MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 MANDAILING NATAL

Nur Paridah *¹
Irma Suryani Siregar ²
Ainun Mardia Harahap ³

^{1,2,3} Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal
*e-mail : yudiahnasution41@gmail.com¹, irmasuryani@stain-madina.ac.id²,
ainunmardiaharp@stain-madina.ac.id³

Abstrak

Peran tata usaha sekolah berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Adapun Tujuan penelitian ini adalah untuk 1) mengetahui manajemen tata usaha di MTs Negeri 4 Mandailing Natal. 2) Mengetahui layanan administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal. 3) Mengetahui manajemen tata usaha dalam meningkatkan kualitas Pelayanan administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal

Metode penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif. Adapun teknik pengumpulan data dengan menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun sumber data primernya yaitu kepala madrasah, kepala tata usaha, staff tata usaha. Adapun sumber sekundernya ialah melalui dokumen, wawancara dan foto. Prosedur penelitian yang digunakan menghasilkan data berupa kata-kata tertulis, ungkapan lisan dari narasumber.

Hasil penelitian menunjuksn bahwa manajemen tata usaha di MTs Negeri 4 Mandailing Natal sudah berjalan dengan baik, seperti administrasi kepegawaian, kurikulum, kesiswaan, persuratan dan pengarsipan, sarana dan prasarana. Layanan administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal sangat berperan penting untuk kemajuan madrasah, karena setiap kegiatan di madrasah itu diatur oleh tenaga administrasi. Dalam meningkatkan kualitas pelayanannya seperti pergantian dalam jam pelajaran jika gurunya tidak hadir di dalam kelas. Manajemen tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal. dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pengendalian, dan evaluasi.

Kata Kunci: Manajemen, Tata Usaha, Pelayanan Administrasi

Abstract

The role of school administration functions as a supporter of teaching and learning activities in schools so that they run smoothly according to what has been planned.

Research objectives To find out the administrative management at MTs Negeri 4 Mandailing Natal. To find out the administrative services at MTs Negeri 4 Mandailing Natal. To find out the administrative management in improving the quality of administrative services at MTs Negeri 4 Mandailing Natal

This research method uses descriptive qualitative. As for data collection using observation, interviews, and documentation. The primary data sources are the head of the madrasah, deputy head of the madrasah, and teachers. The secondary sources are through documents, interviews and photos. The research procedure used produces data in the form of written words, oral expressions from the informants.

The results of the research show that administrative management at MTs Negeri 4 Mandailing Natal has been running well, such as personnel administration, curriculum, student affairs, paperwork and archiving, facilities and infrastructure. Administrative services at MTs Negeri 4 Mandailing Natal play a very important role in the success of the madrasah, because every activity at the madrasah is regulated by administrative staff. In improving the quality of service, such as changing class hours if the teacher is not present in class. Administrative management in improving the quality of administrative services at MTs Negeri 4 Mandailing Natal. starting from the planning, implementation, direction, control and evaluation processes.

Keywords: Management, Administration, Service Administration

PENDAHULUAN

Peran tata usaha sekolah berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Tata usaha sekolah tentunya memiliki berbagai kegiatan, adapun kegiatan dari tata usaha sekolah yaitu serangkaian kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh sekolah. Tata usaha merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan di dalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi atau kepala sekolah untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, serta membantu kelancaran perkembangan organisasi. Maka, dengan adanya manajemen tata usaha yang baik juga akan mempengaruhi mutu pelayanan suatu lembaga. Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan keseluruhan dari proses administrasi. Penerapan administrasi pendidikan dapat terlaksana dengan efektif apabila sumber daya manusia serta sarana prasarana yang ada dapat mendukung segala kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Manajemen tata usaha mencakup semua bidang yang terkait dengan pengelolaan administrasi yang meliputi urusan organisasi dan kepegawaian, keuangan, data dan informasi, surat-menyurat dan pengarsipan.

