

MANAJEMEN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI LAYANAN AKADEMIK

Oleh

Arifia Retna Yunita

Universitas Zainul Hasan Genggong Kraksaan Probolinggo, Indonesia

E-mail: fiayunita925@gmail.com

Article History:

Received: 03-11-2024

Revised: 16-11-2024

Accepted: 06-12-2024

Keywords:

Efisiensi layanan Akademik,
Layanan Akademik Siswa,
Manajemen Tata Usaha

Abstract: Pemanfaatan sumber daya manusia di sekolah melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen melalui koordinasi antara staf tata usaha, kepala tata usaha, dan kepala sekolah dikenal dengan istilah manajemen tata usaha. Perkembangan sebuah sekolah atau madrasah akan terbantu dengan adanya pengelolaan administrasi. Prosedur pengelolaan administrasi yang dimulai dari kegiatan perencanaan yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha, yang sebelumnya berkolaborasi dengan Kepala Madrasah, menjadi dasar artikel ini. Tugas-tugas dibagi dan kegiatan dikategorikan setelah semua program dan kegiatan direncanakan. Penerapan manajemen administrasi dalam mendukung pelayanan akademik siswa dapat menghasilkan pelayanan yang lebih cepat dan mudah dengan adanya Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Semua proses tersebut dapat ditingkatkan dengan adanya evaluasi bulanan yang melihat hasil dari pekerjaan yang telah diselesaikan selama satu bulan dan dikumpulkan pada masing-masing koordinator.

PENDAHULUAN

Sebagai negara berkembang, Indonesia masih harus melakukan perbaikan di berbagai bidang yang berkontribusi terhadap kemajuannya. Salah satu bidang yang dapat membantu pertumbuhan suatu bangsa adalah pendidikan, yang berkaitan dengan pengetahuan dan kesiapan sumber daya manusianya dalam menciptakan bidang-bidang lainnya. Sistem Pendidikan Nasional, sebagaimana tertuang dalam UU No. 20 Tahun 2003, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Oleh karena itu, pendidikan merupakan faktor penting yang harus diperhatikan (Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, 2003).

Pengorganisasian yang efektif dan efisien sangat penting dalam proses pelaksanaan pendidikan. Prosedur ini harus diperhitungkan untuk memenuhi tujuan pendidikan. Selain itu, tata letak pendidikan berdampak pada tingkat kepuasan siswa. Nantinya, hal ini dapat membantu sumber daya manusia untuk berkembang. Mayoritas penduduk Indonesia beragama Islam, sehingga mempengaruhi kuantitas pendidikan yang berlandaskan Islam.

Menurut Qomar, ada tiga faktor yang dapat berkontribusi pada kemajuan pendidikan Islam: kualitas, kualitas realistik, dan kualitas. Ketiga hal tersebut adalah kesadaran akan pendidikan Islam, manajemen pendidikan Islam, dan epistemologi pendidikan Islam. Salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pendidikan Islam adalah manajemen, menurut Qomar, yang menyatakan bahwa dengan adanya manajemen pendidikan Islam, pendidikan Islam dapat berkembang dengan menyelesaikan tanggung jawab yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan. Setiap kegiatan pendidikan diatur secara metodis ke dalam beberapa fase. Hal ini mempercepat proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (Lesmana, 2018).

Istilah “manajemen” sendiri berasal dari kata kerja “mengelola”. Rohiat mendefinisikan manajemen sebagai proses pengawasan sumber daya organisasi atau sekolah, termasuk personil, dana, peralatan, perlengkapan, teknik, dan prosedur pemasaran yang dilakukan secara metodis. Menurut definisi berbeda yang dikemukakan oleh Mulyani A. Nurhadi, manajemen adalah seperangkat prosedur yang digunakan untuk mengawasi suatu tim yang terdiri dari individu-individu yang menjadi bagian dari organisasi yang berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan cara yang berhasil dan efisien. Kriteria ini mengarah pada kesimpulan bahwa ada tiga aspek manajemen: mencapai tujuan, bekerja sama, dan melibatkan dua atau lebih individu (Mustari, 2014).

