

Manajemen Administrasi Ketatausahaan di SMKN 1 Cijulang

Malik Fajar¹, Fahmi Ihsanudiin Iskandar²

¹STIT NU Al-Farabi Pangandaran, e-mail: malikfajar5cm93@gmail.com

²STIT NU Al-Farabi Pangandaran, e-mail: shinamiyue@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to describe the quality standards for the implementation of administrative administration at SMK Negeri I Cijulang in teacher administration, student administration and staffing. The research methodology uses a qualitative approach. In collecting data we used interview techniques, observation, and documentation studies. Based on this research, it was found that administration at SMK Negeri I Cijulang includes letter administration, general administration, finance, and staffing. The results of this study also show that the implementation and implementation of administrative management in this madrasah has been going very well. In addition, management is also able to create good cooperation between school principals, vice principals, heads of administration, and administrative staff in managing school administration in order to achieve institutional goals. However, there are drawbacks from the administration, namely the frequent unpreparedness of supporting facilities such as agendas and attendance lists needed by students.

Keywords : Administrative Management, Administration, School

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan standar kualitas pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK Negeri I Cijulang dalam administrasi Guru, administrasi kesiswaan dan kepegawaian. Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam pengumpulan data kami menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Berdasarkan penelitian ini diperoleh bahwa ketatausahaan di SMK Negeri I Cijulang meliputi administrasi persuratan, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian. Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa pelaksanaan dan penerapan manajemen tata usaha di madrasah ini telah berjalan sangat baik. Selain itu, manajemen juga mampu menciptakan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, dan pegawai tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah demi mencapai tujuan kelembagaan. Namun, ada kekurangan dari pihak administrasi yaitu sering terjadi ketidaksiapan sarana pendukung seperti agenda dan daftar hadir yang di butuhkan oleh siswa.

Kata Kunci : Manajemen Administrasi, Ketatausahaan, Sekolah

Corresponding Author : Malik Fajar, STIT NU Al-Farabi Pangandaran, Jl. Raya Cigugur KM. 3, Kompleks Pesantren Babakan Jamanis, Kel. Karang Benda Kec. Parigi, Kab. Pangandaran, e-mail: malikfajar5cm93@gmail.com

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga yang memiliki peran sangat strategis khususnya dalam mencetak generasi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi (Ainiyah & Husnaini, 2019). Aktivitas orang-orang di sekolah dalam mengelompokkan, menyusun dan mengatur berbagai kegiatan (pekerjaan) harus diselenggarakan guna mencapai tujuan pendidikan. Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah, tentu diperlukan sebagai suatu bagian pendukung bagian tersebut yaitu tata usaha. Tata usaha merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan tertib dan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan dan bisa mencapai tujuan seperti yang diharapkan (Taufik & Hisyam, 2021). Mereka bertugas dalam berbagai bidang, yaitu: membantu proses administrasi guru, urusan kesiswaan, kepegawaian.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola atau mengatur. Keterlibatan dalam pelaksanaan maupun pengarahan sebuah kelompok ke arah tujuan organisasi melalui proses dan kerangka kerja termasuk dalam manajemen. Pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh lembaga/organisasi di antaranya manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran serta dilakukan secara sistematis dalam suatu proses termasuk juga kedalam manajemen (SoM, 2022). Manajemen merupakan sebuah kegiatan, pelaksanaannya adalah “Managing” Pengelolaan, sedangkan implementasinya disebut pengelola atau manajer.

Program peningkatan mutu pengembangan sistem informasi, pelayanan administratif, pelayanan dukungan penyelenggaraan pembelajaran, pelayanan dukungan pengembangan mutu lingkungan sekolah dalam rangka membangun suasana sekolah sebagai tempat belajar, dan pelayanan administrasi kepada publik perlu ditingkatkan oleh tim pengembang tata usaha sekolah dengan target kualitas yang jelas, indikator mutu yang jelas, dan kriteria keberhasilan yang terukur (Admin Uma, 2016). Yang paling penting dalam penyusunan program adalah sekolah memiliki standar prosedur peningkatan mutu sistem administrasi yang pentahapan prosesnya disetujui dan didokumentasikan. Pencapaian target diukur dengan cara mengevaluasi, namun dapat merekam perkembangan proses dan hasil pekerjaan secara tepat/akurat. Instrumen yang sekolah miliki selanjutnya dapat kepala sekolah gunakan untuk melakukan supervisi dalam rangka memetakan kualitas proses dan program tata usaha sekolah. Berangkat dari permasalahan yang menarik tersebut, tergerak dalam diri penulis untuk melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Tata Usaha di SMK Negeri 1 Cijulang.

