

Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris

Rofiatul Hasanah¹ Muhammad Hifdil Islam² Poppy Rachman³

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Universitas Islam Zainul Hasan Genggong, Kabupaten Probolinggo, Provinsi Jawa Timur, Indonesia^{1,3}

Program Studi Pendidikan Agama Islam, Fakultas Tarbiyah, Universitas Islam Zainul Hasan Genggong, Kabupaten Probolinggo, Provinsi Jawa Timur, Indonesia²

Email: rofiatulhasanah181@gmail.com¹ muhammad.hifdil@gmail.com²
poppyrachman37@gmail.com³

Abstrak

Peranan kepala tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di lembaga Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga memiliki peranan yang sangat penting. Tujuan dari pengamatan ini ialah untuk memperoleh pemahaman yang cukup luas mengenai peranan kepala tata usaha sebagai administrator dan pentingnya peran tersebut dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi di lembaga Madrasah Tsanawiyah. Pengamatan ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode studi pustaka untuk memperoleh data yang diperlukan. Berdasarkan hasil pengamatan ini, kita dapat mengetahui bahwa kepala tata usaha memiliki tanggung jawab utama dalam mengatur dan mengawasi berbagai aspek administrasi di lembaga. Dengan kepemimpinan yang kuat, perencanaan yang baik, pengawasan yang cermat, pelatihan yang tepat, dan penerapan teknologi yang tepat, kepala tata usaha dapat meningkatkan kinerja dan efektivitas layanan administrasi. Pengamatan ini diharapkan bisa menjadi arahan bagi kepala tata usaha dan pihak yang bersangkutan dalam mengoptimalkan administrasi dilembaga pendidikan dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi dilembaga Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga.

Kata Kunci: Kepala Tata Usaha, Administrator, Pengelolaan, Layanan Administrasi

Abstract

The role of the head of administration as an administrator in improving the effectiveness of administrative services at the Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga institution has a very important role. The purpose of this observation is to gain a fairly broad understanding of the role of the head of administration as an administrator and the importance of this role in increasing the effectiveness of administrative services at Madrasah Tsanawiyah institutions. This observation uses a qualitative approach and literature study methods to obtain the necessary data. Based on the results of these observations, it can be concluded that the head of administration has the main responsibility for organizing and supervising various aspects of administration in the institution. With strong leadership, good planning, careful supervision, appropriate training, and the application of appropriate technology, the head of administration can improve the performance and effectiveness of administrative services. It is hoped that this observation can provide direction for the head of administration and the parties concerned in optimizing administration at educational institutions and improving the quality of administrative services at the Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga institution.

Keywords: Head of Administration, Administrator, Management, Administrative Services



Ciptaan disebarluaskan di bawah [Lisensi Creative Commons Atribusi-BerbagiSerupa 4.0 Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu tiang penting dalam membangun suatu bangsa. Pendidikan yang bermutu akan menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu pula. Oleh

karena itu pendidikan mempunyai peranan yang cukup penting untuk melatih angkatan dimasa mendatang yang lebih professional dan mempunyai kredibilitas. Untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang efektif dan sukses, penting bagi seorang kepala Tata Usaha untuk memiliki sistem administrasi yang baik dan efisien. Salah satu elemen utama dalam sistem administrasi yang efektif adalah peran kepala tatauusaha sebagai administrator. Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga, sebagai salah satu lembaga pendidikan Islam, memiliki peran penting dalam memberikan layanan pendidikan yang berkualitas kepada para siswanya. Salah satu faktor kunci dalam mewujudkan hal tersebut adalah pengelolaan layanan administrasi yang efektif dan efisien. Di sinilah peran Kepala Tata Usaha sebagai administrator menjadi sangat penting. Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga terletak di Tiris, lembaga yang memiliki visi dan misi untuk memberikan pendidikan berkualitas dan bertanggung jawab kepada para siswa. Dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan layanan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga. Peranan Kepala Tata Usaha sebagai administrator mempunyai peran yang cukup penting untuk bertanggung jawab atas kesuksesan tugas mengenai administratif untuk mendukung proses pelayanan dilembaga pendidikan.(Attamimi et al., 2023)