Kinerja tata usaha merupakan bagian yang cukup signifikan dan akan berpengaruh bagi perkembangan kegiatan di sekolah. dalam hal itu pula, eksistensi MTs Negeri 4 Mandailing Natal adalah salah satu representasi dari lembaga pendidikan yang sudah memiliki manajemen tata usaha yang baik dan terstruktur sehingga layak untuk diteliti, hal ini dapat diperkuat dengan beberapa indikator: MTs Negeri 4 Mandailing Natal memiliki tenaga administrasi yang memiliki peran kedudukan yang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, tenaga administrasi sangat mendukung untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang disyaratkan, dan meningkatkan proses atau perubahan untuk mempertinggi kualitas, kualitas melihat dari kondisi dinamis yang berhubungan dengan jasa manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi dan melebihi harapan kualitas sebagai tingkat keunggulan, sehingga kualitas sebagai ukuran relative kebaikan, pelayanan ialah menolong dan menyediakan segala apa yang di perlukan orang lain seperti tamu dan serangkaian aktivitas yang bersipat tidak kasat mata yang terjadi akibat adanya interaksi antara tenaga administrasi (pendidik) dengan orang tua. Maka oleh karena itu peneliti mengajukan judul: "Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di MTs Negeri 4 Mandailing Natal.

MATERIAL DAN METODE

Pendekatan penelitian ini menggunakan kualitatif, yakni penelitian yang ditujukan untuk memahami fenomena sosial dari perspektif partisipan. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.

Disamping itu, penelitian ini adalah penelitian field research artinya sebuah studi penelitian yang mengambil data autentik secara objektif atau studi lapangan. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang di amati.

Metode pengumpulan data yang telah diperoleh dengan adalah dengan cara : observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif dan rasional mengenai berbagai fenomena, baik dalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu.

Metode wawancara (interview) adalah teknik penelitian yang dilaksanakan dengan cara dialog baik secara langsung (tatap muka) maupun melalui saluran media tertentu antara pewawancara dengan yang diwawancarai sebagai sumber data. Wawancara banyak digunakan manakala kita

memerlukan data yang bersifat kualitatif. Oleh karena itu wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif.

Metode dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang bersifat dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini peneliti akan menyampaikan hasil analisis data mengenai Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di MTs Negeri 4 Mandailing Natal, dan data pada bagian ini akan disajikan sesuai deskripsi hasil penelitian diatas.

1. Manajemen Tata Usaha di MTs Negeri 4 Mandailing Natal

MTs Negeri 4 Mandailing Natal merupakan lembaga sekolah umum di dalamnya memiliki pelayanan administrasi yang baik. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti dan wawancara langsung dengan kepala sekolah, penata muda TK. 1 dan staf tenaga administrasi, peneliti paparkan hasil penggalan data yang telah peneliti peroleh selama melakukan penelitian. Perencanaan yang baik pasti diperlukan untuk manajemen yang baik Langkah pertama yang harus dilakukan dalam kegiatan tata usaha adalah perencanaan manajemen. Disebut sebagai langkah pertama karena di tahap ini kepala madrasah berkoordinasi dengan kepala tata usaha, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan yang terlibat langsung dalam kegiatan pendidikan untuk merencanakan hal-hal serta berbagai tahapan atau strategi apa saja yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan adalah inti dari aktivitas administrasi karena merupakan dasar yang digunakan sebelum memulai program kerja.

Dalam manajemen tata usaha ada peran tenaga administrasi ada beberapa tugas pelayanan administrasi yang di berikan kepada pelanggan atau guru, murid, orang tua wali murid.

a) Tugas Administrasi Kepegawaian

Tugas administrasi kepegawaian harus diwujudkan dalam pelayanan seperti pengembangan struktur organisasi, seleksi pegawai PNS, perencanaan kenaikan pangkat, moril serta disiplin pegawai, dan penilaian kecakapan pegawai peran tenaga administrasi kepegawaian dalam memberikan pelayanannya ialah selalu mengupdate pegawai baik dalam status tanggungan gaji atau dalam perubahan jabatan dan golongan.

