

## PERMASALAHAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) KOTA KUPANG DAN SOLUSI ALTERNATIFNYA

**Umar Ali**

*Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Kupang,  
aliumar71606@gmail.com*

DOI : <https://doi.org/10.47655/widyadewata.v7i1.152>

Diterima: 4 Maret 2024 | Direvisi: 30 Mei 2024 | Disetujui: 21 Juni 2024

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Peran Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kota Kupang. Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian bertempat di MAN Kota Kupang dengan subyek penelitian adalah kepala sekolah, Pegawai Tata Usaha sebanyak 15 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi ketatausahaan sudah dijalankan dengan baik namun pada beberapa bagian pelayanan masih terdapat ketimpangan yang disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia.

**Kata kunci :** Administrasi; Ketatausahaan; Madrasah.

### Abstract

*This research aims to determine the role of administrative administration in Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kupang City. This type of research is field research using descriptive qualitative research methods. The research took place at MAN Kupang City and the research subjects were school principals and 15 administrative employees. The data collection techniques used were interviews, observation and documentation. The research results show that administrative administration has been carried out well, but in some parts of the service there are still disparities caused by limited human resources.*

**Keywords :** Administrative; Administration; Madrasah.

### PENDAHULUAN

Pengelolaan lembaga pendidikan yang baik dan benar tentunya melibatkan unsur-unsur lingkungan baik eksternal maupun internal. Lingkungan eksternal dan internal dalam lembaga pendidikan menurut Febriyanti (2017) harus dipahami oleh seluruh *stakeholder* yang ada. Pengenalan lingkungan internal dan eksternal dalam lembaga pendidikan yang tepat, maka akan berpengaruh kepada para pengambil keputusan strategis tentang arah yang hendak ditempuh dan tindakan yang akan diambil dalam rangka membuat inovasi terhadap lembaga pendidikan yang dikelolanya.

Pengelolaan lembaga pendidikan yang baik akan menghasilkan ketercapaian tujuan pendidikan yang telah direncanakan. Untuk itu unsur-unsur eksternal seperti orang tua, tokoh masyarakat dan tokoh pendidikan lainnya perlu dilibatkan secara baik. Begitu pula dengan unsur-unsur internal seperti unsur tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Unsur internal menjadi ujung tombak dalam mencapai tujuan pengelolaan lembaga, dimana antara unsur tenaga pendidik dan tenaga kependidikan saling bekerja sama yang disesuaikan dengan tugas, fungsi dan peran masing-

masing.

Tugas unsur tenaga pendidik adalah bagaimana mencapai keberhasilan melalui proses belajar mengajar, sementara unsur tenaga kependidikan yang di kenal dengan tenaga tata usaha memiliki tugas dan fungsinya adalah bagaimana mengelola sistem administrasi persekolahan dengan cara melaksanakan fungsi-fungsi manajemen secara baik dan benar. Tugas tata usaha adalah memiliki tanggung jawab dan wewenang secara penuh untuk menjalankan tugas administratif.

Wasito (2020) menyatakan bahwa Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Tenaga Administrasi atau Tata Usaha (TU) Sekolah yaitu tugas pokok urusan administrasi, tugas pokok bendaharawan sekolah, tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan, tugas pokok urusan administrasi kepegawaian, tugas pokok urusan administrasi kesiswaan, tugas pokok urusan administrasi persuratan, tugas pokok pengelola perpustakaan, tugas pokok pengelola laboratorium, dan tugas pokok pembantu/penjaga sekolah. Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2008 tentang Kompetensi Teknis Tata Usaha Sekolah. Tugas pokok tata usaha adalah: (1) Melaksanakan administrasi kepegawaian; (2) Melaksanakan administrasi keuangan; (3) Melaksanakan administrasi sarana prasarana; (4) Melaksanakan administrasi dalam hubungan dengan masyarakat; (5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan; (6) Melaksanakan administrasi kesiswaan di sekolah; (7) Melaksanakan administrasi kurikulum; (8) Melaksanakan administrasi layanan khusus.

Berdasarkan apa yang digambarkan di atas, maka jelaslah bahwa tata usaha berperan sangat penting dalam menjalankan tugasnya sebagai manajerial serta berkontribusi pada peningkatan administrasi di MAN Kota Kupang, tetapi juga memberikan wawasan yang lebih luas dan bermanfaat bagi pengembangan sistem pendidikan secara umum.

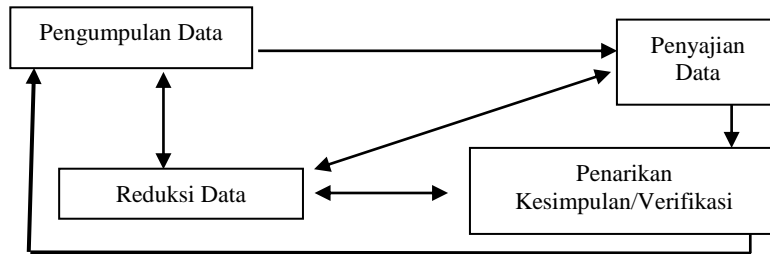
Namun jika dicermati, ternyata masalah manajemen Tata Usaha ini masih menuai banyak persoalan. Terkesan bahwa manajemen tata usaha ini masih ditandai oleh adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan. Di satu pihak pelaksanaan manajemen tata usaha ini diharapkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan, namun dipihak lain kenyataan menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen tata usaha masih jauh dari apa yang diharapkan. Hal ini sebagaimana penelitian yang dilakukan oleh Hududalloh I.A (2021) dengan mendalami manajemen administrasi pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Malang. Hasil peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi di MI Al-Fattah secara umum sudah cukup baik, namun masih banyak yang perlu dibenahi untuk mencapai tatanan administrasi yang ideal, mulai dari pengelolaan administrasi kepegawaian kantor kesiswaan, dan sarana prasarana sudah baik. dikelola dengan cukup baik. Indikasi dari permasalahan tersebut, secara garis besar tampak pada belum memahami dengan baik tugas pokok dan fungsi manajemen Tata Usaha yang sebenarnya.