Dalam manajemen, sejumlah faktor dikontrol, termasuk yang berkaitan dengan layanan serta proses belajar mengajar. Faktor yang paling krusial yang harus diperhatikan adalah prosedur layanan akademik, karena layanan akademik adalah proses yang berhubungan dengan penyediaan layanan. Layanan akademis juga harus mampu bersaing dalam menawarkan jasanya karena tingkat persaingan yang semakin tinggi. Beberapa madrasah dan sekolah masih belum memiliki satu layanan yang terintegrasi, yang menyebabkan prosedur layanan dilakukan secara terpisah dan membutuhkan waktu yang lebih lama.

Prosedur administrasi umum mencakup hal-hal yang berkaitan dengan proses pelayanan. Administrasi pendidikan, menurut Anwar dan Sagala, adalah penggunaan ilmu administrasi dalam bidang pendidikan, atau penerapan ilmu administrasi pada pengembangan, pertumbuhan, dan pengelolaan usaha dan kegiatan pendidikan (Murniati, 2009).

Menurut Djam'an Satori, administrasi akademik dapat dilihat sebagai proses yang lengkap dalam bekerja sama dan memanfaatkan sumber daya manusia dan material yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan sukses dan efisien (Mahmud, 2015).

Jika sumber daya manusia dan infrastruktur yang ada saat ini dapat mendukung semua operasional yang dilakukan oleh divisi Administrasi, maka pelaksanaan administrasi sekolah terlaksana dengan maksimal. Para pencari informasi dapat memperoleh informasi yang jelas karena sumber daya yang kompeten dan bertanggung jawab dapat memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu, kepercayaan konsumen dapat dipengaruhi oleh layanan yang berkualitas. Siswa yang mendapatkan layanan dari sekolah atau madrasah disebut sebagai konsumen dalam konteks ini. Ruang lingkup manajemen administrasi mencakup semua administrasi ketatausahaan, termasuk keuangan, statistik dan informasi, komunikasi, kearsipan, organisasi dan kepegawaian, dan banyak lagi.

Berdasarkan cakupan tersebut, dapat dikatakan bahwa tindakan administratif merupakan hal yang krusial bagi informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak, termasuk siswa. Unsur utama yang berhubungan langsung dengan fungsi administrasi di madrasah atau sekolah adalah siswa. Akibatnya, pelayanan yang diberikan kepada siswa pada akhirnya akan berdampak pada hasil belajar mereka.

Kemudian, sesuai dengan Firman Allah dalam Surat Luqman ayat 13, administrasi pendidikan Islam difokuskan pada tauhid sebagai landasan pendidikan Islam.

وَإِذْ قَالَ لُقْمَنُ لِبْنِهِ وَهُوَ يَعِظُهُ يَبْنِي لَا تَشْرِكْ بِاللَّهِ إِنَّ الشِّرْكَ لَظُلْمٌ عَظِيمٌ

Artinya : "Dan (ingatlah) ketika Luqman berkata kepada anaknya, di waktu ia memberi pelajaran kepadanya: "Hai anakku, janganlah kamu mempersekutukan Allah, sesungguhnya mempersekutukan (Allah) adalah benar-benar kezaliman yang besar". (Luqman 31: 13).

Ayat 13 menceritakan pertemuan Luqman dengan wawasan ini dan bagaimana dia menyampaikannya kepada anaknya. Apresiasi Luqman terhadap anugerah tersebut juga terlihat jelas dalam hal ini (Quthb, 2004).

Beberapa tantangan masih muncul ketika administrasi administrasi diterapkan di madrasah atau lembaga. Salah satunya adalah dengan memandang peran administrasi hanya sebagai pelengkap dari tanggung jawab utama sekolah. Karena kurangnya fokus, manajemen sekolah tidak dapat memberikan layanan terbaik. Hal ini berdampak pada menurunnya kepercayaan klien terhadap sekolah atau madrasah.

