

Pengelolaan Administrasi Sekolah di MI Jayasari

Arlan Hidayatulloh ¹, Dede Asiah ², Irfan Afandi ³, Pipin Pitriyani ⁴, Rama Aditya ⁵

¹STITNU Al-Farabi Panganadaran : arlanhidayatulloh23@gmail.com

²STITNU Al-Farabi Panganadaran : dedeasiah@stittualfarabi.ac.id

³STITNU Al-Farabi Panganadaran Kerinci : irfanafandi463@gmail.com

⁴STITNU Al-Farabi Panganadaran : pipinfritriyani561@gmail.com

⁵STITNU Al-Farabi Panganadaran : rammadlatillah2002@gmail.com

JSTAF :

Siddiq, Tabligh, Amanah,
Fathonah

Vol 01 No 2 July 2022

Hal : 355 - 360

<https://doi.org/10.62515/staf.v1i2.67>

Received: 04 February 2022

Accepted: 10 Marct 2022

Published: 31 July 2022

Publisher's Note: Publisher: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STITNU Al-Farabi Pangandaran, Indonesia stays neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations.



Copyright: © 2022 by the authors.
Submitted for possible open access
publication under the terms and conditions
of the Creative Commons Attribution (CC
BY) license
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>).

Abstract :

In the implementation of education, good school administration management is needed to be able to provide services to related parties to produce better performance. Accuracy, accuracy and speed of data/information presentation are important factors in managing good administration. One of the tasks of school administration staff in an educational institution is in terms of correspondence, because of that school administration is often called writing work which produces letters and then collects them into archives. The management of correspondence needs to be applied to each educational institution, because it is a source of data or information that is useful for the maximum progress of the educational institution, the source of data and information used is in the form of a letter document.

Keywords: Administration, Education, Letters

Abstrak :

Dalam penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan administrasi sekolah yang baik sangat dibutuhkan untuk dapat memberikan pelayanan kepada pihak-pihak terkait untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik. Ketepatan, keakuratan dan kecepatan penyajian data/informasi merupakan faktor penting dalam mengelola administrasi yang baik. Salah satu tugas tenaga administrasi sekolah dalam suatu instansi pendidikan adalah dalam hal surat menyurat, karena itu administrasi sekolah sering disebut pekerjaan tulis menulis yang menghasilkan surat dan kemudian terkumpul menjadi arsip. Pengelolaan surat menyurat perlu diterapkan untuk masing-masing instansi pendidikan, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan instansi pendidikan tersebut secara maksimal, sumber data dan informasi yang digunakan adalah dalam bentuk dokumen surat

Keywords: Administrasi, Pendidikan, Surat

Pendahuluan

Administarsi adalah suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin. Menguasai manajemen tidak lepas dari administrasi yang merupakan suatu hal penting dalam menunjang keberhasilan dalam pendidikan yang di miliki oleh pengelola lembaga. Karena apabila pekerjaan di kerjakan oleh yang berkemampuan akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan. Manajemen operatif merupakan salah satu dasar yang perlu di miliki oleh Kepala Sekolah, guru dan pegawai administrasi di lembaga pendidikan. Selain itu, dalam lembaga pendidikan memerlukan pengelolaan administrasi yang baik, efektif dan efesien. Oleh karena itu, dalam makalah ini akan menjelaskan tentang managemen administrasif, operatif dan pengelolaan administasinya (Daryanto, 2011).

Manajemen administratif merupakan cabang manajemen yang berkaitan dengan pelayanan-pelayanan untuk memperoleh, mencatat, dan menganalisis keterangan, merencanakan dan untuk melakukan komunikasi, memajukan urusan-urusan, dan mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Orang yang melakukan tugas tersebut dilakukan oleh administrative manager (manajer administratif). Menurut Sergiovanni ada empat tujuan administrasi yaitu: a) efektivitas produksi, b) efisiensi, c) kemampuan menyesuaikan diri, dan d) kepuasan kerja. Keempat tujuan ini dapat digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu penyelenggaraan sekolah (Masitoh, n.d.).

Administrasi adalah proses dalam suatu institusi untuk mempermudah dan memperlancar semua aktivitas guna mencapai tujuan organisasi. Akademik adalah kegiatan yang berhubungan dengan ilmu pengetahuan. Administrasi akademik merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, administrasi akademik dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan. Melalui kegiatan administrasi keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program akademik secara efektif dan efisien (Suharni, 2021).

Pengelolaan administrasi surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi oleh suatu pihak kepada pihak lainnya. Pihak yang dimaksud adalah pihak bersifat perseorangan, kelompok, organisasi, lembaga maupun instansi (Ida, 2010).

Bahan dan Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan jenis penelitiannya adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan metode studi kasus. Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi sekolah di MI Jayasari. Peneliti melakukan observasi untuk mengetahui secara langsung dilapangan guna menghasilkan data yang sesuai dengan hasil yang diinginkan. Peneliti melakukan pengambilan data melalui wawancara secara langsung kepada narasumber yaitu bagian pengelola administrasi di sekolah (Moleong, 2007).

Diskusi/Pembahasan

Administrasi pendidikan mencakup semua kegiatan yang lazim seperti penataan, pengaturan, dan pengelolaan pendidikan. Salah satu kegiatan tersebut antara lain yaitu kegiatan tata laksana pendidikan. Tata laksana atau lebih dikenal dengan tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Namun dalam praktiknya, kegiatan tatausaha tidak hanya berhubungan dengan surat-menyurat, tapi semua yang berhubungan dengan informasi-informasi atau keterangan-keterangan yang penting mengenai kelancaran perkembangan suatu badan organisasi untuk mencapai tujuan yang sama (Hadijaya, n.d.).

