakan sebuah pelayanan yang dapat memuaskan bagi peserta didik maupun orang tua murid. Sebagaimana Syuku dan Setiawan (201) menjelaskan bahwa Ruang lingkup layanan administrasi pendidikan meliputi 1) Layanan administrasi keuangan, 2) Layanan administrasi kesiswaan, 3) Layanan administrasi kepegawaian, 4) Layanan administrasi peraturan dan kearsipan, 5) Layanan administrasi sarana dan prasarana, 6) Layanan administrasi hubungan sekolah dan Masyarakat.

Layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik meliputi: (1) layanan administrasi bagian kurikulum. Menyesuaikan program pendidikan dengan kurikulum nasional, memberikan pedoman kurikulum kepada setiap guru, serta membuat perencanaan tentang proses pembelajaran sesuai dengan jenjang kelasnya. Jenis pelayanan administrasi kurikulum yang diterapkan di MI Miftahul Huda Penarik ialah layanan

administrasi yang membantu segala urusan guru, murid yang menyangkut keadministrasian yang meliputi jadwal mata pelajaran, jadwal ujian, jadwal piket guru, absensi siswa, surat menyurat dan segala hal yang administrasi kurikulum yang ada di sekolah; (2) layanan administrasi bagian kesiswaan. Layanan administrasi kesiswaan adalah proses pendataan siswa mulai dari masuknya siswa di sekolah sampai keluarnya siswa tersebut, baik karena sudah tamat ataupun keluar dari sekolah tersebut. Layanan administrasi kesiswaan di MI Miftahul Huda yang berkaitan dengan pengadministrasian yaitu proses penerimaan siswa baru, ketatausahaan siswa, pencatatan bimbingan dan penyuluhan serta pencatatan prestasi belajar siswa; serta (3) layanan administrasi bagian sarana dan prasarana. Layanan administrasi sarana dan prasarana di MI Miftahul Huda yaitu mengurus keperluan sarana dan prasarana baik itu untuk keperluan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar, atau untuk mengurus perihal pengadaan barang yang diperlukan seperti pembelian ATK atau barang-barang lainnya.

Peran Tata Usaha Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi

Kegiatan administrasi pada suatu sekolah mencakup membantu, melayani, memudahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan. Terdapat beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Kompetensi tenaga administrasi sekolah terdiri atas kompetensi generic dan kompetensi Spesifik. Kompetensi generic adalah kompetensi kepribadian, dan kompetensi social yang diperuntukkan kepada semua tenaga administrasi sekolah, kompetensi spesifik yang dimaksud adalah kompetensi kepala tata usaha dan kompetensi staf tata usaha. Sebagaimana dijelaskan Rahmi (2019) Kompetensi kepala tata usaha memuat kompetensi manajerial, dan kompetensi professional. Sedangkan kompetensi staf tata usaha memuat kompetensi professional. Sedangkan menurut Elvira, dkk (2019) menyebutkan Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu Lembaga.

SIMPULAN

Tata usaha merupakan pusat sekolah dan juga merupakan pusat informasi. Dalam pengelolaan arsip tata usaha memiliki banyak peran, mulai dari pengelolaan penyusunan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Oleh karena itu tata usaha lebih mengetahui dimana letak arsip yang dibutuhkan disimpan. Tata usaha juga lebih mengetahui tentang sekolah termasuk mengetahui apa-apa saja yang menjadi kebutuhan sekolah. Layanan administrasi di MI Miftahul Huda Penarik terbagi atas tiga jenis pelayanan yaitu layanan administrasi bagian kurikulum, layanan administrasi bagian sarana dan prasarana, dan layanan administrasi bagian kesiswaan. Tata kelola administrasi dalam meningkatkan layanan sangat penting untuk kelancaran dan kepentingan penyelenggaraan pendidikan serta meningkatkan mutu dan kualitas sekolah yang lebih baik. Tata kelola atau tata usaha di MI Miftahul Huda sudah melaksanakan layanan administrasi dengan baik seperti layanan administrasi sarana dan prasaran, layanan admistrasi kesiswaan, serta administrasi kurikulum. dalam hal ini tata kelola berperan penting dalam melaksanakan dan turut andil dalam melakukan pelayanan administrasi yang dapat di lihat dari pelaksanaan dan penyelesaian tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, Nur. (2016). Manajemen Pendidik dan Tenaga pendidikan. Yogyakarta: Gosyen Publishing. hlm. 101
- Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi. Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam. 7(1). 126-145
<http://dx.doi.org/10.24042/alidarah.v7i1.2254>
- Arina, Y. dkk. (2022). Peranan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Mutu Layanan di Sekolah. Jurnal Pendidikan Dan Konseling, 4(6), 9145–9151.
<https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jpdk/article/view/9823>
- Aulia, N. dan Umar, A. (2022). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip. Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan, 11(1), 9–14. <https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>
- Elviera, dkk. (2019). Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, Dan Ilmu-Ilmu Sosial, 3(1), 1–6.
<https://doi.org/10.30743/mkd.v3i1.676>
- Fajriah, A. (2023). Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah. Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah Dan Tinggi [JMP-DMT], 4(1), 30–35. <https://doi.org/10.30596/jmp-dmt.v4i1.12895>
- Jasmadi, J. (2023). Peranan Tata Usaha dalam Proses Penyelenggaraan Administrasi

- Pendidikan pada SD Negeri 3 Tangse Kabupaten Pidie. *Jurnal Adminstrasi Dan Sosial Sains*, 2(1), 11–20. <http://journal.unigha.ac.id/index.php/JASS/article/view/1183>
- Kasan, Tholib. *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Studia Press. hlm. 109.
- Khalil, Z. F dan Fitri, A. (2019). *Tata Kelola dan Pelayanan Administrasi*. *Al-Ijtima'i: International Journal of Government and Social Science*, 5(1), 1–10. <https://doi.org/10.22373/jai.v5i1.461>
- Laugi, S. (2018). *Sistem Informasi berbasis Web dalam Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan*. *Shautut Tarbiyah*, 24(1), 109–126. <https://ejournal.iainkendari.ac.id/shautut-tarbiyah/article/view/939>
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 45 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Rahmi, S. (2019). *Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Etos Kerja Tenaga Kependidikan di SMA N 2 Lhoknga Aceh Besar*. *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(2), 183–197. <https://doi.org/10.14421/manageria.2019.42-01>
- Rohman, Moch. Saiful. (2018). *Skripsi: Peranan Tata Usaha Sekolah Dalam Membantu Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018*. IAIN Jember hlm. 17.
- Sherlywaty, S. (2019). *Peran Tata Usaha Dalam Administrasi Kurikulum*. *Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 13(3), 351–361. <https://ejournal.unib.ac.id/manajerpendidikan/article/view/1018>
- Syukur, A. dan Setiawan, A. (2021). *Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an*. *Jurnal El-Fakhru: Islamic Education Teaching and Studies*, 1(1), 28–45. <https://www.jurnal.stainmajene.ac.id/index.php/elfakhru/article/view/16>