METODE PENELITIAN

Tujuan dari penelitian literatur ini adalah untuk mengidentifikasi sumber-sumber dan data yang digunakan dalam karya ini, yang berasal dari buku, jurnal, dan artikel. Sumber-sumber tekstual yang digunakan dalam penelitian ini adalah makalah atau data yang sudah ada sebelumnya yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan.

Penelitian ini merupakan sebuah investigasi terhadap literatur. Peneliti dapat mengidentifikasi subjek atau topik penelitiannya dengan melakukan studi literatur, di mana peneliti juga melakukan kajian atau mengembangkan teori yang berhubungan dengan masalah penelitian. Informasi yang mungkin ditemukan dalam buku, majalah, jurnal, hasil penelitian (tesis dan disertasi), dan sumber-sumber lain akan dicari dan dikumpulkan oleh peneliti. Buku-buku referensi, jurnal ilmiah, dan materi yang dipublikasikan merupakan sumber data atau penelitian yang digunakan dalam studi literatur. Kutipan eksplanatori atau studi literatur adalah jenis penelitian di mana sejumlah buku dan majalah yang berkaitan dengan suatu masalah dan tujuan penelitian dikumpulkan. Tiga langkah penting diperlukan dalam proses pengumpulan data studi literatur: 1) Mengedit adalah tindakan memeriksa ulang data yang telah dikumpulkan oleh peneliti. 2) Pengorganisasian adalah proses penyusunan data yang telah dikumpulkan sesuai dengan kerangka yang dibutuhkan; dan 3) Penemuan adalah pemeriksaan tambahan terhadap prosedur pengeditan dan pengorganisasian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen sebuah organisasi atau institusi merupakan komponen yang sangat penting. Dengan adanya manajemen, tujuan institusi atau organisasi dapat dilaksanakan secara terencana. Ada beberapa proses yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi untuk

mendukung layanan akademik mahasiswa. Perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengaturan adalah beberapa proses tersebut. Agar tujuan layanan dapat dicapai dengan sukses dan efisien, prosedur ini harus diikuti secara berurutan. Selain itu, prosedur ini memudahkan untuk menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk setiap komponennya. Karena bagian administrasi menangani semua prosedur administrasi dan pengumpulan informasi, maka manajemen administrasi sangat penting dalam lembaga pendidikan.

Layanan yang ditawarkan sekolah kepada individu yang membutuhkan juga terkait dengan prosedur administrasi. Karena siswa secara aktif berpartisipasi dalam proses pemberian layanan di lembaga pendidikan dan sekolah, mereka adalah salah satu pemangku kepentingan yang paling signifikan di lembaga-lembaga ini. Layanan akademik untuk siswa merupakan faktor penting yang harus diperhatikan karena dapat meningkatkan kepercayaan orang tua dan meningkatkan reputasi yang positif. Jika kepala madrasah dapat menyusun administrasi dengan benar, maka madrasah dapat berfungsi dengan baik dan efisien. Kepala sekolah berperan sebagai pembagi tugas untuk staf dan karyawan selama proses implementasi, memberikan tugas sesuai dengan hal-hal yang ditugaskan kepada masing-masing bagian. Kepala sekolah juga berperan dalam memilih personil yang sesuai dengan tugas yang telah ditentukan sehingga dapat diselesaikan secara efisien dan efektif mungkin.

Prosedur koordinasi yang efektif merupakan faktor lain yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan administrasi tata usaha. Untuk mencapai tujuan dan memberikan pelayanan secara efektif dan efisien, koordinasi harus dilakukan secara menyeluruh.

a) Perencanaan

Perencanaan adalah langkah awal yang membutuhkan kerja sama yang cermat. Untuk memulai proses perencanaan, perlu memahami referensi atau standar:

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah menjadi acuan yang harus diperhatikan dalam menyusun program kerja bagian tata usaha.
2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau yang sering dikenal dengan PTSP merupakan program sekolah. Dalam menawarkan pelayanan yang mengutamakan prosedur yang cepat, akurat, dan menyenangkan. Persyaratan administrasi disederhanakan dengan prosedur yang cepat dan akurat.
3. Ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarana dan prasarana, waka humas, komite, dan ruang tata usaha berada dalam satu gedung yang memudahkan prosedur cepat ini. Penataan ruangan yang saling terhubung memudahkan koordinasi untuk memenuhi semua kebutuhan administrasi siswa.

