

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

Berdasarkan pengumpulan data yang telah dilakukan mengenai tentang Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar, pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan teknik pengumpulan data tersebut untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Paparan Data

Pemaparan data pada sub bab ini mengenai peran tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Negeri 6 Blitar berfokus pada peran tenaga administrasi, mutu layanan, serta hambatan dan solusi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Namun sebelumnya perlu diketahui bahwa tenaga administrasi memiliki peran penting dalam menjalankan kegiatan apapun yang berkaitan dengan layanan, sehingga mutu layanan di satuan pendidikan menjadi satu hal terpenting yang harus diperhatikan. Berikut paparan data yang didapatkan selama penelitian.

1. Peran Tenaga Administrasi di MTs Negeri 6 Blitar

Dalam rangka untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran dan pengelolaan di MTs Negeri 6 Blitar diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan yang sudah tersusun dalam program kerja yaitu

tata usaha madrasah. Di dalam tata usaha terdapat komponen-komponen yang memiliki keahlian dalam bidangnya sesuai dengan keahlian kerja yang dikuasai. Pada dasarnya kegiatan tata usaha seputar dengan kegiatan pengelolaan layanan administrasi pendidikan serta ikut andil dalam suatu perencanaan yang terkait dengan kegiatan madrasah. Segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan tidak lepas dengan peran Kepala Madrasah sebagai *leader*, edukator, manager, administrasi, supervisor, dan inovator. Dari semua tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh kepala madrasah tetapi kepala madrasah tidak berjalan sendiri akan tetapi dibantu oleh Kepala Tata Usaha, Waka Kurikulum, Waka Humas, Waka Sarana dan Prasarana, Waka Humas, Waka Kesiswaan, staff administrasi umum, serta bendahara yang mengelola keuangan yang ada di madrasah. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Choirun Ni'am, M.Pd selaku Kepala Madrasah di MTs Negeri 6 Blitar:

Jadi begini mbak... di MTs Negeri 6 Blitar saya menjabat sebagai Kepala Madrasah yang berperan sebagai *leader*, edukator, manager, administrasi, supervisor, dan inovator. Untuk menjalankan tanggung besar tersebut, saya dibantu oleh Kepala Tata Usaha yang membantu saya dalam mengkoordinir pegawai dalam hal pengelolaan pendidikan. selain itu saja juga dibantu oleh bidang-bidang yang menangani mengenai kegiatan pengelolaan baik dari kegiatan belajar mengajar, kelengkapan fasilitas sampai dengan hubungan masyarakat. Semua bidang tersebut sudah ada yang bertanggungjawab atas kegiatan yang sudah dilaksanakan maupun belum dilaksanakan. Oleh karena itu saya dibantu oleh Kepala Tata Usaha untuk

membantu mengawasi serta membantu semua pengelolaan yang ada di MTs Negeri 6 Blitar.¹

Pengelolaan mutu layanan administrasi yang baik tergantung dengan kualitas yang berperan didalamnya. Kualitas kinerja akan mempengaruhi hasil yang bermutu, sehingga akan berdampak baik untuk kegiatan yang akan dilaksanakan kedepannya. Kualitas kinerja tenaga administrasi di MTs Negeri 6 Blitar terbukti dengan profesionalnya dalam bekerja serta hasil yang dicapai. Tenaga administrasi di MTs Negeri 6 Blitar sudah mengikuti pelatihan baik dari pusat maupun dari swasta yang berguna dalam menunjang kemajuan pengelolaan pendidikan.² Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Rina Wahyuni, S.Pd.I Kepala Tata Usaha MTs Negeri 6 Blitar:

Tenaga administrasi itu sama dengan tenaga personalia ya mbak.... yang ada di MTs Negeri 6 Blitar sudah mendapatkan pelatihan yang berguna dalam menunjang administrasi pada bidangnya, yang sudah mengikuti pelatihan baik dari dinas maupun dari swasta yaitu dalam bidang persuratan, bendahara, dan kepegawaian. Pelatihan berguna untuk menunjang kualitas kinerja pegawai dan meningkatkan kualitas pengelolaan layanan administrasi yang ada di madrasah. Bahkan semua pegawai wajib *up date* mengenai perkembangan-perkembangan di luar agar mampu menyepadankan dengan perkembangan, apalagi pada saat ini semua pengelolaan administrasi berbasis IT sehingga tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan wajib memahami sistem IT.³