b) Tugas administrasi kurikulum

Dari hasil wawancara dan dokumentasi saya bahwa peran tenaga administrasi kurikulum di MTs Negeri 4 Mandailing Natal sangat penting dalam memastikan kelancaran proses pendidikan, dan bertanggung jawab dalam mengelola data akademik, menyusun jadwal pelajaran, mengurus dokumen-dokumen kurikulum, serta memastikan bahwa semua informasi terkait pelaksanaan kurikulum tersampaikan dengan baik kepada guru, siswa, dan pihak terkait lainnya Tugas Administrasi Kurikulum harus diwujudkan dalam pelayanan seperti penyusunan kelengkapan data proses pembelajaran, penyusunan data kelengkapan kegiatan belajar peserta didik, serta menyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi, proses, kompetensi kelulusan, dan penilaian pendidikan

c) Tugas administrasi kesiswaan

Administrasi kesiswaan salah satu pelayanan yang diberikan yaitu penerimaan peserta didik baru (PPDB). Di madrasah ini ada dua cara pendaftaran bisa online melalui google chrome dan mengisi link yang sudah diberikan. Kemudian bisa offline datang langsung ke madrasah dan mengisi formulir pendaftaran. Kemudian akan dilakukan observasi bagi calon siswa melalui rangkaian tes untuk menganalisa siswa seperti potensinya, kemudian ada program pengenalan lingkungan sekolah selama satu minggu, mulai dari lingkungan sekolah, guru, dan kelas. Ada kriteria dalam PPDB ini juga yang pertama, siswa paling tidak harus memiliki nilai rapot 8 yang selanjutnya akan di tes membaca al-quran untuk kriteria kelas unggul. Untuk kriteria kelas boarding tidak harus melakukan tes membaca al-quran tetapi harus mengumpulkan persyaratan - persyaratan dari prosedur madrasah, oleh karena itu tugas Administrasi Kesiswaan harus diwujudkan dalam pelayanan seperti membantu penerimaansiswa baru, membantu melakukan orientasi siswa baru,

menyusun kelengkapan data siswa, menyusun pengembangan diri siswa, dan menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa.

d) Tugas administrasi persuratan dan pengarsipan

Persuratan disini tenaga administrasi itu selalu menyiapkan surat yang sesuai dengan kode, nomor surat, jenis suratnya terus kapan suratnya keluar, dan tenaga administrasi harus mencatat tanggal surat masuk dan keluarnya, adanya kode surat, nomor surat, jenis suratnya apa dan mau kemana suratnya. Nah kemudian, surat yang keluar itu diarsipkan dalam bagiannya tersendiri, begitupun dengan surat masuk, sebelum diarsipkan selalu dilihat terlebih dulu oleh staf yang bertugas ditujukan untuk siapa dan apa keperluan surat tersebut. Kemudian mereka akan melaporkan tiap harinya surat apa saja yang masuk dengan data yang ada kepada saya dan diketahui juga oleh Kepala Tata usaha.

e) Tugas administrasi sarana dan prasarana

Peran tenaga administrasi sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Mandailing Natal sangat penting dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan operasional sekolah untuk memastikan fasilitas sarana dan prasarana terpenuhi, selain itu juga berperan dalam menyediakan pelayanan yang cepat dan tepat bagi guru, siswa, dan pihak lain yang membutuhkan, seperti pengadaan barang, pemeliharaan gedung, dan penataan ruang kelas agar lingkungan belajar kondusif.

2. Layanan Administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal

Tenaga administrasi sangat berperan penting untuk kemajuan madrasah, karena setiap kegiatan di madrasah itu diatur oleh tenaga administrasi. Di bidang akademik ini untuk peran meningkatkan kualitas pelayanannya mungkin seperti pergantian dalam jam pelajaran jika gurunya tidak hadir di dalam kelas. Bisa digantikan oleh guru yang piket pada jam itu, untuk tenaga administrasi sendiri tidak bisa menggantikannya karena tugasnya hanya mengatur dan memantau saja.

a) Untuk meningkatkan pelayanan di bidang akademik ini mungkin bisa dilihat dari pengaturan kelasnya seperti adanya pergantian guru piket pada saat mengajar jika ada guru yang tidak hadir di dalam kelas. Mungkin dengan adanya guru piket itu maka pelayanan akademik kepada siswa dapat tetap terpenuhi walaupun guru yang bersangkutan sedang tidak hadir di sekolah. Dan untuk mengetahui hasil kegiatan belajar tidak lupa dilaksanakannya evaluasi belajar, karena dengan evaluasi ini kita bisa mengukur dan menilai kemampuan dari siswa, serta dapat memberikan kualitas pembelajaran yang baik untuk kedepannya.