b) Pengorganisasian

Sebelum memberikan layanan, pembagian kerja harus diperhitungkan. Salah satu langkah dalam proses pengorganisasian manajemen adalah pembagian tugas. Tugas harus dimodifikasi untuk karyawan atau anggota staf yang merupakan ahli di bidangnya.

c) Penggerakan

Menggerakan adalah adanya kegiatan yang mendorong semangat para staf tata

usaha atau tenaga administrasi, maka semua kegiatan sekolah dapat terlaksana dengan baik. Di antara kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Kegiatan seperti pelatihan administrasi bisnis dan digitalisasi dapat dilakukan untuk mempertahankan kinerja staf yang tinggi.

Pelatihan penerapan manajemen dunia pendidikan dapat membantu staf menjadi lebih berpengetahuan sehingga mereka dapat menangani berbagai situasi yang mungkin belum pernah mereka hadapi sebelumnya. Workshop atau seminar seputar dunia pendidikan dirasa akan sangat membantu staf agar lebih memahami dan melaksanakan tugasnya dengan baik.

d) Pengendalian

Setiap bulan, kegiatan penilaian dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan sekolah terus menjadi lebih baik setiap tahunnya.

Setiap koordinator harus mendapatkan laporan dari staf administrasi sebulan sekali. Hasil laporan ialah berisi tentang tantangan dan kendala yang dihadapi oleh staf dan permasalahan-permasalahan yang ada disekolah.

Penilaian juga mempertimbangkan kehadiran dan kedisiplinan staf atau karyawan, yang meliputi jam masuk, kinerja, dan jam pulang, selain memberikan laporan kepada masing-masing koordinator. Sementara itu, proses peninjauan administrasi melibatkan pemeriksaan hasil kinerja staf administrasi.

Diharapkan bahwa proses peninjauan ini akan menghasilkan penyesuaian yang positif di masa depan. agar proses manajemen administrasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan sukses dan efisien. Dengan demikian, proses layanan manajemen administrasi dapat diberikan dengan cara yang terbaik.

Salah satu industri yang menawarkan jasa dalam bentuk kegiatan pengajaran dan pembelajaran adalah pendidikan. Prosedur pelayanan yang efektif dan efisien merupakan faktor yang paling penting untuk diperhatikan dalam tahap pelaksanaannya. Tingkat kepercayaan masyarakat terhadap sekolah dapat dipengaruhi oleh hal ini. Proses belajar mengajar didukung oleh layanan administrasi selain kegiatan instruksional. Siswa adalah salah satu pihak yang terlibat dalam proses administrasi ini, yang juga melibatkan layanan dan kegiatan administrasi.

Karena semuanya berada di satu tempat, PTSP memudahkan untuk mengakses semua prosedur layanan yang berkaitan dengan tata usaha, wakil kepala bidang studi, dan kepala madrasah. Tergantung dari kebutuhan masing-masing kelas, layanan ini dapat dibagi menjadi beberapa bagian berikut:

1) Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru dilaksanakan dengan memakai 2 cara yakni online serta offline.

2) Kelulusan

Sekolah akan membantu semua siswa yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan prosedur pendaftaran. Karena semua informasi yang disampaikan siswa selama proses pendaftaran sudah tercatat di EMIS, mereka tidak perlu lagi mengumpulkan data mereka sendiri, sehingga anak-anak dapat berkonsentrasi pada persiapan ujian akhir sekolah dan ujian masuk perguruan tinggi

tanpa harus khawatir tentang pengiriman data ini. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya dalam perumusan masalah, data dalam EMIS tidak hanya digunakan untuk pendaftaran sekolah lanjutan, tetapi juga untuk penerbitan blanko ijazah.