¹ Wawancara dengan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Februari 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 11.00 WIB

² Hasil Observasi di Mts Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Febeuari 2021

³ Wawancara dengan Ibu Rina Wahyuni Pada Tanggal 23 Februari 2021 Pukul 10.00 di Ruang Tata Usaha

Pernyataan diatas didukung oleh dokumentasi yang diperoleh oleh peneliti di MTs Negeri 6 Blitar:



Gamabar 4.1

Dokumentasi Workshop Overview Kurikulum 2013⁴

Hal tersebut diatas dapat difahami bahwa, mutu layanan administrasi dapat terwujud dengan *skill* yang diasah melalui pelatihan, pembinaan, motivasi, serta kerja sama oleh semua *stakeholder* yang ada. Seperti halnya dalam bidang kesiswaan yang dibantu oleh tenaga administrasi umum yang menangani di dalam pengelolaan administrasi siswa mulai dari pendataan siswa, pengelolaan nilai.⁵ Akan tetapi, yang bertanggung jawab dengan segala yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan tetap Waka Kesiswaan.

Sesuai yang disampaikan oleh Ibu Fadila Rifa'ani, S.Pd.M.Pd.I Waka Kesiswaan, bahwa:

Berkaitan dengan bidang kesiswaan saya memiliki tanggung jawab dalam mengatur berbagai kegiatan dalam kesiswaan supaya kegiatan pembelajaran di madrasah

⁴ Dokumentasi : Kegiatan Workshop Kurikulum MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 23 Februari 2021

⁵ Hasil Observai di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 18 Maret 2021

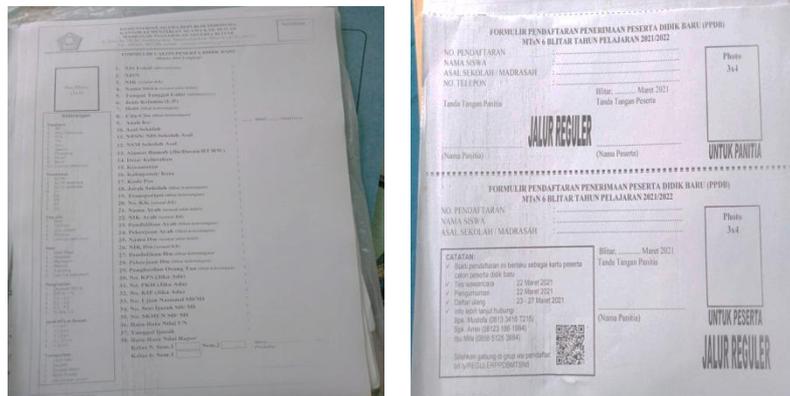
dapat berjalan dengan lancar, tertip dan teratur. Di sini saya tidak berjalan sendiri melainkan dibantu oleh *stakeholder* yang ada. Dalam administrasi kesiswaan saya dibantu oleh administrasi umum dalam bidang administrasi kesiswaan yang berada di tata usaha sedangkan kegiatan-kegiatan dibantu oleh para guru yang terbentuk dalam sebuah kepanitiaan. Peran saya di bidang kesiswaan ini meliputi semua kegiatan yang berhubungan dengan masuk samapai keluarnya siswa.⁶

Khususnya dalam layanan administrasi kesiswaan terfokus pada pencatatan siswa masuk sampai dengan siswa lulus. Administrasi kesiswaan memiliki tugas dalam mengatur berbagai kegiatan pada bidangnya. Dengan adanya administrasi kesiswaan supaya kegiatan dalam bidang kesiswaan dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, serta dapat mencapai tujuan pendidikan. Kegiatan administrasi kesiswaan salah satunya yaitu PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) sehingga yang perlu disiapkan mulai dari formulir pendaftaran, merekap data siswa, mengumpulkan persyaratan siswa, dan lain sebagainya. Semua kegiatan tersebut dibantu oleh panitia PPDB yang sudah terbentuk dalam kepanitian kegiatan. Semua kegiatan administrasi kesiswaan tidak dikerjakan oleh Waka Kesiswaan secara keseluruhan, akan tetapi dibantu oleh tenaga administrasi bagian urusan kesiswaan.⁷

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar:

⁶ Wawancara Dengan Ibu Fadila Rifa'ani, Pada Tanggal 2 Maret 2021, di Ruang Kelas 8, Pukul 08.45 WIB

⁷ Hasil Observasi di Mts Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 2 Maret 2021