Administrator merupakan seseorang yang dapat membenahi dan memegang suatu lembaga. Administrasi pendidikan merupakan suatu kegiatan mengkoordinasikan tingkah laku seseorang dalam lembaga pendidikan yang tujuannya mengatur sumberdaya yang sudah ada dengan sebaik-baiknya, sehingga arah dari lembaga pendidikan bisa terpenuhi secara produktif. Peran kepala tata usaha sebagai administrator merupakan sebuah peran yang cukup penting untuk menambah keefektifan kinerja para stafnya, hal ini disebabkan oleh aktivitas yang ada dalam administrasi itu sendiri diantaranya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi. Tujuan dari administrasi pendidikan adalah untuk menambah efektivitas dan efisiensi pengelolaan operasional pendidikan dalam memperoleh tujuan pendidikan. Secara khusus administrasi pendidikan dilembaga adalah untuk kesiapan situasi dilembaga pendidikan agar kegiatan belajar mengajar dapat berlangsung dengan baik. Karena kesuksesan dalam suatu lembaga pendidikan sangatlah ditentukan oleh penyelenggaraan manajemen yang baik. Karena tanpa adanya manajemen yang baik, maka sekolah tidak bisa mencapai suatu tujuan dengan maksimal dan baik (Tahrim et al., 2024).

Layanan administrasi juga merupakan bagian penting dari proses pembelajaran. Layanan administrasi meliputi berbagai kegiatan, seperti pendataan siswa, pengelolaan keuangan, dan pengadaan barang dan jasa. Kegiatan-kegiatan tersebut sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran, seperti penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran, pembayaran biaya pendidikan, dan informasi tentang siswa. Layanan administrasi yang efektif dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja lembaga Madrasah Tsanawiyah. Dengan layanan administrasi yang efektif, kegiatan-kegiatan administratif bisa dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akurat. Hal ini dapat mengurangi waktu dan tenaga yang terbuang, sehingga kegiatan-kegiatan lain di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga dapat berjalan lebih lancar. Layanan administrasi yang efektif dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat. Masyarakat akan lebih percaya pada lembaga pendidikan yang memiliki layanan administrasi yang efektif. Hal ini karena lembaga pendidikan tersebut akan dinilai sebagai lembaga pendidikan yang profesional dan terorganisir dengan baik (Pandi, 2022).

Tujuan dari artikel ini adalah untuk mengevaluasi posisi kepala tata usaha menjadi administrator yang lebih berkompeten dalam menambah efektivitas pelayanan administrasi dilembaga pendidikan Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga. Dengan kesadaran akan kedudukan kepala tatauusaha sebagai administrator, harapan kedepannya ialah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi dilembaga Madrasah Tsanawiyah Sunan

Kalijaga menjadi lebih berkembang. Melalui perencanaan yang matang, pengembangan sistem yang baik, pengawasan yang efektif, serta manajemen sumber daya manusia yang kompeten, semua proses administrasi di lembaga Madrasah Tsanawiyah bisa berjalan dengan lancar dan efisien (Sari, 2020).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini berfokus pada peran kepala tatausaha dalam meningkatkan kualitas pengelolaan layanan administrasi. Metode penelitian yang digunakan pada pengamatan ini merupakan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini merupakan observasi langsung, wawancara dengan kepala tatausaha dan staf administrasi, dimana data yang dihasilkan bersifat deskriptif yang terdiri dari informasi yang diperoleh langsung dari narasumber. Lokasi penelitian yang dijadikan objek penelitian yaitu terletak di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris Probolinggo. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini peneliti berusaha mendapatkan data sefaktual mungkin. Penelitian kualitatif yang dipilih untuk pengamatan ini dirancang untuk mendeskripsikan secara umum mengenai kepemimpinan kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Metode pengumpulan data yang diterapkan dalam pengamatan ini mencakup observasi dan wawancara. Observasi bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang kepemimpinan kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan fokus bagaimana kepemimpinan tersebut diimplementasikan. Wawancara yang dilakukan menggunakan pendekatan terstruktur dan terbuka yang difokuskan pada evaluasi kepemimpinan kepala sekolah dalam peningkatan kualitas peningkatan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris Kecamatan Tiris.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi

Peran kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga. Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk mengelola dan meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi serta menjamin kelancaran berbagai kegiatan administratif yang terjadi dalam organisasi tersebut.