Mengingat pentingnya di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kota Kupang sebagai bagian dari jenjang pendidikan sekolah menengah dalam konteks pendidikan Nasional, maka perlu dilakukan suatu penelitian mengenai “Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kota Kupang”. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh paparan yang jelas dan rinci tentang pelaksanaan sistem administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kota Kupang.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengetahui dan mendiskripsikan dan menganalisis kegiatan Administrasi Ketatausahaan. Adapun yang menjadi tempat dari rencana penelitian ini adalah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kota Kupang. Subyek dalam penelitian ini adalah 1 orang Kepala Madrasah, 1 orang Kepala tata Usaha, dan 12 orang pegawai tata usaha. . Pemerolehan data dilakukan dengan cara: (1) wawancara (2) pengamatan peran serta dan (3) Studi dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deksriptif. Penerapan teknik analisis deskriptif dilakukan melalui tiga alur kegiatan sebagaimana yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (1984) dalam Ali dan Defidson (2021), yakni: “1) reduksi data 2) Penyajian data, dan 3) penarikan kesimpulan atau verivikasi. Alur kegiatan analisis data dalam

penelitian ini secara visual dapat disimak pada gambar berikut:



Gambar 1. Alur Kegiatan Analisis Data

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Hasil penelitian/Temuan

Berdasarkan hasil penelitian terhadap data kepegawaian di ketahui bahwa pegawai Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kota Kupang saat ini berjumlah 14 (Empat Belas) orang. Keempat belas personel kepegawaian tersebut yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) berjumlah 4 (empat) orang termasuk Kepala Tata Usaha dan berstatus sebagai tenaga honorer berjumlah 11 (sebelas) Orang. Data Masing-masing personel beserta tugas pokoknya dapat di lihat pada Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Data Pegawai Tata Usaha dan Tugas Pokok

No	Nama Pegawai dan NIP	Status Kepegawaian	Tugas Pokok
1	Anisatun Mahmuda, S.Ag.,MM NIP. 1970315200212 2 011	ASN	Kepala Tata Usaha
2	Hasan, SE NIP. 19740610200501 1002	ASN	Keuangan/Bendahara
3	Ibrahim Rahman NIP. 19790421200901 1011	ASN	Inventaris Barang/Pengelola BMN
4	Ibrahim Adam NIP. 19740717200701 1 033	ASN	Administrasi Kepegawaian
5	Rabiul Awal	Honorer	Staf Perpustakaan
6	Haryanto, SM	Honorer	Staf Tata Usaha/Perpustakaan
7	Arifin, S.Pd	Honorer	Staf TU/Operator Komputer
8	Wahdaniati	Honorer	Staf TU/Tata PERSYURATAN
9	Indri Mulyati Anjani	Honorer	Staf TU/Kesiswaan
9	Fachita Kati	Honorer	Cleaning Service
10	Haris Imanuel Radja	Honorer	Cleaning Service
11	Maulana M. Dapubeang	Honorer	Tukang Kebun
12	Latifah	Honorer	Cleaning Service
13	Imam Bachtiar	Honorer	Satpam
14	Hamid Ramadhan	Honorer	Satpam

Sumber: Data Kepegawaian MAN Kupang tahun 2021

Berdasarkan data yang ada pada tabel 1 dapat dijelaskan bahwa pegawai yang melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan berjumlah 7 (tujuh) orang sedangkan 7 (tujuh) lainnya bertugas sebagai *cleaning service*, tukang kebun dan satpam. Dari personel yang ada dan dengan tugas-tugas yang di embannya maka secara admnistrasi pelaksanaan kegiatan ketatusahaan adalah admnistrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan admnistrasi layanan khusus. Sedangkan administrasi ketatausahaan lainnya seperti kurikulum dan program pembelajaran, kesiswaan, sarana prasarana, dan hubungan sekolah dengan masyarakat dilaksanakan oleh guru yang mendapatkan tugas tambahan dari pimpinan madrasah dengan menjalankan tugas sebagai wakil kepala madrasah. Hasil penelitian

juga ditemukan bahwa para personel yang ada di administrasi ketatausahaan ada yang melaksanakan tugas ganda dalam rangka untuk membantu para wakil kepala madrasah.

Penelusuran selanjutnya penulis mencoba untuk melihat secara rinci mengenai kegiatan-kegiatan utama dari administrasi ketatausahaan sebagai berikut:

### **1.1. Kegiatan Administrasi Kurikulum dan Program Pembelajaran**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan administrasi kurikulum dan program pembelajaran dilaksanakan melalui koordinasi dengan Wakil Kepala Madrasah Kurikulum (Wakamad Kurikulum). Bagian tata usaha hanya mendokumentasikan semua perangkat administrasi pembelajaran yang sudah dikerjakan oleh guru seperti Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan lain-lainnya. Begitu pula dengan urusan kurikulum lainnya seperti penyusunan jadwal mengajar, pembuatan kalender akademik dan pendistribusian mata pelajaran semuanya dilakukan oleh Wakamad Kurikulum beserta staf yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan Kepala Madrasah. Tugas tata usaha adalah memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar agar efektif dan efisien.

### **1.2. Kegiatan Administrasi Kesiswaan**

Hasil penelusuran terhadap data sebagaimana pada tabel 1 terlihat bahwa dari seluruh personel kepegawaian yang ada di tata usaha MAN Kota Kupang tidak ada yang menangani kesiswaan secara khusus. Tidak ada pembagian tugas secara khusus di bagian tata usaha yang terkait dengan administrasi kesiswaan. Tugas ini secara struktural ditangani khusus oleh Wakamad kesiswaan dan staf kesiswaan yang ditunjuk oleh Kepala Madrasah. Untuk kelancaran administrasi, staf di tata usaha hanya membantu pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi kesiswaan seperti surat menyurat, penerimaan siswa baru, mutasi keluar dan masuk siswa dan lain-lain. Data terkait dengan keadaan siswa ditangani secara khusus oleh Tim Emis yang ditunjuk oleh Kepala Madrasah.