Gambar 4.2

Dokumentasi Layanan Pendaftaran Peserta Didik Baru Secara *Offline* Tahun Ajaran 2021⁸



Gambar 4.3

Dokumentasi Layanan Pendaftaran Peserta Didik Baru Secara *Online* Tahun Ajaran 2021⁹

⁸ Dokumentasi : Observasi Di Mts Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 4 Maret 2021

Sesuai dengan penjelasan Waka Kesiswaan mengenai administrasi siswa yang dibantu oleh staff Tata Usaha. Pernyataan tersebut didukung oleh pernyataan dari Ibu Evida Nurlaini S.E sebagai tenaga administrasi umum dalam bidang urusan kesiswaan, bahwa:

Saya di MTs 6 Blitar menempati jabatan di staff Tata Usaha sebagai administrasi umum yang menangani bidang kesiswaan. Untuk pengelolaan administrasi kesiswaan seperti halnya pengelolaan nilai siswa kami menggunakan aplikasi EMIS yang mengolah data siswa di madrasah hingga sampai ke pusat secara otomatis. Semua kegiatan administrasi di MTs Negeri 6 Blitar sudah sebagian besar menggunakan aplikasi yang diberikan oleh pusat dan aplikasi tambahan sesuai dengan dibutuhkan madrasah.¹⁰

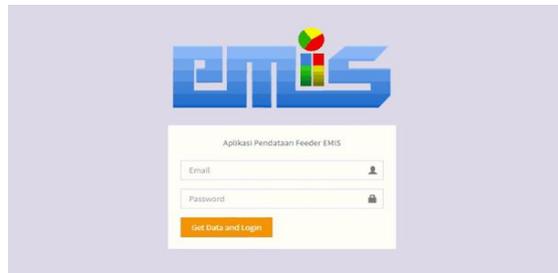
Administrasi umum dalam bidang kesiswaan memiliki tanggung jawab yang besar dalam pengelolaan data administrasi siswa. Seperti halnya yang dijelaskan diatas salah satu tugasnya menjadi operator EMIS yang dipantau oleh pusat. Staff Tata Usaha memiliki tugas masing-masing yang memudahkan dalam pengelolaan administrasi dan membantu kegiatan di Madrasah. Aplikasi EMIS atau dapat dikenal sebagai *Education Management Information System* yang berasal dari Kemenag, tujuan adanya EMIS pada satuan pendidikan yang berada di bawah naungan kementerian agama menjadi lebih mudah dalam melaporkan perkembangan-perkembangan yang terjadi di Madrasah.¹¹

⁹ *Ibid*

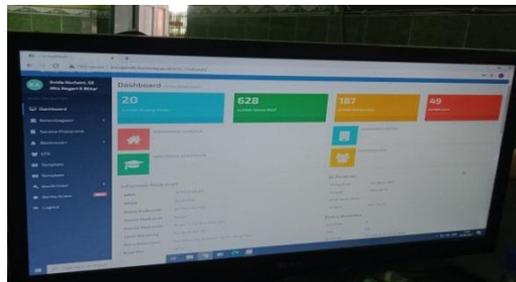
¹⁰ Wawancara Dengan Ibu Evida Nurlaini Pada Tanggal 4 Maret 2021 di Kantor Tata Usaha Pukul 08.00 WIB

¹¹ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 4 Maret 2021 di Ruang Tata Usaha Pukul 08.00 WIB

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :



Gambar 4.4



Gambar 4.5

Dokumentasi pengelolaan data EMIS¹²

Semua Tenaga Kependidikan memiliki *tupoksi* masing-masing, dalam halnya peran Wakil Kepala Kurikulum dalam bidang administrasi kurikulum yang mengelola dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran.

Hal ini diperjelas oleh bapak Agus Shodiqin S.Pd selaku Waka Kurikulum di MTs Negeri 6 Blitar:

Gini mbak, peran Waka kurikulum di MTs Negeri 6 Blitar berkaitan dengan sistem pelaksanaan pembelajaran dan mengajar, mulai dari menyusun pembagian *job description* guru, mengatur penyusunan program, mengatur pelaksanaan kegiatan kurikulum, mengatur pelaksanaan

¹² Dokumentasi: Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 4 Maret 2021

program penilaian, mengadakan pengembangan kurikulum, melakukan supervise administrasi dan akademis, dan lain sebagainya. Untuk menjalankan tugas ini saya dibantu oleh operator-operator yang dalam menanggapi beberapa bidang guna membantu memudahkan berjalannya kegiatan yang berkaitan dengan administrasi maupun akademis.¹³