Berikut ini adalah beberapa peran utama kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi:

1. Perencanaan dan pengorganisasian administrasi: Kepala tata usaha bertanggung jawab merencanakan dan mengorganisasikan berbagai kegiatan administratif termasuk pengelolaan dokumen, pemeliharaan arsip, manajemen aset, dan prosedur operasional administrasi. Dengan melakukan perencanaan yang baik, kepala tata usaha akan membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan administrasi.
2. Manajemen sumber daya manusia: Kepala tata usaha juga bertanggung jawab dalam manajemen sumber daya manusia yang terkait dengan administrasi, seperti rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, dan pengembangan karyawan administratif. Dengan melakukan manajemen sumber daya manusia yang baik, kepala tata usaha akan memastikan bahwa organisasi memiliki staf administratif yang kompeten dan terampil dalam menjalankan tugas-tugas administratif. (Hermansyah & Dewi, 2024)
3. Pengelolaan dokumen dan arsip: Kepala tata usaha memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen dan arsip organisasi. Ini mencakup kegiatan seperti pengaturan, pemeliharaan, dan pemindahan dokumen-dokumen penting pada waktu yang tepat. Hal ini bertujuan agar dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah diakses dan digunakan oleh pihak yang berwenang. (Kristiawan & Asvio, 2020)

4. Pengawasan dan evaluasi: Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk memastikan bahwa aturan, kebijakan, dan prosedur administrasi diikuti dengan konsisten. Mereka juga melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas administratif untuk memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu, kepala tata usaha juga melakukan evaluasi terhadap kinerja administratif, mengidentifikasi masalah atau kekurangan, dan mengusulkan perbaikan yang diperlukan.
5. Penerapan teknologi dan sistem informasi: Dalam era digital yang semakin maju, kepala tata usaha harus memastikan bahwa organisasi menggunakan teknologi dan sistem informasi yang mutakhir dalam pengelolaan administrasi. Dengan penerapan teknologi yang tepat, mereka dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan akurasi dalam pemrosesan data dan informasi administratif.

Dalam keseluruhan, kepala tata usaha memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi organisasi. Mereka membantu memastikan kelancaran berbagai kegiatan administratif, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur administrasi yang telah ditetapkan (Julaiha et al., 2023).

Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi

Peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pengelolaan layanan administrasi sangat penting untuk dipahami, terutama dalam konteks organisasi atau institusi. Kepala tata usaha memiliki tugas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian berbagai kegiatan administrasi. Salah satu peran utama kepala tata usaha adalah menyelenggarakan sistem administrasi yang efisien dan efektif. Dalam hal ini, kepala tata usaha harus memastikan bahwa tata kelola administrasi yang diterapkan di organisasi tersebut sesuai dengan standar terbaik dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan. Kepala tata usaha juga perlu memastikan bahwa prosedur administrasi yang diterapkan dapat memberikan layanan yang cepat, akurat, dan dapat diandalkan (Annisa et al., 2022).

Selain itu, kepala tata usaha juga berperan dalam mengelola sumber daya manusia yang terkait dengan layanan administrasi. Hal ini mencakup pengembangan kompetensi pegawai administrasi, koordinasi antara staf administrasi, serta pengelolaan data dan informasi yang terkait dengan layanan administrasi. Kepala tata usaha perlu menjaga hubungan baik dengan pihak terkait seperti pegawai, pengguna layanan, dan mitra eksternal lainnya. Di era digital seperti sekarang, kepala tata usaha juga bertanggung jawab untuk mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan layanan administrasi. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam proses administrasi, serta memastikan keamanan dan keandalan dalam pengelolaan data dan informasi (Kristiawan & Asvio, 2020). Selanjutnya, kepala tata usaha juga berperan dalam memonitor dan mengevaluasi kualitas layanan administrasi yang disediakan. Dengan melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala, kepala tata usaha dapat mengidentifikasi kelemahan dalam sistem administrasi yang perlu diperbaiki. Selanjutnya, tindakan perbaikan dan pengembangan dapat diimplementasikan guna meningkatkan kualitas layanan administrasi yang diberikan kepada pengguna. Dalam konteks pemberdayaan organisasi atau institusi, peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pengelolaan layanan administrasi sangat penting. Dengan menerapkan praktik terbaik dalam tata kelola administrasi, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, serta melakukan pemantauan dan evaluasi berkala, kepala tata usaha mampu memperbaiki dan meningkatkan pengelolaan layanan administrasi guna memenuhi harapan pengguna layanan (Hermansyah & Dewi, 2024).