Administrasi sekolah atau yang sering disebut dengan tata laksanaan pendidikan disebut dengan istilah administrasi tata usaha. Ditinjau dari asal kata tata usaha memiliki dua kata yaitu 'tat' dan 'usaha'. Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan usaha ialah suatu usaha dengan mengeerahkan tenaga. Pikiran untuk mencapai suatu maksud. Sedangkan pengertian administrasi tetlaksana sendiri secara terperinci yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menurat dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyampaikan semua

bahan keterangan yang diperlukan organisasi (Nisa et al., 2013). Dengan pengertian lain maka tata laksana atau tata usaha bukan hanya meliputi surat menyurat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat. Warkat ini adalah catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal untuk keperluan pengingatan agar apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat diarsipkan. Administrasi tata laksana, atau tata usaha sekolah atau pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta membina kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis-menulis di sekolah dengan semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang ditetapkan (Rosmiaty, 2016).

Dalam pengelolaan administrasi persuratan kepala sekolah selaku pemangku kebijakan internal sekolah memerintahkan kepada kepala administrasi sekolah yang memiliki kemampuan untuk mengolah seluruh dokumen persuratan secara tepat dan akurat agar bisa ditindak lanjuti dalam waktu yang cepat. Biasanya banyak surat yang masuk maupun keluar di sekolah, oleh karenanya tenaga administrasi perlu memahami betul jenis dan isi surat tersebut sehingga tidak salah dalam pengadministrasiannya (Sulistyowati et al., 2006).

Dalam kedudukan sebagai pemimpin lembaga pendidikan, kepala sekolah mempunyai posisi yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu kegiatan pembelajaran. Kepala sekolah juga berperan penting dalam pengelolaan dan peningkatan pelayanan administrasi sekolah terhadap kemampuannya dalam mengelola administrasi yang efektif.

Administrasi persuratan di sekolah MI Jayasari meliputi: penerimaan, pengeumpulan, pembuatan, penyaluran dan penyimpanan, dikelola oleh bagian administrasi. Agar dapat mengelola surat dengan baik maka tenaga administrasi sekolah perlu memahami betul tugas dan fungsinya seperti apa. Karena surat menyurat merupakan bagian penting dalam instansi pendidikan, karena dijadikan sebagai bukti rekaman arsip yang memerlukan pengelolaan dan penataan yang baik dan harus didukung oleh berbagai elemen instansi pendidikan untuk memaksimalkan tugas dari suatu lembaga yang bersangkutan. Tenaga administrasi sekolah merupakan orang yang memberikan dukungan-dukungan terhadap program-program kegiatan belajar mengajar (Bk, 2018).

Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan administrasi sekolah dalam hal administrasi surat menyurat di MI Jayasari Kecamatan Langkaplancar Kabupaten Pangandaran dapat dikatakan berjalan dengan baik, karena seluruh kegiatan surat menyurat mengacu pada peraturan pemerintah meskipun masih terdapat kekurangan, tentunya perlu segera dilakukan pembenahan dan pelatihan mengenai pengelolaan administrasi khususnya dalam hal surat menyurat. Oleh karena sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses administrasi harus ditambah, agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik. Memang terdapat beberapa kendala yang ada diantaranya, pengelola administrasi memang bukan lulusan bidang administrasi atau manajemen pendidikan, juga kendala kurangnya kontrol terhadap surat yang masuk dan keluar dari lembaga. Oleh karenanya, pengelola harus mengontrol terhadap surat yang masuk dan keluar sehingga nantinya dalam proses administrasi terutama dalam pengarsipan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Abidin, Yunus, 2018).

Kesimpulan

Dari pembahasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: administrasi sekolah merupakan proses kegiatan pengelolaan surat menyurat baik yang masuk maupun keluar yang dimulai dari menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh lembaga pendidikan.

Referensi

- Abidin, Yunus, D. (2018). Pembelajaran Literasi Strategi Meningkatkan Kemampuan Literasi Matematika, Sains, Membaca, dan Menulis. Pertama. *Jakarta : Bumi Aksara*.
- Bk, N. (2018). Kecerdasan emosional (EQ) : Anak cerdas. (*Yogyakarta: Media Ilmu*).
- Daryanto. (2011). Administrasi Pendidikan. , *Jakarta : Rineka Cipta*.
- Hadijaya, Y. (n.d.). Administrasi Pendidikan. *Medan : Perdana Publishing*.
- Ida, A. (2010). Administrasi Tatalaksana Pendidikan. *Yogyakarta : Aditya Media*.
- Masitoh, I. (n.d.). Implementasi Model Pembelajaran Problem Solving Dalam Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Mahasiswa Pada Mata Kuliah Konsep Dasar Manajemen Pendidikan PAUD. *E-Journal PIAUD STIT NU Al Farabi Pangandaran*, 2(1).

- Moleong, L. J. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nisa, N. R., Indrahti, S., & Heriyanto. (2013). Ketersediaan Koleksi Buku Ilmu Perpustakaan dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Mahasiswa Prodi DIII Perpustakaan dan Informasi di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2(1), 1–10.
<http://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/2747>
- Rosmiaty, A. (2016). *Pengantar Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Penerbit.
- Suharni, B. dan. (2021). Upaya Meningkatkan Kemampuan Mengenal Huruf Hijaiyah melalui Media Gambar. *Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini. Universitas Lancang Kuningan*, 6(3), 1304.
- Sulistyowati, N., Ramlan, R., Usman, E., Wahyudi, A., P, D. S., Senaen, S. W., & Rohayati, E. (2006). *Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. 2.