Dikutip dari Tiara (2018) bahwa “Tata usaha secara sistematis merupakan bagian dari manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tata usaha adalah mengadakan pencatatan atau penghitungan tentang segala sesuatu yang terjadi didalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.8Ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlansungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang dilakukan. Kegiatan menangani informasi meliputi, (1) penanganan surat, (2) penyimpanan arsip, (3) pelayanan informasi dan, (4) surat menyurat. Tiap-tiap kegiatan tersebut memerlukan anggota yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sifat-sifat yang kompeten dalam bidang tertentu” (Tiara et al., 2018).

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang kami lakukan adalah penelitian kualitatif. Yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah mengumpulkan data di lapangan dan menganalisis serta menarik kesimpulan dari data tersebut (Sugiyono, 2015). Penelitian ini

digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen tata usaha di Madrasah Aliyah SMKN 1 Cijulang. Sumber data dalam penelitian adalah darimana data diperoleh, adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian, ialah: 1. Sumber Data Primer: Kepala Tata Usaha dan Pegawai Staf Tata Usaha. 2. Sumber Data Sekunder: Dokumen –dokumen Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (field research) untuk memperoleh data, oleh karena itu peneliti menggunakan beberapa metode di antaranya:

1. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan terhadap objek, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu data tertentu

HASIL DAN PEMBAHASAN.

A. Ketatausahaan di SMKN 1 Cijulang

Dikutip dari Setiawan (2021) bahwa “Tata usaha merupakan kegiatan yang dilakukan meliputi membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat” (Setiawan, 2021). Tata usaha merupakan bagian penting di sekolah karena tata usaha melakukan seluruh urusan administrasi yang dibutuhkan sekolah mulai dari kepegawaian, keuangan, administrasi persuratan, kesiswaan, serta sarana dan prasarana. Pada masing-masing bidang tersebut tentunya diperlukan suatu pengaturan dan pengelolaan yang baik agar dapat berfungsi secara optimal, efektif, dan tepat waktu. Sementara dalam aktifitasnya semua staf TU di sekolah harus bisa bekerja di semua bidang yang ditugaskan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha.

Tugas ketatausahaan cukup beragam. Mereka bertugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru atau mereka bekerja secara individu. Bukan hanya pegawai yang mempunyai tugasnya masing-masing tetapi juga kepala tata usaha tentunya mempunyai tugasnya tersendiri. Tugas dari kepala tata usaha itu selain bertanggung jawab atas berlakunya garis kebijaksanaan kepala sekolah di bagian ketatausahaan juga bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi sekolah. Selain itu kepala tata usaha juga mengelola, mengatur organisasi, serta membagi uraian dengan tugas masing-masing (A. Saefudin, personal communication, August 24, 2022).

Kegiatan tata usaha yang direalisasikan secara praktiknya di tata usaha SMKN 1 Cijulang, ada lima perealisasi kegiatan tata usaha. Kegiatan-kegiatan yang telah terealisasi di tata usaha sudah lengkap di antaranya administrasi persuratan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, dan administrasi sarana-prasarana. Sebagaimana dipaparkan Saefudin bahwa “untuk humas dan kurikulum, kami bekerja sama dengan wakil kepala sekolah. Semua kegiatan tersebut sudah terkelola dengan sangat baik karena pegawai yang kompeten di bidangnya, syarat standar kompetensi tenaga usahanya pun sudah terpenuhi karena dibantu oleh tenaga honor serta tidak adanya pegawai yang rangkap jabatan menjadikan pegawai fokus terhadap pekerjaannya sehingga tidak adanya tugas yang terbengkalai” (A. Saefudin, personal communication, August 24, 2022).