Manfaat Dari Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Administrasi

Kepala tata usaha adalah orang yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi di suatu lembaga atau organisasi. Peranan kepala tata usaha sangat penting dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi karena mereka memiliki tanggung jawab dan tugas utama dalam merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, dan mengawasi semua kegiatan administratif yang terjadi di dalam organisasi tersebut. Beberapa manfaat dari kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi antara lain:

1. Efisiensi Operasional: Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia, sumber daya finansial, serta peralatan dan fasilitas administrasi. Dengan melakukan perencanaan yang baik, kepala tata usaha dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya tersebut dan menghindari pemborosan. Hal ini akan meningkatkan efisiensi operasional organisasi.
2. Pembagian Tugas yang Jelas: Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk mengatur dan membagi tugas-tugas administratif kepada staf yang bekerja di bawahnya. Dengan adanya pemisahan tugas yang jelas, setiap anggota tim administrasi dapat fokus pada tugas masing-masing, sehingga meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan. (Kristiawan & Asvio, 2020)
3. Pengelolaan Informasi yang Efektif: Kepala tata usaha memiliki peran penting dalam mengelola informasi dan dokumen administrasi. Mereka harus memastikan adanya sistem pengarsipan yang baik, sehingga informasi dapat dengan mudah diakses dan ditemukan ketika diperlukan. Pengelolaan informasi yang efektif akan membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat dan meminimalkan risiko kehilangan atau salah paham informasi.
4. Peningkatan Pelayanan: Kepala tata usaha juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada stakeholder organisasi. Dengan mengelola administrasi dengan baik, mereka dapat memastikan bahwa proses-proses administratif berjalan lancar dan tepat waktu. Hal ini akan membantu dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada karyawan, pelanggan, atau pihak lain yang terkait. (Julaiha et al., 2023)
5. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas: Kepala tata usaha harus melaksanakan tugasnya dengan transparan dan bertanggung jawab. Mereka harus menjaga integritas data dan informasi serta menerapkan prosedur yang jelas dan terdokumentasi. Dengan demikian, kepala tata usaha dapat menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel dalam pengelolaan administrasi.
6. Pemenuhan Peraturan dan Kepatuhan: Kepala tata usaha memiliki peran penting dalam memastikan organisasi mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku terkait administrasi. Mereka harus memastikan bahwa semua kegiatan administratif dilakukan sesuai dengan hukum dan regulasi yang berlaku agar organisasi terhindar dari masalah hukum atau sanksi. Dengan melibatkan kepala tata usaha yang kompeten dan bertanggung jawab, organisasi dapat meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi. Keberhasilan tersebut akan berdampak positif pada efisiensi operasional, pelayanan yang lebih baik, kepatuhan terhadap peraturan, dan meningkatkan citra serta reputasi organisasi di mata publik. (Nurussalami, 2020)

Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Staf Administrasi

Peran kepala tata usaha dalam pengelolaan staf administrasi sangat penting dalam memastikan efektivitas dan efisiensi dari layanan administrasi di sebuah lembaga pendidikan. Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk mengorganisir, mengawasi, dan mengembangkan

kinerja staf administrasi guna mendukung kegiatan dilembaga pendidikan kepala tata usaha memiliki peran dalam perekrutan dan seleksi staf administrasi yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Kepala tatauusaha perlu dalam mengidentifikasi kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan dalam staf administrasi, serta melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi yang transparan dan adil. Kepala sekolah mempunyai kewajiban untuk memberi petunjuk, pembinaan, dan pengembangan terhadap staf administrasi. Hal ini meliputi memberikan petunjuk mengenai tugas, prosedur, dan kebijakan administrasi yang harus diikuti, memberikan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan keterampilan staf administrasi, serta membina hubungan kerja yang baik supaya dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung.(Iqbal, 2024) Selanjutnya, kepala sekolah harus melakukan pengawasan terhadap kinerja staf administrasi. Pengawasan ini mencakup pemantauan aktivitas sehari-hari, evaluasi kinerja secara berkala, memberikan umpan balik konstruktif, dan mengidentifikasi kebutuhan pengembangan lebih lanjut. Dengan pengawasan yang efektif, kepala tata usaha dapat memastikan bahwa staf administrasi bekerja sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan. Selain itu, kepala tata usaha juga berkewajiban dalam pengaturan tugas dan penempatan staf administrasi agar sebanding dengan keperluan dan kesanggupan masing-masing individu. Hal ini bisa dilaksanakan dengan menyinkronkan kewajiban pekerjaan, menetapkan prioritas tugas, dan memastikan alokasi sumber daya yang cukup untuk mendukung pekerjaan staf administrasi.(Pandi, 2022)