Selama siswa telah memenuhi prasyarat, mereka dapat menyelesaikan prosedur kelulusan melalui PTSP.

Biasanya para siswa lulusan atau alumni akan mencari ijazah sekaligus menginginkan legalitas. PTSP adalah tempat di mana prosedur legalisasi ini dapat diselesaikan. Selama Kepala sekolah tidak sedang keluar kantor atau menghadiri rapat, siswa hanya perlu menunggu beberapa menit karena posisi PTSP yang langsung terhubung dengan Ruang Tata Usaha dan Ruang Kepala sekolah mempercepat proses legalisasi.

Salah satu hal yang membantu proses belajar mengajar di sekolah adalah kegiatan administrasi. Agar dapat dilaksanakan dengan sukses dan efisien, proses manajemen harus berfungsi secara metodis. Semua prosedur administrasi sekolah berhubungan dengan kegiatan administrasi. Akibatnya, prosedur layanan yang ditawarkan kepada pihak-pihak di lingkungan sekolah juga terkait erat dengan kegiatan ini.

Kelancaran kegiatan belajar mengajar didukung oleh kegiatan administrasi yang mencakup seluruh administrasi sekolah. Hal ini membutuhkan manajemen untuk dilaksanakan. Secara umum, manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses manajemen perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan administrasi disekolah sesuai dengan paradigma yang dikemukakan oleh Pierce I dan Robinson.

a. Perencanaan

Mengkaji Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merupakan langkah awal dalam proses perencanaan administrasi. Proses pencapaian tujuan tetap dapat dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan serta visi dan misi dengan acuan yang diberikan oleh standar tersebut. Menurut Daft, perencanaan adalah tindakan menentukan tujuan masa depan dan kinerja organisasi, serta membuat pilihan-pilihan tentang tugas dan alokasi sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Syafaruddin, 2015).

Kepala Tata Usaha dan Kepala sekolah membuat rencana dan kegiatan setelah menetapkan tujuan tersebut. Cara program dan kegiatan ini dirancang untuk memenuhi tuntutan sekolah dan meningkatkan elemen-elemen yang telah dinilai sebelumnya, sekolah membentuk program Pelayanan Terpadu Satu Pintu, atau disingkat PTSP, Siswa adalah salah satu pihak terkait yang menerima layanan ini. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia NO.90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama menjadi pedoman bagi layanan yang ditawarkan kepada mahasiswa melalui PTSP.

Program PTSP sangat mengutamakan pelayanan yang cepat, akurat, dan ramah. Pengorganisasian ruang dalam satu fasilitas atau lokasi memungkinkan pelayanan yang cepat dan akurat. untuk memudahkan Kepala Tata Usaha, Wakil Kepala sekolahh, dan Kepala sekolah, dan anggota staf untuk berkoordinasi memberikan layanan akademik terhadap siswa

b. Pengorganisasian

Menurut Pierce I. dan Robinson, pengorganisasian adalah proses mengidentifikasi hubungan mendasar yang harus ada di antara tugas, aktivitas, dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan dengan sukses dan efisien. Hal ini dilakukan dengan mengintegrasikan dan mengkoordinasikan semua bagian organisasi. Gordon, Mondy, Sharplin, dan Premeaux berpendapat bahwa pengorganisasian adalah prosedur yang menetapkan hubungan formal antara sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut pendapat para ahli tersebut, pengorganisasian adalah proses mengidentifikasi, mengelompokkan, dan mengatur tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan (Supriyatno).