### **1.3. Kegiatan Administrasi Sarana Prasarana**

Hasil penelusuran data terhadap kegiatan administrasi sarana prasarana ditemukan bahwa tidak ada pembagian tugas secara khusus dalam menangani administrasi sarana prasarana. Tugas ini dilakukan oleh seorang pegawai tata usaha yang dalam uraian tugasnya melaksanakan tugas pokok sebagai pengelola Barang Milik Negara (BMN). Tugas yang dilaksanakan pegawai tersebut adalah melakukan kegiatan inventarisasi yang meliputi mencatat keluar masuknya barang, pemeliharaan dan juga penyimpanannya

Sebagaimana kegiatan-kegiatan administrasi ketatausahaan sebelumnya bahwa secara struktural tugas administrasi sarana prasarana juga ditangani oleh seorang Wakamad Sarana Prasarana, yang dalam melaksanakan tugasnya juga berkoordinasi dengan bagian tata usaha yang berurusan dengan BMN ini.

### **1.4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian**

Hasil penelusuran terhadap data kepegawaian diketahui bahwa ada pembagian tugas diantara para personel pegawai tata usaha yang menangani administrasi kepegawaian. Administrasi kepegawaian ini ditangani oleh seorang Aparatur Sipil Negara. Temuan penelitian menunjukkan bahwa tugas yang dilakukan oleh ASN tersebut antara lain mengisi buku induk pegawai, menyusun daftar urut kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, menyusun data dan statistik kepegawaian, menyusun arsip dan file pegawai, mengelola daftar hadir pegawai. Selain itu saya juga mengerjakan tugas kepegawaian lainnya seperti menyiapkan blanko presensi kepegawaian, cuti pegawai, dan pensiun.

### **1.5. Kegiatan Administrasi Keuangan**

Hasil penelitian mengenai kegiatan administrasi keuangan di MAN Kota Kupang ditemukan bahwa dalam pelaksanaannya dilakukan oleh beberapa personel antara lain, Kepala Madrasah, Kepala

Tata Usaha, bendahara dan operator aplikasi keuangan. Kepala Madrasah dalam administrasi keuangan berperan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tugas melakukan koordinasi atas penggunaan keuangan di Madrasah. Sedangkan Kepala Tata Usaha berperan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang salah satu tugasnya adalah menyetujui untuk pencairan anggaran. Pada bagian keuangan juga ditangani oleh beberapa orang bendahara antara lain bendahara rutin, bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bendahara Komite. Sistem pengelolaan keuangan menggunakan aplikasi akuntansi berbasis kas menuju akrual (cash toward accrual) yaitu Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Begitu juga dengan aplikasi Monitoring & evaluasi berbasis elektronik (e-monev) untuk sistem pelaporan keuangannya.

### **1.6. Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

Kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan ini bertujuan untuk menunjang pekerjaan surat menyurat yaitu penataan surat-surat keluar dan masuk. Berdasarkan hasil penelitian tidak ditemukan adanya pegawai tata usaha yang dalam pembagian tugas secara khusus menanggapi administrasi persuratan. Ditemukan bahwa aktifitas atau kegiatan administrasi persuratan ditangani oleh seorang pegawai yang berstatus ASN yang dalam kegiatannya merangkap dengan tugas-tugas lainnya di Tata usaha.

Penelusuran lainnya terhadap kegiatan kearsipan ditemukan adanya pembagian tugas untuk menangani bagian kearsipan yaitu salah satu pegawai yang berstatus sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT). Hasil penelusuran terhadap administrasi persuratan ditemukan beberapa jenis surat yang dikelola antara lain, surat dinas, surat keputusan, surat edaran, surat keputusan, dan surat keterangan. Jenis surat tersebut nampak tertata dalam file dan juga dipisahkan berdasarkan jenis surat eksternal dan juga surat-surat internal. .

### **1.7. Kegiatan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat tidak ditangani secara khusus oleh staf Tata Usaha. Kegiatan Tata Usaha hanya bersifat administratif dan kegiatannya dilaksanakan oleh Wakamad Humas bersama staf yang diangkat oleh Kepala Madrasah. Kegiatan administrasi kehumasan dalam penelusuran ini diketahui beberapa kegiatan seperti membangun hubungan dengan komite sekolah dan lembaga-lembaga lainnya di luar madrasah seperti lembaga sosial, perbankan dan lain-lainnya. Disamping itu kegiatan humas juga dilaksanakan seperti bakti sosial, karya wisata, memfasilitasi informasi dan komunikasi warga sekolah, khususnya sesama guru, guru dengan tata usaha, dan guru dengan kepala sekolah. Kegiatan-kegiatan tersebut tidak secara khusus ditangani di bagian ketatusahaan melainkan melalui wakamad humas. Artinya dalam pembagian tugas tidak ditemukan pegawai Tata Usaha yang khusus menangani kehumasan.

### **1.8. Kegiatan Administrasi Layanan Khusus**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan administrasi layanan khusus di Madrasah Aliyah Negeri Kota Kupang meliputi: Laboratorium Biologi, Laboratorium Kimia, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Komputer, Perpustakaan, Asrama, Sarana Ibadah, Kafe, Cleaning service, Tukang Kebun dan Satpam. Dari beberapa kegiatan layanan khusus tersebut tidak semua ditangani secara langsung di bagian Tata Usaha melainkan ditangani oleh guru-guru yang ditunjuk langsung oleh Kepala Madrasah sebagai tugas tambahan untuk mengepalai sebuah unit seperti Laboratorium Biologi, Laboratorium Kimia, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Komputer, Perpustakaan, Asrama, dan Sarana Ibadah.

Sementara itu untuk kegiatan layanan khusus yang dikelola langsung di bagian tata usaha adalah: Cleaning service, Tukang Kebun dan Satpam. Hasil penelusuran terhadap data kepegawaian ditemukan bahwa ada beberapa staf tata usaha yang menjalankan tugas sebagai tukang kebun, cleaning service dan Satpam. Semuanya berstatus sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT). Sementara cafe yang

ada di lingkungan madrasah di kelola oleh rekanan atau mitra yang bekerja sama dengan madrasah melalui sistem perjanjian, dan pembagian jasa dari hasil usaha kafe tersebut digunakan untuk kepentingan madrasah.