Waka Kurikulum memiliki tanggung jawab besar dalam pengelolaan pembelajaran karena harus memahami dan mengerti perkembangan-perkembangan kurikulum serta pengelolaan yang berkaitan dengan berjalannya sistem mengajar oleh tenaga pendidik dalam satuan pendidikan khususnya tingkat Madrasah Tsanawiyah. Waka kurikulum dalam menjalankan tugasnya tidak berjalan sendiri melainkan dibantu oleh *stakeholder* yang ada, supaya dapat membantu, mengontrol implementasi kurikulum, mengolah kurikulum, menentukan prioritas kurikulum, serta melaksanakan pengembangan dan menilai. Dengan demikian, maka semua mampu mengetahui hasil dari berlangsungnya kurikulum yang sesuai dengan perkembangan siswa, tuntutan, dan kemajuan masyarakat.¹⁴

Berikut merupakan lembar dokumentai yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :

¹³ Wawancara dengan Bapak Agus Shodiqin, Pada Tanggal 10 Maret 2021 di Ruang Guru Pukul 09.00 WIB

¹⁴ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Maret 2021 Pukul 09.00 WIB



Gambar 4.6

Dokumentasi Kegiatan Penilaian Akhir Tahun Online¹⁵

Dalam mendukung layanan administrasi, Waka Kurikulum dibantu oleh tenaga administrasi umum yang mengelola data yang berkaitan dengan data presensi pegawai dan meng-update data penjadwalan, hal tersebut didukung oleh Ibu Evida Nurlaini, SE selaku operator SIMPATIKA sebagai berikut:

Untuk pengelolaan administrasi sendiri itu, pada bagian Waka Kurikulum ada aplikasi yang namanya *ESC Timetable* yang dikelola oleh Waka Kurikulum sendiri dan saya memiliki tanggung jawab sebagai operator SIMPATIKA. Aplikasi tersebut merupakan aplikasi online yang diberikan dari pusat yaitu mengenai absensi pegawai yang dilaksanakan setiap hari, penjadwalan yang dilakukan setiap per-semester, dan mengedit data pegawai dalam jangka waktu yang tidak tentu.¹⁶

Dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi, peran dari staff Tata Usaha atau bagian tenaga administrasi umum sangatlah penting, semua personil sudah memiliki porsi dan tanggungjawab dalam

¹⁵ Dokumentasi: Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Maret 2021

¹⁶ Wawancara dengan Ibu Evida Nurlaini, Pada Tanggal 4 Maret 2021, di Kantor Tata Usaha, Pukul 08.00 WIB

menjalankan tugas sebagai operator SAKPA, SIMAK BMN, PPABP, E-MONEV, BAPENAS, EMIS, SIMPATIKA, SIMASPATEN, SIMPEG. Dengan semua itu, para staff dituntut memiliki kemampuan yang cukup dalam mengelola administrasi baik dalam pengelolaan tahap awal sampai dengan pengarsipan. Pada lingkup lembaga pendidikan, administrasi merupakan salah satu bagian terpenting dari pelayanan organisasi kepada masyarakat MTs Negeri 6 Blitar sebagai pemangku kepentingan pada lingkungan wilayah pusat.

MTs Negeri 6 Blitar mengikuti peraturan dari Kemenag dalam sistem pengelolaan administrasi yang selalu mendapat pantauan dari supervisor pusat, yang dimana memiliki tugas mengawasi mulai dari proses pengelolaan sampai dengan hasil. Supervisor bertugas mengarahkan, mengawasi, sampai dengan mengevaluasi agar mendapatkan hasil yang baik sesuai dengan perkembangan yang harus dicapai. Dengan adanya perbaikan dan arahan sehingga mampu mengikuti standar yang diberlakukan secara baik dan benar.

Untuk menjamin kelancaran kegiatan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar dibutuhkan beberapa pendukung, salah satunya dengan kelengkapan fasilitas baik sarana maupun prasarana yang menjadi unsur penting dari manajemen pendidikan dalam semua proses kegiatan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar.¹⁷ Dalam mengelola bidang sarana prasarana dibutuhkan orang yang

¹⁷ Hasil observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 4 Maret 2021

berpengalaman dan mampu bekerja sama dengan semua *stakeholder* yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar, bidang tersebut di kelola oleh Waka Sarana Prasarana yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap pengelolaan Sarana dan prasarana.