Dalam mengelola staf administrasi, kepala tata usaha juga harus mampu memotivasi dan memberikan penghargaan kepada staf yang berprestasi. Pengakuan atas kinerja yang baik dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja staf administrasi, serta mendorong mereka untuk terus berprestasi dan memberikan layanan administrasi yang berkualitas. Secara keseluruhan, peran kepala sekolah dalam pengelolaan staf administrasi sangat penting dalam memastikan layanan administrasi yang efektif dan efisien di sebuah lembaga pendidikan. Dengan merekrut staf yang kompeten, memberikan arahan, pembinaan, dan pengembangan, melakukan pengawasan yang efektif, serta mengatur tugas dan penempatan dengan bijaksana, kepala tata usaha dapat memastikan kinerja staf administrasi yang optimal untuk mendukung kegiatan operasional dan mencapai tujuan lembaga.(Najwa et al., 2022)

Fungsi Kepala Tata Usaha Dalam Mengatur Sarana Dan Prasarana

Fungsi kepala tata usaha dalam mengatur sarana dan prasarana di madrasah adalah sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional dan efektivitas pelayanan. Berikut ini beberapa fungsi utama kepala tata usaha dalam hal ini:

1. Perencanaan dan pengorganisasian sarana dan prasarana: Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengorganisasi sarana dan prasarana di madrasah. Hal ini meliputi pengadaan dan pendistribusian barang dan peralatan yang diperlukan, seperti meja, kursi, papan tulis, proyektor, komputer, dan peralatan lainnya.
2. Pengelolaan inventaris: Kepala tata usaha bertugas untuk mengelola inventaris atau stok barang di madrasah. Ini termasuk mencatat masuk dan keluarnya barang, memastikan barang-barang tersedia sesuai kebutuhan, dan melakukan pengadaan ulang ketika diperlukan.
3. Perawatan dan pemeliharaan: Fungsi kepala tata usaha juga meliputi perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Ini termasuk perawatan bangunan, fasilitas, mesin-mesin, alat-alat elektronik, dan kendaraan yang digunakan oleh madrasah. Dengan melakukan pemeliharaan secara rutin, kepala tata usaha memastikan agar sarana dan prasarana tetap berfungsi dengan baik dan aman digunakan.(Nurdiana et al., 2023)

4. Pengaturan utilitas: Kepala tata usaha bertugas untuk mengatur kebutuhan utilitas di madrasah, seperti listrik, air bersih, dan bahan bakar. Mereka akan memastikan pasokan utilitas tersedia secara memadai, membayar tagihan utilitas, dan melaporkan masalah utilitas kepada pihak yang berwenang jika terjadi gangguan.
5. Pengelolaan kebersihan: Fungsi kepala tata usaha juga termasuk mengatur kebersihan di madrasah. Mereka akan mengkoordinasikan personel kebersihan, mengawasi kegiatan kebersihan dan sanitasi, serta memastikan kebersihan lingkungan madrasah tetap terjaga. Dalam melakukan fungsi-fungsi ini, kepala tata usaha perlu bekerja sama dengan semua pihak terkait di madrasah, termasuk kepala madrasah, guru, staf, serta pihak-pihak eksternal yang terkait. Kepala tata usaha juga harus memiliki pengetahuan yang cukup tentang administrasi dan manajemen agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. (Rachman et al., 2022)

Perencanaan Administrasi Yang Efektif Oleh Kepala Tata Usaha Dalam Mendukung Layanan Administrasi Yang Baik

Perencanaan administrasi yang efektif merupakan salah satu elemen penting dalam pengelolaan lembaga pendidikan, termasuk di dalamnya layanan administrasi yang baik. Perencanaan administrasi yang baik dapat membantu kepala sekolah dalam mengorganisir dan mengelola sumber daya yang ada, serta memastikan bahwa tugas dan aktivitas administrasi dilakukan dengan efisien dan efektif.