Semua kegiatan administrasi didistribusikan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan masing-masing anggota staf. Selain itu, ia menetapkan kekuasaan dan kewajiban yang dimiliki setiap orang. Kegiatan-kegiatan dikelompokkan pada tingkat organisasi ini. Tiga kategori dapat digunakan untuk mengelompokkan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan manajemen administrasi dalam membantu pelayanan akademik siswa:

1. Penerimaan Peserta Didik Baru
2. Kegiatan Kurikuler
3. Kelulusan

c. Penggerakan

Para pemimpin harus dapat membimbing staf dan pekerja mereka untuk melakukan tugas mereka secara akurat dan tepat pada titik ini dalam proses mobilisasi. Dalam hal ini adalah Kepala sekolah yang harus memberikan kenyamanan dalam menjalankan tugasnya, Kepala sekolah sebagai pimpinan disekolah tidak hanya dituntut untuk memberikan instruksi, tetapi juga menginspirasi mereka. Hedjrahman Ranupandojo dan Suad Husnan menyatakan bahwa motivasi adalah strategi untuk membujuk seseorang untuk melakukan suatu tindakan yang diinginkan. Kemudian, untuk mencapai tujuan, perlu untuk memotivasi individu untuk melakukan tindakan yang konstruktif (Priyono, 2007).

Mengikutsertakan staf administrasi dalam pelatihan adalah salah satu cara kepala administrasi memberikan insentif. Mereka juga diberikan literatur yang berhubungan dengan administrasi. Karyawan dan staf dapat memperoleh lebih banyak keahlian sebagai hasilnya, memungkinkan mereka untuk menghadapi situasi yang sebelumnya tidak terbayangkan. Staf dan pekerja dapat dimobilisasi dengan lebih dari sekadar memberikan inspirasi. Elemen penting lainnya adalah koordinasi atau komunikasi yang efektif antara pemimpin administrasi dan personelnnya.

d. Pengendalian

Tujuan dari proses kontrol adalah untuk memahami hasil yang dicapai selama proses pencapaian tujuan. Untuk menentukan apa yang dapat dilakukan lagi pada tahap berikutnya dan apa yang dapat menghambat proses pencapaian tujuan, ini adalah langkah penting yang harus dilakukan. Menurut Robins, semua tindakan harus dimonitor untuk memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan tercapai dan untuk mencari penyimpangan (Rifa'I, 2016).

Disiplin karyawan dan staf sering kali menjadi indikator yang baik untuk prosedur pengendalian administratif. Waktu masuk, pulang, dan kinerja semuanya menunjukkan kedisiplinan ini. Secara khusus, hal ini terlihat dari hasil kerja setiap karyawan dan staf. Sasaran kinerja bulanan diberikan sebagai bagian dari proses evaluasi. Setelah itu, setiap koordinator menerima laporan yang berisi sasaran tersebut. Karyawan dan staf juga diharuskan untuk melaporkan tantangan yang mereka hadapi di tempat kerja. Hal ini harus ditinjau untuk melakukan perbaikan.

Dampak Manajemen Administrasi dalam Mendukung Layanan Akademik

Salah satu industri yang menyediakan layanan adalah pendidikan. Pengetahuan diberikan melalui kegiatan belajar mengajar sebagai bagian dari layanan yang ditawarkan.

Isu utama yang perlu diperhatikan dalam industri pendidikan ini adalah pelayanan. Selain kegiatan belajar mengajar, sektor pendidikan juga menawarkan berbagai kegiatan yang memfasilitasi proses belajar mengajar.

PTSP menyediakan akses terhadap proses pelayanan yang ada saat ini. Mengacu pada Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 90 Tahun 2018 tentang aturan pelaksanaan pelayanan terpadu kementerian agama, Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan program sekolah. Karena ruangan-ruangannya terletak di gedung yang sama dan berdekatan satu sama lain, PTSP memudahkan dan mempercepat akses ke semua topik yang berkaitan dengan Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah di semua bidang, dan administrasi. Hal ini memudahkan dan mempercepat proses koordinasi.