Hal ini didukung oleh pernyataan Bapak Mukhamad Afifudin, S.

Ag selaku Waka Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 6 Blitar :

Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar saya menjabat pada bagian Waka Sarana dan Prasarana yang mengelola segala kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasaran baik mulai dari merencanakan sampai dengan mendata. Sehingga prosedur pengelolaan harus berjalan sesuai dengan prosedur dan bekerja sama dengan pihak-pihak yang memiliki keahlian dalam menangani bidang ini, dengan pengelolaan yang tetap maka akan berdampak positif terhadap kegiatan pengelolaan dikantor dan saat proses pembelajaran. Pada saat ini yang utama yaitu pemenuhan IT atau komputer beserta komponennya yang menjadi pokok utama dalam menjalankan kegiatan administrasi maupun mengajar, sehingga untuk saat kami berusaha memenuhi kebutuhan tersebut guna meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan perkembangan zaman.¹⁸

Dengan pernyataan di atas bahwa peran Waka Sarana dan Prasaran bertanggung jawab atas semua yang mengenai sarana dan prasarana di MTs Negeri 6 Blitar. Pengelolaan sarana dan prasaran dalam lembaga pendidikan harus ditekankan lagi karena harus menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Dalam menjalankan tanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasaran diharapkan mampu berdampak positif terhadap perkembangan kualitas madrasah.

¹⁸ Wawancara dengan Bapak Mukhammad Afifudin Pada Tanggal 2 Maret 2021, di Ruang Kelas 8, Pukul 09.45 WIB



Gambar 4.7

Dokumentasi Observasi di Laboratorium Komputer MTs Negeri

6 Blitar¹⁹

Perkembangan suatu lembaga pendidikan tidak lepas dari peran tenaga kependidikan yang bekerja keras menyatukan visi misi demi meningkatkan kualitas pendidikan. Seperti halnya dalam sebuah lembaga pendidikan hubungan komunikasi merupakan kunci pokok terjalannya keharmonisan antara semua komponen yang bekerja sama guna menumbuhkan rasa solidaritas dan meminimalisir adanya miss komunikasi.²⁰ Hubungan komunikasi dan informasi tidak hanya sekedar di lingkungan madrasah melainkan menjalin komunikasi dengan pihak masyarakat luar yang menjadi pendukung semua kegiatan di MTs Negeri 6 Blitar, sehingga kegiatan hubungan masyarakat dalam organisasi dapat dikenal dengan Waka Hubungan Masyarakat (HUMAS) memiliki peran tidak jauh mengenai media komunikasi yang merupakan kegiatan komunikasi dua arah yang

¹⁹ Dokumentasi : Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Tanggal 2 Maret 2021

²⁰ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Tanggal 2 Maret 2021

memiliki sifat timbal balik antara satu organisasi dengan publik lainnya.

Pernyataan diatas didukung oleh penjelasan dari Ibu Siti Fatimah selaku Waka Hubungan Masyarakat (HUMAS) di MTs Negeri 6 Blitar:

Oh iya mbak, Waka Humas di MTs Negeri 6 blitar memiliki tanggung jawab dalam menyalurkan informasi beserta menginformasikan baik kepada warga madrasah dan warga masyarakat. Sesuai dengan *job deskripsi* pada bidang HUMAS yaitu mengkoordinasikan komite dengan masyarakat, menyelenggarakan hubungan dengan instansi lain, mengkoordinasikan pertemuan dengan wali murid, menyelenggarakan kegiatan yang sifatnya diluar madrasah. Pada pengembangan Humas sendiri itu mbak, kita harus berusaha pro aktif dan mampu mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi, baik dalam bidang ekonomi, teknologi, dan informasi. Tujuan Humas yang ingin dicapai yaitu terciptanya suatu citra dan reputasi positif pada madrasah.²¹

Pernyataan diatas didukung oleh dokumentasi yang diperoleh oleh peneliti di MTs Negeri 6 Blitar:



Gambar 4.8

²¹ Wawancara dengan Ibu Siti Fatimah, Pada Tanggal 4 Maret 2021, di Ruang Guru, Pukul 10.30 WIB

Dokumentasi Agenda Kegiatan Pengambilan Rapor Kelas 7 dan
Pembekalan untuk Wali Murid Tahun 2020/2021²²