1. Identifikasi Kebutuhan, Kepala tata usaha perlu melakukan identifikasi kebutuhan administrasi yang ada di lembaga. Hal ini mencakup menentukan jenis layanan administrasi yang diperlukan, seperti pengarsipan, pengelolaan keuangan, pengelolaan dokumen, pengadaan barang dan lain sebagainya. Dengan mengetahui keperluan ini, kepala tata usaha bisa memikirkan statement yang dibutuhkan untuk memenuhi keperluan tersebut.
2. Penetapan Tujuan: Setelah mengidentifikasi kebutuhan administrasi, kepala tata usaha perlu menetapkan tujuan yang spesifik dalam hal layanan administrasi. Misalnya, meningkatkan waktu respon dalam memberikan pelayanan kepada anak didik dan orang tua, meningkatkan akurasi data administrasi, atau meningkatkan efisiensi proses administrasi. Tujuan yang jelas akan membantu kepala sekolah dalam merancang langkah-langkah tindakan yang tepat.
3. Penyusunan Rencana Kerja: Setelah menetapkan tujuan, kepala tata usaha perlu menyusun rencana kerja yang terstruktur dan terukur. Rencana kerja ini mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab kepada staf administrasi, menetapkan target waktu, memprioritaskan kegiatan, mengalokasikan sumber daya yang tersedia, serta merencanakan monitoring dan evaluasi untuk memastikan pencapaian tujuan. (Zulaikah, 2023)
4. Pengorganisasian Tim Administrasi: Kepala tata usaha juga memiliki peran penting dalam pengorganisasian tim administrasi yang efektif. Hal ini meliputi penempatan staf administrasi sesuai dengan keahlian dan kompetensi mereka, pembagian tanggung jawab secara jelas, memberikan sumber daya yang diperlukan, serta menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan mendukung.
5. Monitoring dan Penilaian: Penting bagi kepala tata usaha untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja layanan administrasi. Ini dapat dilakukan melalui pemantauan secara berkala terhadap proses administrasi, pemeriksaan kualitas pelayanan, serta umpan balik dari pengguna layanan. Dengan melakukan evaluasi, kepala sekolah dapat mengidentifikasi keberhasilan dan kelemahan dalam layanan administrasi dan melakukan perbaikan yang diperlukan.

Perencanaan administrasi yang efektif oleh kepala tata usaha dapat membantu memastikan layanan administrasi yang baik di lembaga pendidikan. Dengan mendapatkan input dan umpan balik dari staf administrasi serta melibatkan mereka dalam perencanaan dan pengambilan keputusan, kepala sekolah dapat memperkuat sinergi dan meningkatkan efektivitas layanan administrasi yang diberikan kepada siswa, guru, orang tua, dan pihak-pihak terkait lainnya.(Annisa et al., 2022)

Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Proses Administrasi

Pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas proses administrasi. Teknologi informasi (TI) sudah menjadi bagian penting dari kehidupan manusia, termasuk dalam dunia pendidikan. TI dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas proses administrasi dalam berbagai instansi, baik perusahaan, lembaga pemerintahan, maupun organisasi. Beberapa contoh pemanfaatan Teknologi Informasi dalam meningkatkan efektivitas proses administrasi, antara lain:

1. Pemanfaatan sistem informasi manajemen (SIM). SIM dapat membantu mengintegrasikan berbagai proses administrasi dalam suatu organisasi, sehingga menjadi lebih efisien dan efektif.
2. Pemanfaatan teknologi cloud computing. Teknologi cloud computing dapat membantu menyimpan dan mengakses data dan informasi dari mana saja, sehingga dapat meningkatkan fleksibilitas dan efisiensi proses administrasi.
3. Pemanfaatan sosial media, Sosial media bisa dipakai untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dengan berbagai pihak, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi.(Tarigan & Dwiatma, 2022)

Hambatan yang Dihadapi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi

Mutu layanan administrasi sekolah merupakan salah satu aspek yang tidak kalah penting dalam mewujudkan mutu pendidikan. Layanan administrasi yang baik akan membantu lancarnya suatu pembelajaran dan berbagai kegiatan sekolah lainnya. Oleh karena itu, kepala tata usaha perlu mempunyai skema yang tepat untuk meningkatkan mutu layanan administrasi. Namun, dalam pelaksanaannya, kepala sekolah sering kali menghadapi berbagai hambatan. Hambatan-hambatan tersebut dapat bersumber dari internal maupun eksternal sekolah.