B. Pelaksanaan Surat-menyurat

Administrasi tata usaha meliputi kegiatan surat-menyurat mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengarsipan surat.

1. Pengelolaan Surat masuk

Pengelolaan surat masuk dan keluar merupakan kegiatan yang sering dilakukan dan bagian ini merupakan bagian terpenting bagi administrasi persuratan. setiap ada surat

masuk yang datang, akan langsung diterima oleh pengelola, kemudian mencatat surat yang masuk tersebut (penting atau biasa) kedalam buku agenda pengelolaan surat-menyurat (surat tersebut berisi tentang apa, contoh surat izin penelitian whari/tanggal, ndan nomor surat atau kartu kendali, setelah itu dilampirkan lembar disposisi I dan II dan di teruskan ke kepala sekolah untuk di disposisi, setelah itu diteruskan kepada kepala masing-masing bidang bagian untuk di proses /tindak lanjut sesuai dengan disposisi dari kepala serta sesuai dengan tanda terima kartu Kendali (Dede, personal communication, August 24, 2022).

Surat masuk yang telah diterima akan dikelola oleh pegawai administrasi persuratan agar dapat ditindak lanjuti sebagaimana mestinya. Begitu pula dengan hal pengelolaan surat keluar. Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh lembaga yang ditujukan kepada unit kerja atau lembaga lainnya. “pengelolaan surat keluar sama halnya dengan surat masuk, setelah mengetik, surat keluar langsung dicatat kedalam buku agenda pengelolaan surat-menyurat atau kartu kendali, setelah itu memberikan nomer kode surat sesuai dengan peraturan, setelah itu penandatanganan dilakukan untuk menelaah kebenaran isi surat kemudian surat tersebut serahkan kepada pegawai bagian umum untuk dikirimkan” (Dede, personal communication, August 24, 2022).

2. Pengarsipan Surat

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari tiga tahap, yaitu Tahap Persiapan, Tahap Penginputan, dan Tahap Verifikasi dan Kompilasi (Kurniawan, 2009). Arsip merupakan informasi terekam dari peristiwa-peristiwa yang telah terjadi, pengarsipan sebagai puncak dari kegiatan administrasi tata usaha. Oleh karena itu, setelah pengelolaan surat baik surat keluar maupun masuk, diakhiri dengan kegiatan pengarsipan. “Pengarsipan merupakan salah satu kegiatan administrasi tata usaha yang berupa kegiatan menyimpan, memelihara, dan mengawetkan secara sistimatis sehingga mudah ditemukan kembali apabila suatu saat diperlukan. Pengklasifikasian arsip menggunakan jangka waktu bulanan, jadi untuk setiap berkas yang masuk dibulan yang sama maka itu menjadi satu arsip, jadi ketika ada yang meminjam maka dicari sesuai dengan bulan apa berkas tersebut masuk atau keluar sedangkan untuk penyimpanan arsip itu sesuai dengan bidang masing-masing, kemudian perihal penggunaan arsip jika ada yang mau membutuhkan karena tidak bisa dipinjamkan maka arsip tersebut akan di fotocopykan/siscean dan juga akan dicatat dengan buku tamu pengunjungan arsip. Penyusutan arsip pun dilakukan, arsip-arsip yang telah lama akan dipindahkan ke gudang sesuai dengan tahunnya kemudian baru setelah 10 tahun arsip tersebut dapat dihilangkan atau pemindahan, sedangkan di kantor hanya ada arsip tahun sekarang dan 4 tahun kebelakang”.

C. Pelaksanaan Organisasi Dan Struktur Pegawai

Organisasi adalah suatu susunan yang terdiri atas orang-orang dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan bersama. Berbicara tentang organisasi, organisasi tata usaha disini berjalan dengan baik dan lancar serta terorganisir, dilihat dari pelayanan kepada guru ataupun siswa yang sudah sangat baik pelaksaab dilakukan sesuai jadwal dan tentunya memberikan pelayanan yang terbaik karena tata usaha merupakan tenaga kependidikan yang membantu keperluan guru dan siswa. sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan. Di SMK Negeri 1 Cijulang saat ini memiliki tenaga adminitrasi tata usaha sebanyak 25 orang. untuk pelaksanaan urusan administrasi tata usaha sekolah, masing-masing bidang saling bekerja sama melaksanakan tugas administrasi.