Pada tenaga kependidikan mulai dari Waka Humas, Waka Kesiswaan, Waka Sarana dan Prasarana, Waka Kurikulum, Bendahara Umum, dan Administrasi Umum (tata kelola) memiliki *job description* dalam mengelola administrasi pendidikan dengan dukungan semua *stakeholder* yang ada. Sudah tertera dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 Bab XI pasal 39 ayat 1 yang menyebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Dalam lembaga pendidikan sumber daya manusia memiliki peran penting dalam menunjang keberhasilan tujuan pendidikan. apabila dilihat secara lebih jauh mengenai lembaga pendidikan, kualitas kinerja pendidikan dan tenaga kependidikan memiliki arti penting di lembaga pendidikan karena fasilitas yang mendukung bahkan dikatakan canggih belum tentu dapat menjamin 100% keberhasilan pendidikan tanpa adanya kualitas kinerja. Segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan tidak lepas dengan bagian tenaga

²² Dokumentasi Kegiatan Pengambilan Rapor Kelas 7 di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 4 Maret 2021

administrasi umum yang membantu dalam administrasi siswa sampai dengan administrasi pegawai.²³

Hal ini didukung oleh pernyataan Ibu Evida Nurlaini S.Pd selaku tenaga administrasi bagian urusan kesiswaan:

Tentu mbak.. Pada bidang tata laksana memiliki tugas masing-masing yang sudah tercantup dalam *job description* pegawai di MTs Negeri 6 Blitar. Saya menangani bagian administrasi kesiswaan yang bertanggung jawab dalam operator EMIS dan SIMPATIKA. Selain ini masih banyak pengelolaan administrasi yang dihandle oleh beberapa tenaga kependidikan maupun tenaga pendidikan yang menghandle berjalannya layanan-layanan yang ada. Ada bagian administrasi 1, administrasi 2, bagian operator-operator, bagian SAI/SAKPA, dan bagian-bagian yang bertanggung jawab dalam bidang kepegawain, bidang administrasi keuangan siswa. Segala pembagian tugas ini bertujuan untuk lebih mempermudah semua kegiatan dan oleh menjadi lebih strategis.²⁴

Pernyataan diatas didukung oleh dokumentasi yang diperoleh oleh peneliti di MTs Negeri 6 Blitar:



Gambar 4.9

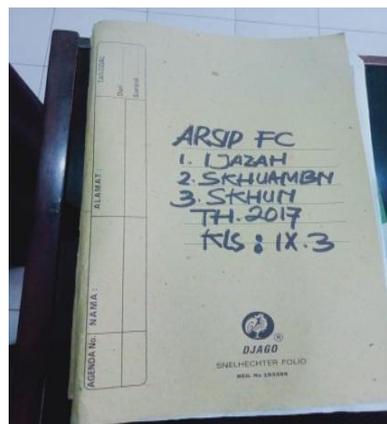
²³ Hasil Observasi di Mts Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 4 Maret 2021

²⁴ Wawancara Dengan Ibu Evida Nurlaili, SE Pada Tanggal 4 Maret 2021 di Kantor Tata Usaha Pukul 08.00 WIB

Dokumentasi Layanan Administrasi Siswa (Pengambilan Ijazah)²⁵

Tenaga administrasi memiliki tugas masing-masing yang sudah tersusun di tugas personalia seperti halnya dalam pencatatan sampai dengan pengarsipan. Dalam pelaksanaan pengarsipan data terbagi menjadi dua yaitu dalam bentuk *soft file* dan *hard file*, khusus dalam pengelolaan pengarsipan menjadi perhatian tersendiri karena pengarsipan dalam administrasi mempengaruhi layanan administrasi di Madrasah, sehingga adanya pembinaan administrasi kearsipan guna terciptanya keteraturan, kerapian, serta pemilahan data yang teratur.

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :



Gambar 4.12
Dokumentasi Pengarsipan Data Siswa²⁶

²⁵ Dokumentasi: Observasi di Mts Negeri 6 Blitar 2021 Pada Tanggal 4 Maret 2021

²⁶ Dokumentasi : Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 4 Maret 2021



Gambar 4.11

Dokumentasi Pengelolaan Buku Induk Siswa²⁷



Gambar 4. 12

Dokumentasi Pengelolaan Kearsipan Data Mts Negeri 6 Blitar²⁸

Semua *stakeholder* di MTs Negeri 6 Blitar sudah memiliki tanggung jawab sesuai *job description* dalam pengelolaan pendidikan. Pada semua bidang wakil kepala madrasah memiliki program kegiatan yang di dalamnya terdapat susunan kepanitian yang ikut serta membantu terlaksananya semua kegiatan layanan pendidikan. Untuk Semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi rata-rata hampir semua sudah menggunakan aplikasi online bahkan dalam laporan pertanggung

²⁷ *Ibid*

²⁸ *Ibid*

jawaban sudah menggunakan sistem online yang dipantau oleh pusat. Di tata usaha juga terdapat bagian bendahara pengeluaran yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan yang berasal dari pemerintah dan harus dikelola sesuai dengan sistem pemerintah.

Hal ini dijelaskan oleh Ibu Mamik Nurcahyani sebagai bendahara pengeluaran, bahwa :

Gini ya mbak, sebenarnya pengelolaan administrasi keuangan terbagi menjadi 2 yaitu bendaharan pengeluaran dan bendahara siswa yang diberi tanggung jawab di komite Madrasah. Bendahara pengeluaran pada dasarnya memiliki tanggung jawab di pengelolaan dana pemerintah yang memiliki hak seperti menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan membuat laporan pertanggungjawaban dana yang telah dipakai untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Jabatan sebagai bendahara di lembaga pendidikan harus sudah bersertifikasi atau bisa dikenal dengan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT) yang harus dimiliki oleh bendahara.

Disini saya memiliki tugas utama pembendaharaan yang meliputi perencanaan kas yang baik, menghindari adanya dana yang nganggur, mencegah adanya kebocoran atau penyimpangan dana, mengelola keuangan secara optimal dalam pemerataan dan memastikan penyaluran anggaran tersebut sudah tepat pada sasaran. Dengan perkembangan-perkembangan yang menuntut kita harus cepat mengerti dan memahami selaga perubahan yang terjadi sehingga menuntut kita dalam pengelolaan perbendaharaan secara cepat, tepat, dan terencana.²⁹

²⁹ Wawancara dengan Ibu Mamik Nurcahyani, Pada Tanggal 10 Februari 2021, di Ruang Kepala Madrasah , Pukul 13.00 WIB

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :



Gambar 4.13

Dokumentasi Wawancara Dengan Ibu Mamik Nurcahyani Selaku Bendahara Pengeluaran Di Mts Negeri 6 Blitar³⁰

Di lembaga pendidikan peran tenaga administrasi atau ketatusahaan bertugas membantu kepala madrasah, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan keadministrasian. Bahwa kita sadari suatu lembaga pendidikan memiliki harapan agar semuanya yang dikerjakan akan menghasilkan *output* yang berkualitas dan menghasilkan mutu yang bagus, sehingga harapan itu dapat dicapai dengan adanya kerja sama antara semua personil Madrasah.

2. Pengelolaan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri 6 Blitar

Pengelolaan administrasi di MTs 6 Blitar merupakan salah satu yang memiliki tenaga administrasi atau tata usaha yang sudah sesuai

³⁰ Dokumentasi Wawancara Dengan Bendahara Umum di Mts Negeri 6 Blitar 10 Februari 2021

kualifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah. Tenaga administrasi di Madrasah Tsanawiyah 6 Blitar berperan aktif dalam meningkatkan mutu layanan administrasi dengan dukungan semua pihak yang berperan penting di Madrasah. Kegiatan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi yang terbentuk menjadi *team* satu kesatuan dengan tujuan sama yang dikordinator oleh Kepala Tata Usaha (KTU) dan Kepala Madrasah yang berperan sebagai pemimpin, supervisor, serta motivator.

Berikut pernyataan Kepala Madrasah mengenai pembagian *job description* pada setiap tenaga administrasi sekaligus sebagai penggerak, supervisor, serta motivator:

Saya jelaskan ya mbak, Tenaga administrasi di MTs 6 Blitar terdapat 6 (enam) tenaga administrasi dan 1 (satu) Kepala Tata Usaha (KTU) yang merupakan tenaga kependidikan yang profesional dan sudah sesuai dengan standar tenaga administrasi serta didukung oleh tenaga administrasi umum. Tenaga administrasi dapat dikatakan sebagai penggerak aktif mutu layanan pendidikan dan merupakan Jabatan Fungsional Umum (JFU). Dari 7 (tujuh) jabatan yang tersebut memiliki *job description* masing-masing dan begitu juga dengan tugas administrasi umum yang membantu pengelolaan administrasi, sehingga kepala madrasah bertugas memaksimalkan supaya terus adanya peningkatan dan berdampak baik untuk kemajuan madrasah.