Hambatan Internal

Hambatan internal yang sering dihadapi kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi antara lain:

1. Kurangnya jumlah dan kualitas tenaga administrasi. Tenaga administrasi merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan layanan administrasi sekolah. Namun, tidak semua sekolah memiliki jumlah tenaga administrasi yang memadai, terutama untuk sekolah-sekolah yang memiliki jumlah siswa yang besar. Selain itu, kualitas tenaga administrasi juga perlu ditingkatkan melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi.
2. Kurangnya dukungan anggaran. Anggaran merupakan salah satu aspek penting dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Kurangnya anggaran dapat menghambat pengadaan sarana dan prasarana administrasi yang memadai, serta pengembangan sistem administrasi yang modern.

3. Kurang koordinasi dan kerjasama antar tenaga administrasi. Koordinasi dan kerjasama antar tenaga administrasi sangat penting untuk menjamin kelancaran proses administrasi. Kurangnya koordinasi dan kerjasama antar tenaga administrasi dapat menyebabkan ketidakefisienan dan ketidakefektifitasan layanan administrasi.

Hambatan Eksternal

Hambatan eksternal yang sering dihadapi kepala tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi antara lain:

1. Perubahan kebijakan pemerintah. Perubahan kebijakan pemerintah dapat berdampak pada sistem dan prosedur administrasi sekolah. Kepala tata usaha perlu menyesuaikan sistem dan prosedur administrasi sekolah dengan perubahan kebijakan pemerintah tersebut.
2. Perkembangan teknologi. Pesatnya teknologi informasi saat ini bisa memberikan pengaruh yang substansial pada sistem dan prosedur administrasi sekolah. Kepala tata usaha perlu menyesuaikan sistem dan prosedur administrasi sekolah dengan perkembangan teknologi tersebut.
3. Tuntutan masyarakat. Masyarakat semakin menuntut layanan administrasi sekolah yang berkualitas dan profesional. Kepala tata usaha perlu memenuhi tuntutan masyarakat tersebut agar dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sekolah. (Syafi'i, 2022)

Strategi Mengatasi Hambatan

Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, kepala tata usaha perlu menerapkan strategi yang tepat. Berikut adalah beberapa strategi yang dapat diterapkan:

1. Meningkatkan jumlah dan kualitas tenaga administrasi. Kepala tata usaha perlu melakukan rekrutmen dan seleksi tenaga administrasi yang berkualitas. Selain itu, kepala sekolah juga perlu memberikan training dan pengembangan kompetensi kepada tenaga administrasi secara berkala.
2. Meningkatkan anggaran. Kepala tata usaha perlu mengajukan anggaran yang memadai untuk meningkatkan mutu layanan administrasi. Anggaran tersebut dapat digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana administrasi, pengembangan sistem administrasi, serta pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga administrasi.
3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar tenaga administrasi. Kepala tata usaha perlu mendorong tenaga administrasi untuk berkoordinasi dan bekerja sama secara efektif. Hal ini dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan seperti rapat, workshop, dan pelatihan.
4. Meningkatkan pola pikir yang modern. Kepala tata usaha perlu mengubah pola pikir yang tradisional menjadi pola pikir yang modern dalam mengelola layanan administrasi sekolah. Hal ini dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan seperti pelatihan, seminar, dan diskusi.
5. Menyesuaikan sistem dan prosedur administrasi dengan perubahan kebijakan pemerintah dan perkembangan teknologi. Kepala tata usaha perlu melakukan evaluasi dan revisi terhadap sistem dan prosedur administrasi sekolah secara berkala. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem dan prosedur administrasi sekolah sesuai dengan perubahan kebijakan pemerintah dan perkembangan teknologi.
6. Memenuhi tuntutan masyarakat. Kepala tata usaha perlu memahami dan memenuhi tuntutan masyarakat terhadap layanan administrasi sekolah. Hal ini dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan seperti survei, focus group discussion, dan public hearing.