b) Kinerja tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan di bidang hubungan masyarakat (HUMAS) di MTs Negeri 4 Mandailing Natal baik menciptakan citra positif sekolah dalam hubungan masyarakat melalui komunikasi yang efektif seperti pengumuman, kegiatan dan perestasi, kepada siswa, orang tua serta masyarakat luas dengan jelas dan tepat waktu

3. Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal

Perencanaan merupakan aspek penting dari manajemen dalam strategi tenaga administrasi terkait dengan perencanaan biasanya dimulai pada saat awal tahun ajaran baru karena untuk membentuk perencanaan kami mengadakan musyawarah bersama seluruh jajaran pegawai MTs Negeri 4 baik itu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Perencanaan ini dibuat sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi standar nasional pendidikan untuk memastikan bahwa setiap pelanggan madrasah menerima layanan yang optimal. Dalam musyawarah ini juga disampaikan laporan tentang apa yang perlu diperbaiki dan diperbarui oleh madrasah. Dan pengorganisasian tata usaha dalam mengoptimalkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal bahwa terdapat kerjasama yang baik antara kepala madrasah dan kepala tata usaha administrasi madrasah serta antara kepala tata usaha dan staf tata usaha lainnya, dengan melihat pengetahuan serta bakat yang dimiliki oleh masing-masing staff tata usaha yang bertujuan untuk memudahkan proses pelaksanaan nantinya. Selain itu dengan adanya pembagian kerja sesuai dengan tupoksi juga dapat mempermudah atasan untuk mengontrol kinerja staf administrasi madrasah. Untuk mengoptimalkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional sekolah pengarah atau (*Directing*) kepala madrasah dan kepala tata usaha harus menetapkan standar pelayanan administrasi yang jelas

termasuk kecepatan, ketepatan, dan profesionalisme dalam menangani administrasi siswa, guru, dan orang tua, pembagian tugas setiap staf tata usaha perlu di arahkan dengan jelas mengenai peran dan tanggung jawab mereka ini dapat mencakup pembagian kerja dalam hal pengelolaan dokumen, keuangan, pengarsipan, dan komunikasi eksternal.

KESIMPULAN

Berdasarkan rumusan masalah, paparan data, dan hasil temuan, maka dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen tata usaha di MTs Negeri 4 Mandailing Natal sudah berjalan dengan baik, seperti administrasi kepegawaian, kurikulum, kesiswaan, persuratan dan pengarsipan, sarana dan prasarana. Dimulai dari tenaga administrasi kepegawaian telah melakukan tugasnya yaitu menyiapkan buku kegiatan harian dan kepegawaian, serta membuat daftar hadir guru.
2. Layanan administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal sangat berperan penting untuk kemajuan madrasah, karena setiap kegiatan di madrasah itu diatur oleh tenaga administrasi. Dalam meningkatkan kualitas pelayanannya seperti pergantian dalam jam pelajaran jika gurunya tidak hadir di dalam kelas. Bisa digantikan oleh guru yang piket pada jam itu, untuk tenaga administrasi sendiri tidak bisa menggantikannya karena tugasnya hanya mengatur dan memantau saja.
3. Manajemen tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Negeri 4 Mandailing Natal. dimulai dari proses perencanaan, bahwasannya perencanaan sangat penting untuk memaksimalkan kinerja yang akan datang kedepannya kemudian membantu tenaga administrasi dalam menentukan di bidang pengembangan yang diperlukan untuk meningkatkan kemampuan kinerja yang dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dilanjut dengan pengorganisasian, bahwasannya pengorganisasian diperlukan mulai dari pembagian kerja dan pembagian tugas masing-masing yang memiliki tupoksi sendiri sesuai dengan kemampuannya. Dan pengarahan dan pengendalian dalam meningkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirudin, Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Al Idarah", Jurnal Kependidikan Islam, Vol 7.
- Mustari Mohammad, 2022, *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*, Bandung: Uin Sunan Gunung Djati Bandung No 1 (2017)
- Pratiwi Doni, 2020, *Adminstrasi Ketata Usahaan Sekolah*, Padang: Jurnal Administrasi.
- Saipul Annur, dkk, 2021, *Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MTS Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar, SAFARI: jurnal pengabdian masyarakat Indonesia. Vol. 1, no. 3*
- Sugiyono, 2014 *Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*, Bandung: Alfabeta 2014