D. Keuangan dan Anggaran Belanja Sekolah

Keuangan dan pembiayaan merupakan elemen yang menentukan dalam pelayanan pendidikan di sekolah. Dalam kaitannya dengan sistem manajemen, pembiayaan dan pengelolaan keuangan merupakan input dan proses untuk menghasilkan output berupa kualitas pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah. Realisasi penerimaan dan pengeluaran dana sekolah mengacu pada perencanaan yang telah dirancang dalam RAPBS. Alokasi anggaran yang digunakan telah disesuaikan dengan petunjuk teknis BOS yang tertera pada RAPBS pada tahun tersebut dan direalisasikan untuk belanja bahan praktik, alat praktik, pembiayaan kegiatan siswa, dan pengembangan mutu siswa dan guru. SMKN 1 Cijulang mendapatkan dana dari berbagai sumber diantaranya adalah, dana dari BOSNAS, BOSDA, dan ketiga, yaitu dana yang berasal dari sumbangsih orang tua atau komite. Di sekolah ini memiliki satu bendahara yang menangani pengelolaan anggaran keuangan yakni pegawai tata usaha bidang keuangan atau bendahara, bendahara tersebut yang mengelola setiap dana dari sumber-sumber yang ada serta bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan keuangan sekolah. Keuangan-keuangan tersebut yang nantinya akan dikelola untuk kepentingan -kepentingan yang ada di sekolah tersebut (Dede, personal communication, August 24, 2022).

PENUTUP

Ketatausahaan di SMK Negeri I Cijulang meliputi administrasi persuratan, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian Berdasarkan pemaparan hasil penelitian yang kami lakukan di SMKN 1 Cijulang, didapat bahwa implementasi manajemen pelaksanaan administrasi tatausaha telah berjalan dengan sangat baik sebagaimana mestinya, karena kami melihat kepala sekolah, kepala tata usaha, serta pegawai tatausaha bekerjasama menciptakan pelayanan administrative yang maksimal. Namun, ada kekurangan dari pihak administrasi yaitu sering terjadi ketidaksiapan sarana pendukung seperti agenda dan daftar hadir yang di butuhkan oleh siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin Uma. (2016, February 15). *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan – JURUSAN MANAJEMEN TERBAIK DI SUMUT*. <https://manajemen.uma.ac.id/2016/02/sistem-informasi-manajemen-pendidikan/>
- Ainiyah, Q., & Husnaini, K. (2019). Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang. *Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), Article 2. <https://doi.org/10.54437/alidaroh.v3i2.93>
- Dede. (2022, August 24). *Pengelolaan Surat-Menyurat* [Tatap Muka Langsung].
- Kurniawan. (2009). *Sistem dan prosedur pengelolaan arsip pada Dinas Pendidikan Kota Malang / Kurniawan* [Diploma, Universitas Negeri Malang]. <http://repository.um.ac.id/28619/>
- Saefudin, A. (2022, August 24). *Pelaksanaan Administrasi Sekolah di SMKN 1 Cijulang* [Tatap Muka Langsung].
- Setiawan, A. (2021, October 8). *Ruang Tata Usaha*. <http://sman1pengasih.sch.id/halaman/detail/ruang-tata-usaha>
- SoM, P. P. M. (2022, August 22). *Unsur Manajemen: Pengertian dan Contoh*. PPM School of Management. <https://ppmschool.ac.id/unsur-manajemen/>
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)* (7th ed.). Alfabeta.
- Taufik, & Hisyam, M. L. (2021). PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM PENGEMBANGAN MUTU PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM. *El-Fata: Jurnal Ilmu Tarbiyah*, 1(01), Article 01. <https://doi.org/10.36420/eft.v1i01.63>
- Tiara, H., Ananiah, & Darwis. (2018). Implementasi Manajemen Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda | *Tarbiyah Wa Ta'lim: Jurnal Penelitian Pendidikan dan Pembelajaran. TARBIYAH WA TA'LIM*, 5(2), 1–12. <https://doi.org/10.21093/twt.v5i2.3211>