### **1.9. Kegiatan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Berdasarkan hasil penelusuran data ditemukan bahwa terdapat kegiatan teknologi informasi dan komunikasi melalui beberapa operator. Operator terdiri dari: Operator Education Management Informaton System (Emis), Operator Simpatika dan Operator Verval. Masing-masing operator bekerja sesuai dengan tugasnya sebagai mana dijelaskan oleh masing-masing operator. berikut:

- a. Tugas Operator Emis yaitu melakukan koordinasi, memverifikasi dan memvalidasi data sebagai basis pangkalan data pada Pendidikan Islam Kementerian Agama melalau aplikasi Emis seperti data siswa, guru, tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana prasarana.
- b. Tugas Operator Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Simpatika) adalah melakukan pendataan tenaga pendidik dan kependidikan secara terpusat. Data-data tersebut meliputi: keaktifan PTK dan keaktifan kolektif setiap semester, rasio guru siswa, penghitungan jam mengajar dan linieritas pelajaran yang diampu, pengajuan SKBK (Surat Keterangan Beban Kerja), pengajuan SKMT (Surat Keterangan Melaksanakan Tugas), analisa kelayakan tunjangan dan SKAKPT (Surat Keputusan Analisis Kelayakan Penerima Tunjangan, pendaftaran sertifikasi guru, pencarian NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) dan lokasi sekolah induk, pencarian kode mata pelajaran sertifikasi, pengelolaan data kepala madrasah, data siswa, kelas/rombongan belajar, tenaga pendidikan, dan pengawas, pengelolaan kalender akademik dan jadwal mengajar, pengelolaan kurikulum madrasah, pengelolaan laporan dan absensi guru, pengelolaan PPG (Pendidikan Profesi Guru) dan program kerja lainnya.
- c. Tugas Operator Verifikasi dan Validasi Data (Verval) adalah: melakukan validasi data master GTK dan juga untuk memproses penerbitan NUPTK bagi GTK yang sudah memenuhi persyaratan. Aplikasi ini merupakan basis pangkalan data pada Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Petugas-petugas operator ini tidak terdapat dalam struktur ketatausahaan melainkan ditunjuk langsung oleh Kepala Madrasah dan bekerja serta bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Madrasah dan semua operator ini adalah guru yang diberikan tugas tambahan.

## **2. Pembahasan**

Pada bagian hasil penelitian telah disajikan paparan data dan temuan-temuan penelitian yang diperoleh dari kegiatan ketatausahaan di MAN Kota Kupang. Pada pembahasan ini, temuan-temuan penelitian tersebut akan dibahas lebih lanjut yang dilakukan dengan menggunakan analisis komparatif dan analisis teoritik.

Analisis komparatif dilakukan antar temuan-temuan yang diperoleh dengan tujuan untuk merumuskan konsep atau teori yang disintesis pada tataran generalitas yang berbeda-beda (Glaser & Strauss, 1980). Selanjutnya dilakukan analisis substantif teoritik dengan mengacu pada teori-teori atau konsep yang telah ada atau berkembang. Teori dan konsep tersebut adalah teori atau konsep tentang administrasi ketatausahaan. Analisis dimaksud digunakan untuk menemukan makna atau hakikat yang mendasari pernyataan-pernyataan yang ditemukan (Williams, 1986).

Makna yang ditemukan didasarkan atas interpretasi data terhadap pernyataan informan, selanjutnya diformulasikan dalam bentuk tema. Tema adalah konsep teori yang ditampilkan oleh data yang ditemukan dalam penelitian (Bogdan & Biklen, 1998). Konsep atau teori yang ditampilkan dapat mendukung, memperluas, atau menolak teori-teori administrasi ketatausahaan yang sudah ada.

Dalam pembahasan temuan penelitian ini, ada 9 (Sembilan) tema yang ditampilkan berdasarkan jenis dan kegiatan ketatausahaan yang meliputi: 1) administrasi kurikulum dan program pembelajaran, 2) administrasi kesiswaan, 3) administrasi sarana prasarana, 4) administrasi

kepegawaian, 5) administrasi keuangan, 6) administrasi persuratan dan kearsipan, 7) administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, 8) administrasi layanan khusus dan 9) administrasi teknologi informasi dan komunikasi. Kesembilan tema tersebut dibahas secara berturut-turut sebagai berikut:

### **2.1. Administrasi Kurikulum dan Program Pembelajaran**

Hasil penelitian yang menunjukkan bahwa tugas kurikulum dan pembelajaran yang berkaitan dengan administrasi ketatausahaan tidak dikerjakan secara langsung oleh tata usaha melainkan dikerjakan oleh Wakamad Kurikulum bersama stafnya. Bagian tata usaha hanya bertugas mendokumentasikan administrasi yang telah dikumpulkan oleh Wakamad Kurikulum dan stafnya.

Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan administrasi kurikulum dan pembelajaran yang semestinya menjadi salah satu tugas pokok ketatausahaan tidak berjalan. Kekurangan sumber daya manusia menjadi salah satu penyebab di samping tidak adanya pembagian tugas atau pembagian kerja dan wewenang secara jelas bagi staf yang ada di Tata Usaha. Dengan demikian maka pekerjaan secara kelembagaan menjadi tidak efektif. Merujuk pada apa yang dijelaskan Amrita, dkk (2010) bahwa dalam rangka usaha pencapaian tujuan organisasi, setiap karyawan diberikan tugas yang harus dikerjakan dengan baik dan penentuan tugas bagi masing-masing karyawan tersebut dilakukan melalui proses pembagian kerja. Lebih lanjut dijelaskan bahwa Efektivitas organisasi terjadi jika masing-masing karyawan melaksanakan pekerjaannya yang menjadi tanggung jawabnya sendiri secara efektif.

Hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pekerjaan administrasi kurikulum dan pembelajaran dilaksanakan oleh wakamad Kurikulum disebabkan karena adanya keterbatasan sumber daya manusia atau tenaga administrasi. Di samping itu dalam struktur pimpinan madrasah terdapat pula tugas tambahan bagi seorang guru yang salah satunya adalah membantu kepala madrasah dalam jabatan sebagai wakamad kurikulum. Tugas wakamad kurikulum secara administratif sebagaimana dijelaskan dalam buku panduan kerja administrasi sekolah dan madrasah dari kemendikbud (2017) yaitu bahwa urusan administrasi kurikulum dapat dilaksanakan oleh Kaur Kurikulum/Waka Kurikulum dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Program Pelayanan Harian yang meliputi: mengisi buku kegiatan harian, dan menyiapkan serta membuat membuat perangkat guru.
- b. Program/Pelayanan Mingguan yang meliputi: menyiapkan dan membuat agenda ekskul, agenda kerja MGMP, dan formulir penilaian.
- c. Program/Pelayanan Semesteran yang meliputi: membuat jadwal kegiatan, dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran.
- d. Program/Pelayanan Tahunan yang meliputi: membuat program kerja, membuat buku jurnal pembelajaran, membuat buku agenda mengajar, dan membuat laporan.

### **2.2. Administrasi Kesiswaan**

Administrasi kesiswaan menurut Sutikno (2012) adalah kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan telah tamat/lulus. Namun perlu diketahui bahwa tidak semua pengaturan yang berhubungan dengan siswa digarap oleh administrasi kesiswaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa di MAN Kota Kupang tidak ditemukan adanya pembagian tugas secara khusus untuk staf Tata Usaha yang menangani administrasi kesiswaan. Untuk kelancaran administrasi, staf di tata usaha hanya membantu pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi kesiswaan seperti surat menyurat, penerimaan siswa baru, mutasi keluar dan masuk siswa dan lain-lain. Sementara itu data-data yang terkait dengan keadaan siswa ditangani secara khusus oleh satu orang operator Emis yang ditunjuk oleh Kepala Madrasah, dengan tugas melakukan update atau pemutakhiran data yang terkait dengan data siswa baik itu siswa baru maupun siswa lama dengan tujuan untuk memperbaharui/mengisi profil siswa dan detail siswa pada Emis Online. Dengan demikian maka tugas administrasi kesiswaan lebih banyak ditangani oleh satu orang operator Emis.

Dari segi efektifitas pelaksanaan tugas maka dengan kondisi seperti ini akan berdampak pada ketidakefektifan pelaksanaan proses administrasi. Tugas seorang operator yang begitu banyak namun hanya ditangani oleh satu orang maka proses pencapaian tujuan sedikit tidaknya akan mengalami hambatan yang sangat berarti. Untuk itu diperlukan adanya pembagian tugas yang baik bagi setiap staf tata usaha untuk menangani setiap proses administrasi di madrasah ini, sebab pembagian tugas merupakan suatu hal yang sangat penting untuk kelancaran pekerjaan dalam sebuah lembaga. Dengan tidak ditemukannya pembagian tugas secara jelas ini maka staf menjadi kurang mengetahui akan tugas dan tanggung jawabnya bahkan menjadi ragu dalam menjalankannya. Wursanto (2003) menegaskan bahwa pentingnya peranan pembagian kerja dalam setiap perusahaan atau organisasi agar pekerjaan yang dilimpahkan kepada para pejabat dapat dijalankan dengan maksimal sehingga pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi dapat tercapai.

Hasil penelitian juga ditemukan bahwa tugas administrasi kesiswaan secara struktural ditangani oleh Wakamad kesiswaan dan staf kesiswaan. Wakamad dan staf kesiswaan ini merupakan guru yang mendapat tugas tambahan melaksanakan tugas administrasi kesiswaan dan ditunjuk langsung oleh Kepala Madrasah. Dengan demikian maka tugas administrasi kesiswaan ini tidak hanya menjadi tugas ketatausahaan semata melainkan juga dapat dilimpahkan kepada selain pegawai atau staf Tata usaha yang ada di sekolah atau madrasah. Menurut Mustaqim (2011) menjelaskan bahwa: serangkaian kegiatan administrasi kesiswaan dalam menghimpun, mencatat dan memelihara data informasi mengenai siswa termasuk dalam bidang pelayanan ketata-usahaan sekolah. Rangkaian kegiatan ini tidak selamanya dikerjakan kepala sekolah tetapi ia melimpahkan sebagian pekerjaan ketata-usahaan kepada guru dan pegawai tata usaha. Ikut sertanya guru dalam hal mengerjakan urusan administrasi sekolah secara keseluruhan adalah wajar, karena administrasi kelas merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pada administrasi sekolah.

### **2.3. Kegiatan Administrasi Sarana Prasarana**

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat penting untuk menunjang suatu tujuan dari pendidikan itu sendiri. Setiap personel yang ada di dalam lembaga pendidikan sekolah/madrasah termasuk tata usaha harus mengetahui dan memahami pentingnya administrasi sarana prasarana. Hal tersebut bertujuan agar tercipta suasana yang dapat menunjang proses belajar mengajar yang diharapkan bersama yaitu pencapaian proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.

Sarana prasarana dalam konteks administrasi adalah semua fasilitas berupa barang atau benda yang ada di sekolah atau lembaga yang dapat digunakan sebagai penunjang proses belajar mengajar. Agar terawat, terpelihara dan terjaga dengan baik maka dibutuhkan sumberdaya manusia yang tahu dan memahami administrasi sarana prasarana. Hal ini dimaksudkan agar kebutuhan guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dan kebutuhan lainnya di sekolah/madrasah dapat terlayani dengan baik.

Hasil penelitian diperoleh bahwa tidak adanya staf atau tenaga khusus di tata usaha yang menangani administrasi sarana prasarana melainkan hanya seorang operator yang khusus menangani Barang Milik Negara (BMN), maka akan berdampak pada aspek pelayanan administrasi yang tidak efektif karena akan menimbulkan terganggunya kebutuhan pelayanan administrasi sarana prasarana. Walaupun ada operator BMN namun tugasnya tidak dalam konteks pelayanan administrasi melainkan bertugas dalam melaksanakan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN, dengan ruang lingkup penatausahaan BMN yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN atas semua barang yang dibeli atau diperoleh baik melalui dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun yang diperoleh dari sumber lainnya sah.