KESIMPULAN

Penerapan Manajemen Administrasi dalam Mendukung Layanan Akademik Siswa di sekolah:

- a. Perencanaan
Permendiknas dan Keputusan Menteri Agama dikutip dalam proses perencanaan. Kepala Tata Usaha dan Kepala Madrasah memutuskan perencanaan dengan mempertimbangkan temuan-temuan penilaian yang dilakukan pada tahun-tahun sebelumnya. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah inisiatif baru yang juga terkait dengan administrasi. Pengaturan ruangan yang strategis dan berdekatan satu sama lain digunakan untuk mengatur kegiatan PTSP.
- b. Pengorganisasian
Mengelompokkan dan mengatur tugas dan kegiatan dengan sumber daya sesuai dengan pekerjaannya, seperti Kepala Tata Usaha, Bendahara DIPA, Administrasi Persuratan, staf kesiswaan, operator EMIS, staf kepegawaian, dan operator Simpatik, dikenal sebagai pengorganisasian. Tiga komponen layanan akademik siswa-PPDB, kegiatan kurikuler, dan kelulusan-didukung oleh penggunaan administrasi tata usaha.
- c. Penggerakan
Kepala sekolah memiliki rencana untuk prosedur ini dengan menyediakan buku-buku administrasi bisnis dan melibatkan tenaga administrasi dalam pelatihan-pelatihan. Selain itu, workshop atau seminar sebisa mungkin diakan setiap semester.
- d. Pengendalian
Tujuan dari prosedur pengendalian adalah untuk memastikan bagaimana hasil yang dicapai selama proses pencapaian tujuan. Menilai apa yang dapat dilakukan lagi pada

tahap berikutnya dan apa yang mungkin menghambat proses pencapaian tujuan sangat penting.

e. Evaluasi

Jika kegiatan penilaian dilakukan, semua prosedur ini dapat ditingkatkan lagi. Tindakan evaluasi administrasi berupa rapat dan penyeteroran hasil pencapaian kerja setiap bulannya kepada setiap koordinator. Pimpinan atau kepala sekolah dan staf dapat berkoordinasi dengan lebih mudah berkat adanya staf administrasi yang berhubungan langsung dengan siswa. Untuk membuat prosedur menjadi lebih cepat dan sederhana, PTSP juga menawarkan akses terintegrasi untuk proses pembayaran, pengajuan surat, pengambilan kartu ujian, pengambilan ijazah, dan legalisasi.

Pengakuan/Acknowledgements

Peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada MTs Maulana Ishaq Bulang yang telah menerima kami dengan baik dan mengikuti seluruh rangkaian kegiatan penelitian ini sampai berakhir sehingga peneliti menerima begitu banyak ilmu dan referensi demi terselesaikannya penelitian ini. Peneliti juga berterimakasih kepada Universitas Zainul Hasan Genggong Kraksaan Probolinggo tempat peneliti mengabdikan sebagai tenaga pengajar.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] 2003, U. R. (2003). *Sistem Pendidikan Nasional*. Semarang: CV. Aneka Ilmu.
- [2] 9 Quthb, S. (2004). *Tafsir Fi Zhilalil Qur'an di Bawah Naungan AlQur'an Jilid IX*. Jakarta: Gema Insani Press, hal. 164.
- [3] Lesmana, R. M. (2018). "Pemikiran Prof. Dr. Mujamil Qomar, M.Ag. Tentang Manajemen Pendidikan Islam". *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 1, No. 2, Juli 2018, hlm. 294*, hlm. 294.
- [4] Mahmud, H. (2015). *"Adminisrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif"*. Sulawesi Selatan: Aksara Timur, hlm.6.
- [5] Murniati, N. U. (2009). *"Pengantar Manajemen Pendidikan"*. Jakarta: An1mage, hlm.2-3.
- [6] Mustari, M. (2014). *"Manajemen Pendidikan"*. Jakarta: PT Grafindo Persada, hlm.2-5.
- [7] Priyono. (2007). *"Pengantar Manajemen"*. Sidoarjo: Zifatama Publisher, hlm.77.
- [8] Rifa'I, C. W. (2016). *"Dasar-dasar Manajemen"*. Medan: Perdana Publishing, hlm 45
- [9] Supriyatno, M. d. (n.d.). op.cit., hlm.16.
- [10] Syafaruddin. (2015). *"Manajemen Organisasi Pendidikan"*. Medan: Perdana Publishing, hlm.69.
- [11] UU RI No. 20 Tahun 2003. (2003). *Sistem Pendidikan Nasional*. Semarang: CV. Aneka Ilmu.

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN