ARZUSIN
Jurnal Manajemen dan Pendidikan Dasar

e-ISSN : 2809-4093
p-ISSN : 2809-4484

Terindeks: Sinta 5, Copernicus, Dimensions, Scilit, Lens, Semantic Scholar, Garuda, Google, Base, etc.

https://doi.org/10.58578/arzusin.v4i6.4141

PERAN MANAJEMEN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM KEMAJUAN MADRASAH ALIYAH DI YAYASAN AR-RUSDINY NW SEGAET

The Role of Educational Administration Management in Advancing Madrasah Aliyah at the Ar-Rusdiny NW Segaet Foundation

Muhamad Zaril Gapari
STIT Palapa Nusantara Lombok NTB
zarilgapari9@gmail.com

Article Info:

Submitted:	Revised:	Accepted:	Published:
Oct 19, 2024	Nov 2, 2024	Nov 15, 2024	Nov 20, 2024

Abstract

The management of all institutional interests with an administrative bent is known as administrative management. Every institution or organization has functional activities that are carried out to accomplish specific objectives. A foundation is a type of legal organization that is significant in many facets of society. With a variety of goals, the foundation develops and launches social, educational, humanitarian, cultural, and environmental projects. Thus, administrative management's contribution to an institution's advancement The objectives of this study were to: 1) ascertain the function of administrators in the advancement of madrasahs, and 2) ascertain the contribution of school administration to the advancement of madrasahs. One kind of study that is carried out is qualitative descriptive research. Techniques for gathering data include observations, interviews, and documentation. The MA students, teachers, and principal were the focus of this study. Ar-Rusydiny NW Segaet. According to the study's findings,

Arzusin is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License

MA Ar-Rusydiny NW The execution of administrative personnel training and administration-related activities demonstrates how effectively Segaet has managed its operations.

Keywords: Administrative Management, Progress Madrasah

Abstrak: Manajemen administrasi adalah pengelolaan terhadap seluruh kepentingan institusional yang bersifat administratif. Dalam setiap institusi atau organisasi terdapat aktivitas-aktivitas tertentu yang di laksanakan secara fungsional dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Organisasi hukum yang dikenal sebagai yayasan berperan penting dalam banyak aspek masyarakat. Yayasan terlibat dalam menciptakan dan mengarahkan inisiatif sosial, pendidikan, kemanusiaan, budaya, dan lingkungan dengan berbagai tujuan. Jadi peran manajemen administrasi untuk memajukan sebuah lembaga Penelitian ini dilakukan dengan tujuan: 1) Untuk mengetahui peran administrator terhadap kemajuan madrasah, 2) Untuk Mengetahui pelayanaan administrsi sekolah dalam memajukan madrasah. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan jenis penelitian yang dilakukan. Teknik pengumpulan data meliputi dokumentasi, wawancara, dan observasi. Kepala Sekolah, Guru, dan Siswa MA menjadi subjek penelitian ini. Segaet Ar-Rusydiny NW. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa MA Ar-Rusydiny NW Segaet sudah menjalankan administrasinya dengan baik, hal ini dibuktikan dengan berjalannya kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pelatihan yang diikuti tenaga administrasi.

Kata Kunci: Manajemen Administrasi, Kemajuan Madrasah

PENDAHULUAN

Pendidikan pada hakikatnya adalah proses peningkatan kualitas hidup manusia, dengan tujuan agar manusia memahami makna hidup dan mengetahui apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. Pendidikan memiliki dua makna yang luas, yaitu secara luas (tanpa batas) dan secara khusus (dengan batas). Secara umum, pendidikan adalah kehidupan (Didin Kurniadin et al., 2012). Pendidikan mencakup semua keadaan hidup yang memengaruhi perkembangan pribadi. Pendidikan adalah fenomena universal yang terjadi di mana-mana dan selama manusia ada. Pendidikan ada di mana pun manusia ada. Berdasarkan aliran pemikiran tertentu, pendidikan adalah upaya yang disengaja untuk memajukan perkembangan manusia dan masyarakat (M. Saipul Watoni et al., 2024).

Proses mengidentifikasi tujuan atau target yang harus dipenuhi dan strategi serta sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapainya seefektif dan seefisien mungkin dikenal sebagai manajemen secara umum. Hal yang sama berlaku jika harus dilakukan dengan sekolah. Tentu saja, memenuhi harapan ini terkait erat dengan upaya sekolah untuk meningkatkan kinerjanya, khususnya dalam bidang pengorganisasian dan pelaksanaan

manajemen organisasi pendidikan, yang tidak diragukan lagi memiliki dampak signifikan pada prestasi akademik (Irwan Yon Hadi et al., 2023).

Sebagai entitas administratif yang berinteraksi langsung dengan layanan sekolah internal dan eksternal, manajemen administrasi merupakan salah satu penyedia layanan terdepan di bidang pendidikan dan administrasi. Melalui tugas melaksanakan tugas operasional, administrasi sekolah juga mendukung tercapainya tujuan organisasi (The Liang Gie, 2000). Administrasi sekolah juga bertanggung jawab untuk memberikan para pemimpin informasi penting yang mereka butuhkan untuk membuat pilihan dan mengambil tindakan yang tepat untuk memastikan organisasi berjalan lancar secara keseluruhan.

Akibatnya, sebuah organisasi harus secara efektif memelihara arsipnya. "Informasi dari kelima indra, baik konkret maupun abstrak, termasuk pikiran, perasaan, dan bahkan "lamunan" kita, ditulis di dalam otak. Sangatlah menegangkan untuk menghindari memasukkan data yang salah, termasuk rumus atau fakta seperti kecemburuan, amarah, gairah, dan sejenisnya. Karena melakukan hal itu akan menciptakan pola pikir yang "mempengaruhi" tulisan secara otomatis tidak hanya membentuk pikiran tetapi juga kepribadian, Anda membutuhkan energi paling sedikit. Informasi yang dimasukkan dan disimpan di dalam otak adalah informasi penting dan mendasar yang diproses oleh otak menjadi bentuk tulisan (Ersis Warmansyah Abbas, 2022).

Penyelesaian dan pelaksanaan administrasi sekolah secara teratur diperlukan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi layanan. Komunikasi yang baik di antara semua karyawan, sumber daya manusia yang berkualitas tinggi, dukungan infrastruktur yang memadaiseperti perangkat komputer dan akses internet dan dukungan kepemimpinan diperlukan untuk mencapainya.

Salah satu cara untuk menyelenggarakan pendidikan secara sistematis dan tertib adalah dengan mengawasi peningkatan mutu administrasi sekolah. Hal ini akan meningkatkan kemampuan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, guru, kepala tata usaha, dan tenaga kependidikan dalam melakukan pengawasan pendidikan. Peningkatan kemampuan administrasi akan memberikan manfaat bagi sektor sekolah melalui peningkatan efisiensi, mutu, dan kinerja (Mardhiyah et al., 2022).

Informasi yang memadai sangat diperlukan untuk mendukung upaya peningkatan mutu administrasi sekolah agar lebih efektif dan efisien. Dua komponen utama sistem informasi di bidang pendidikan adalah pelaporan (*reporting system*) dan kegiatan pencatatan

data (*recording system*). Administrasi pendidikan merupakan salah satu dari sekian banyak variabel yang turut menyumbang pada realitas rendahnya mutu sekolah. Manajemen pendidikan, khususnya manajemen dalam arti sempit, yaitu manajemen sekolah yang selama ini bersifat sentralistis dan menempatkan sekolah pada posisi marjinal, kurang berdaya tetapi berdaya, kurang mandiri, pasif, atau selalu menunggu proses dari pusat, bahkan menghambat inisiatif dan kreativitas para pengawas, kepala sekolah, dan guru untuk mencapai potensinya secara penuh (Jumriani et al., 2022).

Sekolah akan mengalami kesulitan untuk beroperasi secara efisien dan mencapai tujuan pengajaran dan pembelajaran yang diharapkan tanpa manajemen dan administrasi yang efektif. Banyak tantangan tak terduga yang dapat muncul, yang memerlukan akuntabilitas dan pengambilan keputusan dari pihak kepala sekolah dan instruktur.

Jika sekolah memutuskan dan menyiapkan rencana serta kebijakan yang akan dilaksanakan tahun itu dan mengumpulkan data yang menunjukkan bagaimana rencana dan kebijakan tersebut dapat dilaksanakan dengan sukses, maka sekolah dapat beroperasi secara efisien dan tepat waktu. Sekolah harus terus menyesuaikan rencana, program, dan kebijakannya untuk memenuhi tuntutan reformasi pendidikan serta perubahan masyarakat.

Kualitas pendidikan dapat ditingkatkan dengan bantuan manajemen sumber daya sekolah yang efisien. Efektivitas berasal dari kata kerja efektif, yang menunjukkan pencapaian tujuan. Efektivitas adalah sejauh mana sistem sosial berhasil mencapai tujuannya. Efektivitas manajemen sumber daya mengacu pada seberapa baik sekolah mengelola dan menggunakan sumber dayanya saat ini, termasuk guru, staf, fasilitas, infrastruktur, dan sebagainya, untuk mencapai tujuannya, menumbuhkan lingkungan belajar yang mendukung kegiatan belajar, dan memastikan bahwa masyarakat mendapat manfaat dari hasil sekolah (Muhammad Kristiawan et al., 2017). Dalam hal ini, sumber daya sekolah mencakup sumber daya manusia dan nonmanusia. Sumber daya manusia meliputi kepala sekolah, instruktur, dan anggota staf pendidikan lainnya. Sumber daya nonmanusia meliputi hal-hal seperti infrastruktur dan fasilitas, lingkungan, program pendidikan, dan upaya lainnya.

Studi tentang kepemimpinan situasional dan prestasi sekolah merupakan salah satu komponen inti dalam mengelola sumber daya sekolah tambahan. Hal ini merupakan hasil dari pendekatan situasional kepala sekolah terhadap sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan memimpin sekelompok guru guna mencapai tujuan sekolah. Tugas kepala sekolah meliputi pengelolaan sumber daya sekolah untuk mencapai

tujuan dan pengawasan semua kegiatan yang terkait dengan sekolah, termasuk program teknis dan khusus.

Kepala sekolah dapat merancang program-program khusus yang akan membantu sekolah mencapai tujuannya sekaligus meningkatkan kualitas pengajaran. Inisiatif-inisiatif ini dapat berupa inisiatif kolaborasi, inisiatif peningkatan pembelajaran, atau inisiatif untuk meningkatkan mutu guru dan murid (Rusmaniah et al., 2022).

Sumber daya yang tidak memadai Staf administrasi di sekolah sering kali menghadapi keterbatasan sumber daya, baik yang terkait dengan keuangan, manusia, maupun peralatan. Kapasitas mereka untuk membeli peralatan atau perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas administratif secara efektif dapat terhambat oleh kurangnya dana. Selain itu, sejumlah kecil administrator sekolah mungkin merasa kesulitan untuk mengelola beban kerja yang berat.

Perubahan pada undang-undang dan kebijakan Baik di tingkat pemerintah federal maupun kota, kebijakan dan undang-undang pendidikan dapat mengalami perubahan secara berkala. Personel administrasi di sekolah perlu mengikuti perkembangan ini dan mengubah proses mereka sesuai dengan perubahan tersebut. Hal ini membutuhkan lebih banyak waktu dan tenaga serta dapat membingungkan.

Teknologi yang tidak memadai Bagi personel administrasi sekolah, penggunaan teknologi yang tidak memadai atau perangkat lunak yang ketinggalan zaman mungkin menjadi kendala. Misalnya, sistem administrasi sekolah yang tidak terintegrasi atau sulit digunakan dapat mengurangi produktivitas dan menyebabkan kesalahan atau duplikasi data.

Berbagai tuntutan pekerjaan Untuk mengelola berbagai tanggung jawab administratif, administrator sekolah perlu memiliki berbagai pengetahuan dan kemampuan. Mereka harus memiliki pengetahuan dalam bidang komunikasi, manajemen data, keuangan, dan hukum pendidikan. Mungkin sulit untuk memahami semua kualitas ini karena berbagai tuntutan pekerjaan. Sangat penting bagi pekerja administratif untuk mengatasi tantangan ini karena hal itu akan meningkatkan kinerja mereka.

Adapun penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut: ***Satu:*** Peran Administrasi Kesiswaan Untuk Kemajuan Pendidikan di Sekolah. Yang membedakan dalam penelitian ini adalah terletak pada fokus pembahasan, metode yang digunakan serta tujuan dan hasil penelitian. ***Dua:*** Peran Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional dan Kualitas Pendidikan Islam (Oktaviani et

al., 2023). Yang membedakan dalam penelitian ini adalah terletak pada fokus pembahasan, metode yang digunakan serta hasil penelitian.

Dari latar belakang di atas peneliti meneliti tentang, Peran Manajemen Administrasi Pendidikan Terhadap Kemajuan Madrasah Aliah Ar-Rusydiny NW Segaet Kecamatan Jerowaru Lombok Timur, untuk mengetahui titik lemah dalam pelayanan administrasi dan meberikan solusi guna untuk memajukan madrasah.

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Karena, dalam penelitian ini peneliti akan meneliti aktivitas sejumlah kelompok manusia yang kaitannya dengan hal perubahan perilaku (Lexy. J. Meleong, 2007). Pada penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian deskriftif kualitatif. Deskriftif kualitatif yaitu data yang di kumpulkan berbentuk kata-kata dan bukan angka. Perumusan masalah deskriptif kualitatif merupakan cara lain untuk memandu penelitian guna mengkaji atau mencatat keadaan sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas, dan mendalam (Sudarwin Denim, 2002).

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliah Ar-Rusydiny NW Segaet Kecamatan Jerowaru Lombok Timur. obyek dalam penelitian ini adalah didalam ruang TU atau diluar ruangan TU lebih memfokuskan terhadap tenaga administrasi, kepala madrasah, guru-guru dan untuk dilingkungan sekolah yakni lebih terfokus kepada tenaga administrasi (tata usaha) dikarenakan tenaga administrasilah lah yang memiliki peran penting untuk membentuk madrasah yang maju di MA Arrusdiny NW Segaet. Sedangkan Subyek Penelitian ini di tunjukan kepada kepala TU beserta jajaran yang mengurus data-data di lingkungan sekolah MA Arrusdiny NW Segaet.

Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penyusunan kesimpulan sebagai proses analisis data.

HASIL

1. Peran Manajemen Administrasi dalam Meningkatkan Kemajuan Madrasah

Salah satu unsur yang berperan dalam penyelesaian proses pendidikan adalah tenaga administrasi. Tenaga administrasi di madrasah terkadang dianggap sebagai tenaga yang tidak

penting, padahal mereka merupakan komponen penting dari suatu lembaga pendidikan. Tenaga administrasi sangat penting bagi perkembangan madrasah karena merekalah yang mengawasi semua aspek lembaga, termasuk pemeringkatan guru, gaji, kurikulum, dan metode pengajaran. Mereka juga mengawasi sistem KBM (kegiatan belajar mengajar) yang terkait dengan administrasi. Efektivitas pendidikan sangat bergantung pada fungsi tenaga administrasi karena merekalah yang menangani semua aspek operasional madrasah, mulai dari pendaftaran hingga pemenuhan kebutuhan guru.

Hasil wawancara peneliti mengungkapkan bahwa keberadaan tenaga administrasi madrasah di lembaga pendidikan sangatlah penting karena tanpa peran, tanggung jawab, dan tugasnya, madrasah tidak akan maju dan mutu pendidikannya akan menurun. Dengan demikian, mutu layanan pendidikan yang diterima sumber daya madrasah, baik instruktur maupun siswa, juga dipengaruhi oleh kinerja tenaga administrasi. Akan tetapi, meskipun MA Ar-rusydiny NW Segaet telah memiliki sertifikat mutu, guru dan siswa masih sering menyampaikan ketidakpuasan terhadap layanan administrasi yang diterimanya. Hal ini termasuk layanan yang kompleks dan tidak adanya sikap ramah dalam hal administrasi guru dan siswa.

Secara berkala, pengembangan tenaga kependidikan dilakukan. Kegiatan internal dan eksternal digunakan untuk melaksanakan inisiatif pengembangan tenaga kependidikan. Kegiatan eksternal adalah inisiatif pengembangan tenaga kependidikan yang dilakukan oleh organisasi atau lembaga di luar MA Ar-rusydiny NW Segaet, seperti Kementerian Agama atau organisasi atau lembaga lainnya. Kegiatan internal adalah inisiatif pengembangan tenaga kependidikan yang dilakukan oleh MA Ar-rusydiny NW Segaet. Pemberian pelatihan bimbingan teknis secara berkala, rapat koordinasi untuk mendistribusikan pekerjaan yang terbengkalai minimal tiga bulan sekali, kurangnya disiplin di antara staf administrasi, dan tindakan lainnya semuanya menunjukkan bahwa layanan administrasi di MA Ar-Rusydiny NW Segaet dilakukan seefisien mungkin.

Untuk memberi inspirasi, Kementerian Agama kerap menyelenggarakan pelatihan, seminar, dan pertemuan. Misalnya, pelatihan tersebut bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme operator komputer dan keterampilan personal guru, serta berbagai hal lainnya. Dari sisi manajemen, MA Ar-rusydiny NW Segaet dinilai sebagai madrasah dengan standar layanan yang cukup tinggi. "MA Ar-rusydiny NW Segaet merupakan madrasah yang

layanan administrasinya standar, karena tenaga administrasinya banyak dan lengkap secara praktis," ungkap Kepala Bidang Tata Usaha di lembaga tersebut.

Sejalan dengan temuan peneliti, MA Ar-rusydiny NW Segaet memiliki staf administrasi yang cukup lengkap; Namun, data pengamatan tambahan menunjukkan bahwa sumber daya madrasah (guru dan siswa) sebagai penerima layanan administrasi tidak merasa puas. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya dosen dan siswa yang terus menerus menyampaikan ketidakpuasannya terhadap layanan administrasi MA Ar-rusydiny NW Segaet. Meskipun layanan administrasi di madrasah ini baik dan area layanan administrasi bersih dan teratur, namun ada kalanya layanan staf administrasi agak terlambat, seperti saat melakukan absensi tahun ajaran baru.

MA Ar-rusydiny NW Segaet berupaya keras memberikan layanan terbaik, seperti membantu siswa dalam memilih program studi pasca sarjana, guna memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi kelanjutan kegiatan belajar mengajar di madrasah. Dalam hal ini, guru BK diberi kewenangan oleh MA Ar-rusydiny NW Segaet untuk memenuhi segala kebutuhan siswa. Kegiatan antara lain:

a. Mecari informasi tentang profil perguruan tinggi,
b. Memberikan edukasi kepada siswa tentang profil perguruan tinggi,
c. Membantu siswa dalam pengisian formulir SNMPTN dan SPTKIN baik melalui jalur mandiri maupun jalur bidik misi,
d. Menyelesaikan sengketa dengan perguruan tinggi apabila siswa mengalami kesulitan,
e. Mengumpulkan informasi tentang siswa yang akan melanjutkan pendidikan di PTN dan PTS.

2. Pelayanan Administrasi Sekolah di MA Ar-rusydiny NW Segaet

Untuk memaksimalkan pekerjaan administrasi sekolah dan mencapai tujuan yang diinginkan, diperlukan struktur organisasi dan pembagian tugas khusus untuk bagian administrasi. Ada struktur khusus untuk administrasi sekolah di MA Ar-rusydiny NW Segaet sendiri. Kepala administrasi membagi tugas untuk bidang administrasi sekolah secara langsung dengan persetujuan kepala sekolah. Kemampuan setiap anggota staf dipertimbangkan saat membagi tanggung jawab ke dalam beberapa bagian.

Dalam pelayanan administrasi di MA Ar-rusydiny NW Segaet, kepala tata usaha madrasah bertugas membuat uraian tugas (job description) yang sesuai dengan jenjang keahlian masing-masing pegawai. Pegawai tata usaha akan lebih mudah berkonsentrasi dalam

melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya apabila tugas dibagi-bagi. Pembagian tugas ini juga dapat menghasilkan kinerja yang lebih efisien. Peneliti menemukan bahwa tenaga tata usaha madrasah dapat dipercaya dalam bidangnya, dan apabila ada yang kurang jelas, kepala tata usaha madrasah ini akan membantu dan memberikan penyuluhan. Personel administrasi yang berpengetahuan luas juga memainkan peran penting dalam memberikan layanan berkualitas tinggi kepada siswa.

Layanan administrasi kemahasiswaan, administrasi keuangan, serta administrasi korespondensi dan arsip merupakan topik utama kajian pada layanan administrasi sekolah di MA Ar-rusydiny NW Segaet ini.

a. Pelayanan administrasi kesiswaan

Kegiatan pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik, meliputi administrasi peserta didik atau siswa, serta alumni madrasah, sejak penerimaan sampai dengan kelulusan. Berdasarkan hasil wawancara penelitian mengenai layanan administrasi sekolah di MA Ar-rusydiny NW Segaet, permasalahan administrasi kesiswaan pada layanan tersebut antara lain pencatatan siswa masuk dan keluar, pencatatan siswa berprestasi, pembuatan absensi siswa dan rekapitulasi absensi bulanan, pembuatan kartu peserta ujian, pencatatan data peserta ujian akhir, pengarsipan data siswa, serta penyimpanan rapor dan ijazah.

Tim tata usaha madrasah telah berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen yang berpendidikan sekaligus memberikan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan. "Ya tentu kami senantiasa berupaya memberikan pelayanan yang baik, memberikan penjelasan yang mudah dipahami terkait administrasi yang dibutuhkan oleh siswa, guru, dan masyarakat terkait data siswa," tutur Bayu Saputra S, Pd, Kepala Tata Usaha MA Ar-rusydiny NW Segaet. Ketika saya membutuhkan layanan administrasi siswa seperti surat panggilan orang tua, surat skorsing, dan surat siswa bermasalah, petugas tata usaha memberikan pelayanan yang sangat baik dan memuaskan.

Dari hasil wawancara informan di atas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi telah melaksanakan tugasnya secara efektif dan memberikan pelayanan yang bermutu kepada konsumen pendidikan yang membutuhkan jasa administrasi kemahasiswaan.

b. Pelayanan administrasi keuangan

Segala kegiatan yang melibatkan uang untuk membantu pelaksanaan program pendidikan disebut administrasi keuangan. Di MA Ar-rusydiny NW Segaet, pembayaran

infaq bulanan, pembayaran ijazah, dan pencatatan keuangan infaq dan ijazah adalah beberapa contoh layanan administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil wawancara saudara kita Samsul Hakim saat menjadi mahasiswa MA Ar-rusydiny NW Segaet bahwa: "Saya mendapatkan pelayanan yang sangat baik ketika melakukan pembayaran infaq, dan juga diberikan kwitansi sebagai tanda bukti pembayaran agar tidak terjadi salah paham di kemudian hari." Ketika alumni membutuhkan layanan administrasi keuangan, petugas administrasi memberikan pelayanan yang cepat, sopan, dan baik. Selain itu, petugas memberikan penjelasan rinci tentang pembayaran yang perlu dilakukan jika terjadi tunggakan selama siswa menempuh pendidikan di MA Ar-rusydiny NW Segaet atau biaya yang terkait dengan pengambilan ijazah. Memberikan pelayanan yang sangat baik kepada mahasiswa ketika membutuhkan uang ujian merupakan salah satu bentuk layanan administrasi keuangan. Terdapat kendala dalam pelayanan administrasi sekolah, berdasarkan hasil wawancara peneliti mengenai hal-hal yang menghambat pelayanan tersebut di MA Ar-rusydiny NW Segaet.

c. Pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip

Pengelolaan tata usaha merupakan bagian dari staf tata usaha yang menggunakan administrasi surat menyurat sebagai sarana komunikasi tertulis. Sedangkan kearsipan merupakan kumpulan catatan yang disimpan secara berkala. Berdasarkan hasil wawancara peneliti tentang layanan tata usaha sekolah di MA Ar-rusydiny NW Segaet, layanan ini menangani masalah administrasi surat menyurat, yaitu: menerima dan mengirim surat, mencatatnya, mengarsipkannya dalam bentuk berkas, dan mengolah surat yang diperlukan.

Staf tata usaha dapat membantu konsumen pendidikan yang membutuhkan layanan administrasi kearsipan dan surat menyurat, bagian tenaga tata usaha hanya memiliki tiga orang pegawai dan tanggung jawabnya dibagi, layanan yang saya terima dari mereka biasanya berupa surat menyurat terkait surat undangan. Ketika saya meminta dibuatkan surat, langsung dibuatkan saat mereka sedang tidak bekerja. Jika mereka mendapat tugas dari kepala sekolah terlebih dahulu, mereka harus mengantre dan berusaha menjadi yang pertama.

Membantu di ruang administrasi sekolah dengan mencetak dokumen dan berkorespondensi dengan orang lain. Karena bergantung pada situasi dan kondisi di area administrasi, saya yakin staf administrasi telah memberikan layanan yang baik, meskipun tidak cepat. Ketika sesuatu sangat dibutuhkan, terkadang dapat dikeluarkan sangat jauh, tetapi di lain waktu dapat memakan waktu satu atau dua hari. Alasan waktu tunggu yang lebih lama

adalah karena, biasanya, ada hal-hal yang lebih vital daripada yang kita butuhkan, sehingga hal-hal tersebut diprioritaskan.

Tim administrasi di madrasah ini mengadopsi sistem yang memprioritaskan topik yang lebih mendesak dan penting karena banyaknya data yang ditangani. Akan ada sistem antrean jika kebutuhannya tidak mendesak. Tim administrasi berupaya keras untuk memberikan layanan pendidikan yang cepat dan prima kepada pengguna.

PEMBAHASAN

1. Peran Manajemen Administrasi dalam Meningkatkam Kemajuan Madrasah

Pekerjaan utama yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan diatur melalui serangkaian tindakan yang dikenal sebagai administrasi madrasah. Kelompok individu ini dikenal sebagai personel administrasi, dan tugas mereka adalah membantu madrasah mengelola program pendidikannya.

Mirip dengan penyajian data dalam penelitian ini, tenaga administrasi madrasah memegang peranan penting dalam menyediakan layanan administrasi yang bermutu di MA Ar-rusydiny NW Segaet. Pengelolaan program pendidikan madrasah yang efisien dan penyediaan sumber dayanya untuk memastikan tercapainya tujuan pembelajaran merupakan tanggung jawab tenaga administrasi.

Pentingnya tenaga administrasi di MA Ar-Rusydiny NW Segaet secara umum telah disadari oleh kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan serta siswa. Tanpa dukungan mereka, proses pendidikan di MA Ar-Rusydiny NW Segaet akan setara dengan tanggung jawab masing-masing tenaga administrasi, seperti pelaksana urusan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, yang bertanggung jawab untuk membuat laporan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan, promosi jabatan, menganalisis kebutuhan guru dan karyawan, dan sebagainya.

Instruktur berperan sebagai administrator di kelas. Instruktur dituntut untuk melakukan tugas-tugas manajemen. Kepala sekolah adalah administrator di lingkungan sekolah. Kepala sekolah bertindak seperti manajer di sekolah yang diawasinya karena ia memahami bahwa manajemen adalah manajemen (Muhammad Salim et al., 2023).

Pelaksana urusan administrasi kemahasiswaan bertugas melakukan pendataan, pembuatan kartu tanda mahasiswa, pencatatan nilai rapor, pembuatan kegiatan PPDB, dan

tugas-tugas lain yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan. Pengelola sarana dan prasarana bertugas melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris, peminjaman dan pengembalian sarana prasarana, pemeliharaan, penomoran, dan perbaikan prasarana madrasah, serta tugas-tugas pelayanan sarana dan prasarana lainnya.

Selain memenuhi kebutuhan pengguna untuk meminjam dan mengembalikan koleksi perpustakaan dalam jangka waktu yang ditentukan, pelaksana urusan administrasi perpustakaan bertanggung jawab untuk memperoleh, memelihara, memberi nomor (label), dan menghapus koleksi perpustakaan. Mengelola keuangan madrasah, membuat buku kas, melaporkan arus masuk dan keluar uang madrasah, dan tugas-tugas lainnya termasuk dalam lingkup tugas pelaksana urusan administrasi keuangan.

Uraian tugas masing-masing komponen administrasi menentukan kegiatan dan kewajiban tenaga administrasi. Meskipun demikian, sebagian tenaga administrasi di MA Ar-rusydiny NW Segaet masih kurang menyadari tugasnya dalam memenuhi tuntutan guru dan siswa.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MA Ar-Rusydiny NW Segaet, tenaga administrasi sangat penting bagi proses pendidikan agar tujuan pembelajaran di madrasah dapat tercapai secara produktif dan sukses. Oleh karena itu, agar sumber daya madrasah yang membutuhkan layanan administrasi merasa puas dengan layanan yang diterima, maka kepala tenaga administrasi di MA Ar-Rusydiny NW Segaet perlu memberikan motivasi kerja dengan melakukan pelatihan khusus dan penilaian kinerja bagi tenaga administrasi.

2. Pelayanan Administrasi Sekolah di MA Ar-rusydiny NW Segaet

Berdasarkan kerangka teori yang diuraikan pada bab sebelumnya, data yang disajikan di atas dapat digunakan untuk menjelaskan layanan administrasi sekolah di MA Ar-rusydiny NW Segaet.

Untuk mencapai tujuan pendidikan, administrasi pendidikan berupaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan. Tujuan utama pendidikan terkait erat dengan tujuan manajemen pendidikan, karena cara yang paling efisien untuk mencapai tujuan pendidikan adalah melalui manajemen pendidikan (Agustiansyah, 2023).

Dalam proses pemberian layanan administrasi, administrasi sangatlah penting, bahkan dapat dijadikan sebagai tolok ukur prestasi akademik. Pendidikan akan maju dan meningkat kualitasnya apabila administrasi berfungsi dengan baik. Sebaliknya, apabila sekolah memiliki masalah administrasi, maka akan terjadi krisis identitas yang perlu diatasi.

Pengetahuan ini mengarah pada kesimpulan bahwa administrasi memegang peranan penting dalam pemberian layanan administrasi dan bahkan dapat dijadikan sebagai tolok ukur prestasi akademik.

Salah satu indikator profesionalitas suatu organisasi atau lembaga adalah tingkat pelayanannya; apabila pelayanannya baik atau dapat dikatakan sangat baik, memenuhi kebutuhan pelanggan, dan menyenangkan, maka lembaga tersebut dapat dikatakan profesional (Hanum et al., 2022).

Manajemen yang efektif dapat meningkatkan kebutuhan pengembangan siswa, infrastruktur dan fasilitas, kondisi staf pengajar, dan keadaan pendidikan atau keuangan, memastikan bahwa sekolah berfungsi dengan lancar dan andal. Teori yang disebutkan mendukung pernyataan yang dibuat oleh MA Ar-rusydiny NW Segaet, kepala administrasi, bahwa sejumlah faktor perlu diprioritaskan untuk mencapai layanan administrasi sekolah yang baik. Ini termasuk mempertahankan layanan yang baik, memiliki sikap positif, memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan menghindari berlarut-larut, memberikan penjelasan yang jelas, mudah didekati oleh guru dan siswa, dan membantu mereka dengan kebutuhan mereka.

Tata Usaha MA Ar-rusydiny NW Segaet telah melaksanakan tata tertib administrasi kemahasiswaan yang telah menghasilkan beberapa hasil sebagai berikut: melayani mahasiswa, dosen, dan masyarakat berkenaan dengan data mahasiswa; membuat buku catatan berisi data mahasiswa; membuat buku agenda dan mencatat dengan teliti mahasiswa masuk dan keluar; mencatat mahasiswa berprestasi; membuat absensi mahasiswa dan menjumlahkan absensi tiap bulan; membuat surat menyurat yang berkaitan dengan kebutuhan mahasiswa; mengumpulkan informasi mahasiswa yang mengikuti ujian akhir; membuat kartu peserta ujian; menyimpan rapor dan ijazah mahasiswa; serta mengarsipkan data mahasiswa.

a. Praktik pengelolaan dan pemberian layanan dalam bidang kemahasiswaan, mulai dari penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru hingga pemberian nama mata kuliah bagi mahasiswa di sekolah, dikenal dengan istilah administrasi kemahasiswaan. Berdasarkan hasil penelitian dan teori yang telah disebutkan, dapat dikatakan bahwa administrasi kemahasiswaan MA Ar-rusydiny NW Segaet telah menerapkan teori tersebut secara konsisten, dengan staf administrasi yang menerapkannya dalam kaitannya dengan kegiatan kemahasiswaan sejak penerimaan mahasiswa baru hingga kelulusan mahasiswa.

b. Berdasarkan hasil penelitian administrasi keuangan, administrasi MA Ar-rusydiny NW Segaet menerima pembayaran iuran sekolah setiap bulan, menerima pembayaran ijazah, mencatat catatan keuangan iuran dan ijazah, membuat laporan keuangan iuran dan ijazah, serta mencatat nota pembayaran iuran dan ijazah. Tim administrasi memberikan pelayanan yang cepat, ramah, dan prima kepada nasabah yang membutuhkan bantuan. Selain itu, staf memberikan rincian biaya-biaya yang perlu ditanggung dan menyerahkan kwitansi sebagai bukti pembayaran. Administrasi keuangan merupakan proses pengawasan keuangan sekolah mulai dari penerimaan sampai dengan pertanggungjawaban dalam hal tujuan dan prosedur. Terlaksananya pelayanan penerimaan pembayaran iuran dan penagihan iuran wisuda yang tepat, menunjukkan bahwa administrasi keuangan MA Ar-rusydiny NW Segaet telah sesuai dengan teori yang didukung oleh hasil penelitian dan teori yang telah dibahas.
c. Tenaga administrasi menerima dan mencatat surat masuk dan keluar, menggandakan surat, mengarsipkan surat dan data dalam bentuk berkas, serta mengolah surat-menyurat yang diperlukan, sesuai dengan hasil studi surat-menyurat yang dilakukan di Tata Usaha MA Ar-rusydiny NW Segaet. Tenaga administrasi menggunakan sistem antrian untuk memeringkat surat-surat penting dan mendesak. Proses penanganan surat-menyurat, yang meliputi pengumpulan, penerimaan, pendokumentasian, pengorganisasian, penyalinan, penyerahan, dan penyediaan semua informasi yang dibutuhkan oleh bisnis, dikenal sebagai administrasi surat-menyurat dan pengarsipan. Pengiriman informasi tertulis dari satu orang ke orang lain dikenal sebagai administrasi surat-menyurat. Untuk menunjukkan bahwa administrasi surat-menyurat di MA Ar-rusydiny NW Segaet telah memberikan layanan yang bermutu dan sejalan dengan teori, hal ini ditunjukkan dengan pelaksanaan penerimaan dan pengiriman surat keluar, pencatatan surat masuk dan keluar, serta pengarsipan surat sesuai dengan hasil studi dan teori.

Administrator sekolah selalu diharapkan menangani hal ini dengan hati-hati dan melakukan segala daya mereka untuk mendukung sekolah. Untuk meningkatkan layanan yang sekarang diberikan, staf administrasi sendiri juga harus mempertahankan, meningkatkan, dan menyempurnakan kinerja mereka. Namun, tidak mungkin untuk mengisolasi dampak dari berbagai faktor dari pelaksanaan inisiatif untuk meningkatkan layanan administrasi sekolah.

Kita tentu akan membahas tentang unsur-unsur yang membantu dan menghambat pekerjaan dalam setiap proyek yang kita lakukan. Keberadaan unsur-unsur yang mendukung dan menghambat tersebut tentu akan menjadi pelajaran untuk masa yang akan datang agar

dapat mencapai hasil yang baik. Internet, komputer yang dapat mengerjakan tugas yang diberikan, dan siswa yang tepat waktu dalam membayar infaq merupakan unsur-unsur pendukung dalam layanan administrasi sekolah di MA Ar-rusydiny NW.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian diatas dapat disimpulkan: ***Pertama,*** Sesuai dengan tanggung jawab masing-masing staf administrasi, seperti pelaksana urusan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, yang bertugas melaporkan kegiatannya, mengusulkan kenaikan pangkat, menganalisis kebutuhan guru dan karyawan, dan lain sebagainya, manajemen administrasi memegang peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kemajuan madrasah. ***Kedua,*** Pelayanan administrasi sekolah di MA Ar-rusydiny NW Segaet Bentuk pelayanan yang dilakukan di madrasah yang ditemukan oleh peneliti di MA AR-Rusdiny NW Segaet. Pelayana administrasi peserta didik, pelayanan administrasi keuangan dan pelayanan pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Agustiansyah. (2023). Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Sekolah Melalui Pendekatan Kelompok Kerja Guru di SDN 31 Nanga Tayap. *Jurnal Pembelajaran Prospektif (JPP)*, *8*(1), 8–13.

Didin Kurniadin, & Iman Machali. (2012). *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Ersis Warmansyah Abbas. (2022). *Menulis Mudah, Menulis Ala Ersis Writing Theory (Cetakan Kedua)*. Banjarmasin: Program Studi Pendidikan IPS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin.

Hanum, F., Ningsih, K. F. W., & Rifa'i, Muh. K. (2022). Efektivitas Pelayanan Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, *4*(1), 46–61. doi: 10.15642/japi.2022.4.1.46-61

Irwan Yon Hadi, Saprudin Efendi, & Wawan Jaya Purnama. (2023). Penerapan Fungsi Manajemen Peserta Didik dalam Meningkatkan Mutu Lulusan di SMPI Yaqin 01 Montong Batu Bawi. *Aslamiah: Jurnal Pendidikan Ekonomi, Sosial & Budaya*, *1*(1), 74–92.

Jumriani, J., Muhaimin, M., Abbas, E. W., Mutiani, M., & Rusmaniah, R. (2022). Effort Management Tourism Objective Through The Existence of Social Groups in The Community. *Indonesian Journal of Business and Entrepreneurship*. doi: 10.17358/ijbe.8.3.407

Lexy. J. Meleong. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

M. Saipul Watoni, Ozi Satria, & Sri Novi Handayani. (2024). Manajemen Strategi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Organisasi Siswa Intra

Madrasah di MA Palapa Nusantara NW Selebung. *Aslamiah: Jurnal Pendidikan, Ekonomi, Sosial Dan Budaya*, *2*(1), 27–43.

Mardhiyah, B., Abbas, E. W., Mutiani, M., Syaharuddin, S., & Subiyakto, B. (2022). Traditional Fishing Tools for Banjar People. *The Kalimantan Social Studies Journal*, *4*(1), 1. doi: 10.20527/kss.v4i1.4906

Muhammad Kristiawan, Syarwani Ahmad, Tobari, & Suhono. (2017). Desain Pembelajaran SMA Plus Negeri 2 Banyuasin III Berbasis Karakter di Era Masyarakat Ekonomi ASEAN. *Jurnal Iqra': Kajian Ilmu Pendidikan*, *2*(2), 403–432. doi: https://doi.org/10.25217/ji.v2i2.178

Muhammad Salim, Arif Bahtera Sukma, Afriza, & Tuti Andriani. (2023). Konsep Dasar dan Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan dan Tenaga Kependidikan. *HIKMAH: Jurnal Pendidikan Islam*, *12*(1), 275–287.

Oktaviani, S., & Ramayanti, F. (2023). Analisis Kesiapan Sekolah dalam Mengimplementasikan Kurikulum Merdeka Belajar di Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu*, *7*(3), 1454–1460. doi: 10.31004/basicedu.v7i3.5156

Rusmaniah, R., Nugroho, D. A., Indriyani, P. D., & Putra, M. A. H. (2022). Partisipasi Perajin Dalam Pengembangan Seni Kerajinan Anyaman di Kampung Purun Berbasis Kearifan Lokal. *PINUS: Jurnal Penelitian Inovasi Pembelajaran*, *8*(1), 1–10. doi: 10.29407/pn.v8i1.18451

Sudarwin Denim. (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif, Rancangan Metodologi, Presentasi dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial*. Bandung: Pustaka Setia.

The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.