Dengan menerapkan strategi-strategi tersebut, kepala sekolah dapat mengatasi hambatan-hambatan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah. (Hermansyah & Dewi, 2024)

KESIMPULAN

Peranan kepala tata usaha sebagai administrator memiliki peranan yang sangat penting diantaranya menambah keefektifan layanan administrasi, mengorganisasikan sumber daya yang ada, melakukan evaluasi dengan cermat, melatih dan mengembangkan staf serta menerapkan teknologi yang relevan dalam layanan administrasi. Dalam menjalankan perannya, kepala tata usaha juga harus memiliki kepemimpinan yang kuat, komunikasi yang baik serta kemampuan dalam mengelola perubahan. Dengan pemenuhan kebutuhan administrasi yang baik maka akan menciptakan stakeholder yang profesional dan berkualitas. Maka, dengan adanya penelitian ini, penting bagi kepala tata usaha untuk mengoptimalkan efektivitas pelayanan untuk mencapai keberhasilan lembaga di Madrasah Tsanawiyah SUNAN KALIJAGA.

DAFTAR PUSTAKA

- Annisa, N., Khadijah, I., & Razi, M. F. (2022). Pengelolaan Manajemen Administrasi Sekolah Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas dan Kemajuan Pendidikan. *Seri Publikasi Pembelajaran*, 1(1), 102–118.
- Attamimi, A. U., Ni`mah, M., & Rachman, P. (2023). Manajemen Tenaga Pendidik dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Diniyah Mu`allimin Pesantren Zainul Hasanain Genggong. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(1), 4093–4096.
- Hermansyah, & Dewi, D. E. C. (2024). Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik. *Social Science Research*, 4, 8331–8338.
- Iqbal, M. A. (2024). Efektivitas Pelayanan Administrasi Tata Usaha Pimpinan Dan Kepegawaian. *Mentari Publika*, 04(01), 37–42.
- Julaiha, Siti Jumroh, & Adiyono. (2023). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Al-Ihsan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Journal on Education*, 05(02), 3108–3113.
- Kristiawan, M., & Asvio, N. (2020). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Kelola Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86–95.
- Najwa, L., Suhardi, M., & Angraini, M. (2022). Peran Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Pendidikan. *Journal Inovasi Riset Akademik*, 2(4), 319–324.
- Nurdiana, A., Wahab, A. A., & Izzah, I. (2023). Fungsi Komite Madrasah dalam Mengatur Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Khoir Menyono Kuripan Probolinggo. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(1), 4093–4096.
- Nurussalami. (2020). Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan. *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi Dan Konseling*, 9(2), 113. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/intel/article/view/9942>
- Pandi, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi. *MUDIR: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1), 129. <http://ejournal.insud.ac.id/index.php/mpi/index>
- Rachman, A., Andriyani, E., Pattiasina, P. J., Shobri, M., & Izzah, I. (2022). Pengaruh Sarana

Prasarana Sekolah Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru. *Jurnal Agama Sosiasl Dan Budaya*, 5(4), 2599–2473.

- Sari, D. P. (2020). Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMK PGRI Kandanghaur Kabupaten Indramayu. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*.
- Syafi'i, I. (2022). Pengawasan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan. *MANAGIERE: Journal of Islamic Educational ...*, 1(2), 161–170. <https://doi.org/10.35719/managiere.v1i2.1680>
- Tahrim, T., Alauddin, Taqwa, Patawari, F., & Ayu, N. (2024). Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMA Muhammadiyah Palopo. *International Journal of Cross*, 2(1), 22–28.
- Tarigan, R. S., & Dwiatma, G. (2022). *Kebermanfaatan Teknologi Sistem Informasi pada Dunia Pendidikan di Indonesia. July 2021*. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.24739.53283>
- Zulaikah, E. (2023). *Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 3 Madiun*. http://etheses.iainponorogo.ac.id/23714/%0Ahttp://etheses.iainponorogo.ac.id/23714/1/206190024_EVA_ZULAIKAH_MANAJEMEN_PENDIDIKAN_ISLAM.pdf