Untuk maksud ini maka setidaknya penyelenggara madrasah dalam hal ini kepala madrasah sedapat mungkin membagi tugas-tugas yang sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan di madrasah dengan menempatkan staf atau petugas yang khusus menangani administrasi sarana prasarana di bagian Tata Usaha. Hal ini sesuai dengan tujuan administrasi sarana prasarana sekolah sebagaimana di katakana

Arma Putri adalah memberikan pelayanan secara professional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

#### **2.4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian**

Suatu pekerjaan penting yang harus dilakukan dalam menata administrasi ketatusahaan adalah kegiatan administrasi kepegawaian. Agar kegiatan administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan baik, maka dibutuhkan sumber daya manusia yang baik dan handal dalam menangani kegiatan administrasi kepegawaian tersebut. Pimpinan dalam hal ini kepala madrasah wajib melakukan seleksi terhadap staf atau pegawai yang ditugaskan untuk menangani administrasi kepegawaian dengan tetap mengedepankan keahlian dan juga kinerja pegawai, sebab tugas administrasi kepegawaian sangat banyak dan spesifik karena berkaitan dengan pengorganisasian dan pemberdayaan seluruh personel yang ada dalam sebuah lembaga seperti madrasah. Kegiatan administrasi kepegawaian sebagaimana dijelaskan Samhis (2021) adalah bahwa administrasi kepegawaian sebagai keseluruhan aktivitas ataupun kegiatan yang juga berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai “tenaga kerja” agar dapat mencapai tujuan.

Hasil penelitian yang menunjukkan bahwa sudah ada pembagian tugas yang jelas terhadap personel tata usaha yaitu terdapat seorang pegawai yang khusus menangani administrasi kepegawaian, dan tugas yang dilaksanakannya adalah sesuai dengan tugas dan fungsi dari administrasi kepegawaian, namun dalam melaksanakan tugasnya masih merangkap dengan tugas-tugas administrasi lainnya yang dibeban kepadanya. Hal ini disebabkan karena alasan keterbatasan sumber daya manusia yang ada di tata usaha untuk melaksanakan tugas administrasi. Dengan demikian maka efektifitas, efisiensi dan produktivitas yang menjadi tujuan utama dalam pekerjaan melayani administrasi kepegawaian akan menjadi lambat dan memungkinkan untuk tidak tercapainya tujuan yang diharapkan. Berkenaan dengan itu sebagaimana dikatakan Makmur (2008) dalam Samhis (2021) adalah bahwa efisiensi, efektifitas dan produktivitas organisasi untuk mencapai tingkat setinggi-tingginya ialah merupakan tujuan utama administrasi. Untuk mencapai tujuan administrasi, dibutuhkan peran sumber daya manusia serta peran sumber daya bukan manusia.

#### **2.5. Kegiatan Administrasi Keuangan**

Kegiatan administrasi keuangan di MAN Kota Kupang dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi akuntansi berbasis kas menuju akrual. Aplikasi yang digunakan adalah SAIBA, SAS, e-monev, e-MPA dan juga SIRUP di mana aplikasi ini memiliki fungsi dan tujuan masing-masing. Dalam pengelolaan keuangannya.

Kepala Madrasah mengangkat bendahara baik bendahara BOS, Bendahara Rutin dan juga Bendahara Komite. Bendahara rutin diangkat dari pegawai tata usaha oleh Kepala Madrasah dengan tugas sebagai bendahara rutin yang menangani dan mengelola keuangan rutin madrasah seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta uang pengadaan lainnya yang ada dalam DIPA. Sedangkan pengelolaan keuangan lainnya seperti dana BOS dan dana Komite dilakukan oleh bendahara BOS dan bendahara Komite. Namun dalam pengelolaan dana BOS bendahara hanya mengelolanya berdasarkan usulan kegiatan yang menggunakan anggaran dana BOS pada DIPA MAN Kota Kupang.

Hasil ini menunjukkan bahwa kegiatan administrasi keuangan di MAN Kota Kupang sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku di Kementerian Agama yaitu dengan mengedepankan pada aspek ketepatan, kecepatan dan transparan serta berdayaguna. Sistem administrasinya juga sudah berjalan secara benar dan mempunyai nilai akuntabilitas yang tinggi. Disamping itu, dengan pemberdayaan staf yang memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan yang baik maka sangat memungkinkan pelaksanaan proses pelaporan pertanggungjawabannya akan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

#### **2.6. Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

Kegiatan yang tidak kalah pentingnya dalam administrasi ketatausahaan adalah persuratan dan kearsipan. Surat merupakan salah satu alat atau sarana komunikasi yang digunakan dalam menyampaikan informasi secara tertulis oleh satu pihak/pemberi kepada pihak lain/penerima. Terdapat dua kegiatan yang secara terpisah yang dilakukan oleh bagian ketatausahaan yaitu kegiatan persuratan dan kegiatan kearsipan. Masing-masing kegiatan baik persuratan maupun kearsipan ditangani oleh pegawai yang telah diberi tugas. Walaupun hasil penelitian yang menunjukkan bahwa dalam pembagian tugas tidak ditemukan petugas khusus untuk urusan administrasi persuratan, namun administrasi persuratan ini dilaksanakan oleh salah satu staf yang ditunjuk dan dalam melaksanakan tugas administrasi persuratan merangkap juga dengan tugas-tugas administrasi lainnya di Tata usaha. Secara administratif hal ini akan mengganggu kelancaran administrasi namun karena keterbatasan sumber daya manusia sehingga perangkapan tugas menjadi pilihan agar proses pelayanan administrasi di MAN Kota Kupang bisa berjalan.

Hasil penelitian terhadap kegiatan administrasi ketatausahaan di MAN Kota Kupang khususnya yang berkaitan dengan kegiatan persuratan ditemukan bahwa kegiatan persuratan di bagian Tata Usaha dilakukan sesuai kebutuhan surat seperti surat-surat yang berhubungan dengan: administrasi kurikulum dan program pembelajaran, administrasi kesiswaan, administrasi sarana prasarana, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi hubungan Sekolah dengan masyarakat, administrasi layanan khusus, dan administrasi teknologi informasi dan komunikasi. Kebutuhan surat tersebut ditemukan dalam bentuk: surat dinas, nota dinas, memo, surat pengantar, surat keputusan, surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat kuasa, surat pernyataan, surat keterangan, berita acara dan berbagai macam surat lainnya yang terkait dengan kebutuhan lembaga. Berdasarkan temuan tersebut dapat dijelaskan bahwa tata persuratan di Tata Usaha MAN Kupang telah dilakukan sesuai dengan tata persuratan berdasarkan Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama. Prosedur persuratan juga dilakukan dengan cukup baik seperti melaksanakan pembuatan surat, mengagendakan, meminta persetujuan pimpinan, menyerahkan surat yang dituju, dan lain-lainnya.

Untuk tertibnya berbagai jenis surat baik jenis surat yang keluar maupun surat masuk dilakukan proses pengarsipan yang tertata dengan cukup baik. Sebagaimana temuan pada penelitian ini bahwa terdapat petugas khusus untuk menangani kegiatan pengarsipan yaitu melakukan pengaturan dan pengarsipan surat-surat agar tidak tercecer seperti: menyimpan surat berdasarkan tanggal masuknya surat, menurut pokok surat, menurut asal surat, dan sebagainya.

## **2.7. Kegiatan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**

Beberapa tugas penting keumasan bagi sekolah/madrasah adalah sebagai penghubung antara pihak sekolah dengan beberapa komponen lainnya seperti: komite sekolah/madrasah, lembaga pemerintah dan juga lembaga masyarakat sebagai stakeholders. Agar terjalin hubungan yang baik maka sekolah/madrasah harus selalu menjaga dan memelihara hubungan baik, sebab sekolah/madrasah dengan komponen-komponen tersebut merupakan partner terbaik untuk mencapai kesuksesan.

Untuk mencapai kesuksesan tersebut maka perlu dikelola dengan sistem administrasi yang baik serta ketersediaan sumber daya manusia yang mampu memahami fungsi dan tugasnya dalam melaksanakan administrasi kehumasan. Hasil temuan dalam penelitian ini yang menunjukkan bahwa tidak terdapat kegiatan administrasi kehumasan secara khusus di tata usaha, menunjukkan bahwa lemahnya sistem administrasi terutama yang berkaitan dengan dan pembagian tugas. Bahwa secara struktural tugas kehumasan itu dilaksanakan oleh salah satu wakamad humas, namun itu adalah semata-mata tugas tambahan dari guru dan secara tertibnya administrasi kehumasan juga harus dibebankan kepada pegawai tata usaha untuk melaksanakannya. Guru dengan berbagai beban tugas baik sebagai pendidik dan juga sebagai pengajar tidak menutup kemungkinan untuk mendapatkan hambatan-hambatan dalam kerja kehumasan sehingga membutuhkan tenaga administrasi di Tata usaha untuk menopang kegiatan keumasan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar selain untuk

memperlancar dan terpenuhinya tujuan sekolah juga dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan sehingga tercapai secara efektif dan juga efisien.

## **2.8. Kegiatan Administrasi Layanan Khusus**

Administrasi layanan khusus bagi suatu sekolah/madrasah adalah bagian yang tidak terpisahkan dari sistem dan layanan administrasi pada umumnya. Menurut Rizkita dan Afriansyah (2019) Administrasi layanan khusus di sekolah pada dasarnya ditetapkan dan diorganisasikan untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah. Pelayanan khusus diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pendidikan di sekolah antara lain juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan baik. Baik disini menyangkut aspek jasmani maupun rohaninya. Lebih lanjut dijelaskan bahwa manajemen layanan khusus adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien.

Sebagaimana hasil penelitian yang menunjukkan bahwa kegiatan administrasi layanan khusus yang ada di Tata Usaha MAN Kota Kupang seperti *cleaning service*, tukang kebun, kantin dan satpam juga merupakan salah satu bentuk layanan yang sangat penting. Kegiatan administrasi layanan khusus lainnya seperti laboratorium, perpustakaan, dan asrama juga sangat penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran di madrasah, walaupun secara administrasi dilaksanakan oleh guru sebagai tugas tambahan. Pentingnya layanan ini dilakukan karena merupakan bagian dari sistem pengelolaan sebuah lembaga seperti sekolah/madrasah yang dikenal dengan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Tujuan MBS menurut (2003) adalah untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara umum baik menyangkut kualitas pembelajaran, kualitas kurikulum, kualitas sumber daya manusia baik guru maupun tenaga kependidikan lainnya, dan kualitas pelayanan pendidikan secara umum.

MBS dalam pelaksanaannya dibutuhkan berbagai macam perubahan tingkah laku penyelenggara pendidikan yang bekerja dan berperan secara profesional dan manajerial. Sebagaimana dijelaskan Mulyasa (2002) bahwa MBS menuntut perubahan-perubahan tingkah laku kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi dalam mengoperasikan sekolah. Pelaksanaan MBS berpotensi meningkatkan gesekan peranan yang bersifat profesional dan manajerial. Lebih lanjut dijelaskan bahwa untuk memenuhi persyaratan pelaksanaan MBS kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi harus memiliki kedua sifat tersebut yaitu profesional dan manajerial.

## **2.9. Kegiatan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa perkembangan teknologi dan informasi saat ini sangat pesat sehingga perlu didukung dengan adanya perangkat teknologi serta sumber daya manusia yang memadai. Hal ini dimaksudkan agar ketersediaan sumber daya ini dapat mendukung dalam perkembangan teknologi dan pemanfaatannya. Sekolah sebagai lembaga pendidikan juga tidak terlepas dari perkembangan teknologi agar proses belajar mengajar dapat dilaksanakan dengan baik dan mencapai hasil yang baik pula. Layanan teknologi informasi ini tidak hanya untuk pelaksanaan proses belajar mengajar saja melainkan juga dalam proses administrasi yang berlangsung di tata usaha sekolah/madrasah.

Sebagaimana hasil penelitian yang menggambarkan bahwa kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi di MAN Kupang dilaksanakan melalui beberapa operator terdiri dari: Operator Education Management Informaton System (Emis), Operator Simpatika dan Operator Verval. Hal ini menunjukkan bahwa layanan administrasi khususnya yang berhubungan dengan teknologi, informasi dan komunikasi setidaknya telah dimanfaatkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

Widdah dkk (2020) menjelaskan bahwa secara umum, pelayanan yang baik memiliki ciri-ciri tersendiri dan hampir semua lembaga menggunakan kriteria yang sama untuk membentuk ciri-ciri pelayanan yang baik. Terdapat beberapa faktor pendukung yang berpengaruh langsung terhadap mutu pelayanan yang diberikan. *Pertama* adalah faktor manusia yang melayani pelanggan harus memiliki kemampuan melayani pelanggan secara cepat dan tepat. Karyawan juga harus memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, sopan santun, ramah dan bertanggung jawab penuh terhadap pelanggan. *Kedua*, pelayanan yang baik juga harus diikuti tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kecepatan, ketepatan dan keakuratan pekerjaan. Sarana dan prasarana yang dimiliki harus dilengkapi oleh kemajuan teknologi terkini. Pada akhirnya, sarana dan prasarana yang dimiliki juga harus dioperasikan oleh manusia yang berkualitas pula.

## **PENUTUP**

### **1. Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi ketatausahaan di MAN Kota Kupang telah berjalan dengan cukup baik namun masih ditemukan beberapa kegiatan administrasi yang dilakukan secara terbatas karena kekurangan sumber daya manusia, sehingga dapat menyebabkan ketidakefektifan proses manajemen di madrasah.

### **2. Saran/Rekomendasi**

Berikut adalah beberapa saran atau rekomendasi berdasarkan temuan penelitian mengenai pelaksanaan ketatausahaan di madrasah yang kurang maksimal karena sumber daya manusia yang terbatas:

- a. Perlu dilakukan pelatihan-pelatihan yang mencakup pelatihan dalam bidang manajemen keuangan, administrasi, dan tata kelola. Pelatihan tersebut dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pemahaman staf terkait dengan praktik ketatausahaan yang efektif.
- b. Pemanfaatan teknologi yang dapat membantu mengoptimalkan pengelolaan ketatausahaan dengan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang terbatas.
- c. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap anggota staf terkait dengan ketatausahaan agar dapat membantu dalam mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia yang tersedia dengan memastikan bahwa setiap orang bertanggung jawab atas tugas tertentu yang sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amrita, dkk. 2010. *Pembagian Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan*. jurnal Program Studi Pendidikan Ekonomi BKK PAP FKIP UNS.
- Arma Putri, Desi. [https://www.academia.edu/4076913/Administrasi\\_Sarana\\_Dan\\_Prasarana\\_Sekolah](https://www.academia.edu/4076913/Administrasi_Sarana_Dan_Prasarana_Sekolah)
- Bogdan, R. & Biklen, S.K. 1982. *Qualitative Research for Education :An Introduction to Theory and Methods*. London:Allyn and Bacon.Inc.
- Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. (Cetakan Pertama, April 2017). Diterbitkan oleh: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Dwi Putri, Eliza dan Afriansyah, Hade. 2019. *Pengertian, Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah*. Jurnal Universitas Negeri Padang.

- El Widdah, Minnah dkk. 2020. *Kinerja Tenaga Administrasi Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Di SMA Negeri 11 Kota Jambi*. Prosiding International Seminar On Islamic Studies And Education (ISoISE) "Building Educational Paradigm that Support the Word Peace Through International Cooperation" Kolaborasi Pascasarjana UIN STS Jambi - Fakultas Pendidikan Universiti Kebangsaan Malaysia
- Febriyanti, A. 2017. *Scanning Lingkungan Eksternal dan Internal Lembaga Pendidikan Islam*. Jurnal Kependidikan, 3(2), 1-13. <https://doi.org/https://doi.org/10.24090/jk.v3i2.896>.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modren Liberty
- Kristanto, Hery. 2021. *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*. [https://sd-carolus-sby.tarakanita.sch.id/detail\\_article/administrasi-ketatausahaan-sekolah](https://sd-carolus-sby.tarakanita.sch.id/detail_article/administrasi-ketatausahaan-sekolah), di posted pada tanggal 01 Pebruari 2021.
- Mulyasa, E. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mustaqim, Imam. 2011. [https://imammalik11.wordpress.com/2011/05/01adminsitrasi-kesiswaan/Posted by Imam Mustaqim Mei1. 2011](https://imammalik11.wordpress.com/2011/05/01adminsitrasi-kesiswaan/Posted%20by%20Imam%20Mustaqim%20Mei%201%202011)
- Moleong, E.J. 1991. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Nurkolis. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah. Teori, Model dan Aplikasi*. Jakarta: Grasindo. Putri,
- Rizkita, Nur Ifani dan Afriansyah, Hade. 2019. *Administrasi Layanan Khusus*. Jurnal Universitas Negeri Padang
- Santoso. 2019. *Makalah Manajemen Tata usaha Sekolah*. <http://santoston111.blogspot.com/2019/01/html>.
- Salsabilafitri, Nadia dan Afriansyah, Hade. 2019. *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*. Jurnal Universitas Negeri Padang.
- Sarojo, R.J. 1993. *Penelitian Kualitatif Pendidikan*. Sebuah Pendekatan Interpretatif bagi pengkajian proses dan makna hubungan antar subjek, JIP-FKIP Universitas Sebelas Maret Surabaya.
- Setiawan, Samhis. 2021. <https://www.gurupendidikan.co.id/administrasi-kepegawaian/>. Diposting pada 27 Mei 2021.
- Sutikno, Sobry M. 2012. *Manajemen Pendidikan*, Lombok: Holistica.
- Spradley. 1980. *Partisipant Observation*. Newyork: Holt Ninerhart and Winston Press.
- Hududalloh I.A, Wafa.2022. *Pengelolaan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Kota Malang*. Leadership: Jurnal mahasiswa manajemen Pendidikan Islam
- Wasito. 2020. *Peranan, Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Tata Usaha (TU) di Sekolah*. <https://www.wasito.info/2020/02/>
- Wursanto, 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Andi Offset Yogyakarta.