Kalau kegiatan layanan terhadap siswa itu, kami berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan, sehingga kita saling menjaga komunikasi untuk bekerja sama mencapai tujuan yang telah direncanakan supaya dalam eksekusinya atau

pelaksanaanya dapat berjalan dengan lancar. Semua *team* disini berusaha menjaga komunikasi dan solidaritas antar sesama. Pada dasarnya bagian Waka Kurikulum memiliki tanggung jawab pada bagian pengelolaan pembelajaran, Waka Sarana dan prasaran memiliki tanggung jawab mengelola serta mendata yang berkaitan dengan sarana dan prasarana baik kebutuhan pegawai maupun kebutuhan peserta didik, Waka Humas memiliki tanggung jawab dalam menyalurkan informasi ataupun menginformasikan kepada publik dan organisasi, Waka Kesiswaan yang bertanggung jawab dalam semua kegiatan yang berkaitan dengan siswa. Sehingga kami disini memiliki tujuan bersama untuk memajukan mutu pendidikan sesuai dengan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah 6 Blitar. Sehingga manfaat yang dirasakan oleh madrasah dengan adanya kerja sama yang bagus sehingga kegiatan berjalan dengan baik dan memudahkan pekerjaan satu dengan yang lainnya.³¹

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa dalam satuan pendidikan membutuhkan tenaga-tenaga profesional untuk setiap bidangnya yang bertujuan dalam meningkatkan mutu pendidikan, salah satunya tentang mutu layanan administrasi yang merupakan syarat pendukung awal dan akhir dari suatu kegiatan yang berhubungan dengan sistem administrasi.

Semua kegiatan yang berkaitan dengan sistem administrasi harus memahami standar administrasi yang sudah ditentukan dan wajib dijalankan oleh semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, oleh karena itu kinerja pegawai saat perhatikan. Tenaga administrasi atau dapat dikatakan sebagai tenaga kependidikan yaitu yang meliputi, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Humas (Hubungan Masyarakat), Waka Sarana Prasarana, Staff Tata Usaha dan Kepala Tata Usaha

³¹ Wawancara dengan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Februari 2021 di Ruang Kepala Madrasah Pukul 11.00 WIB

sebagai koordinator dari semua sistem yang berada Tata Usaha, dari masing-masing bidang tersebut memiliki *job description* yang menjadi tanggung jawab yang harus dipenuhi.³²

Hal ini dukung oleh pernyataan dari Kepala Tata Usaha MTs Negeri 6 Blitar, bahwa:

Jabatan saya selaku Kepala Tata Usaha di MTs Negeri 6 Blitar memiliki tugas sebagai Koordinator dari semua sistem yang ada meliputi dari Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Sarana Prasarana, Waka Humas, dan Administrasi umum yang bidang tersebut memiliki *job description* sendiri-sendiri yang dimana dalam tugas tersebut setiap pegawai memangku satu pekerjaan. Dalam pengelolaan administrasi disini saya selalu memantau hasil kerjanya, apabila ada kesalahan dalam administrasi maka harus dibenarkan. Semua kegiatan yang ada dikantor saya harus mengetahui dengan mengontrol semua kegiatan yang terlaksana. Pada tata usaha sendiri selalu ada program kerja yang dibuat padaawal tahun. Saya selaku Kepala Tata Usaha harus mengerti dan menguasai segala bidang yang ada sekaligus mengawasi jalannya semua kegiatan yang ada dikantor dan memotivasi. Adanya motivasi untuk pegawai berguna dalam menumbuhkan semangat dalam bekerja dan memacu keinginan diri untuk lebih baik kedepannya.³³

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :

³² Hasil Observasi di MTs 6 Blitar Pada Tanggal 10 Februari 2021

³³ Wawancara denga Ibu Rina Wahyuni, Pada Tanggal 10 Maret 2021 di Ruang Tata Usaha Pukul 10.35 WIB



Gambar 4.14

Dokumentasi Wawancara Bersama Kepala Tata Usaha
Mts Negeri 6 Blitar³⁴

Penjelasan diatas diperjelas kembali dengan yang diutarakan oleh
Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar, bahwa :

Di Madrasah Tsanawiyah 6 Blitar ini semua tenaga kependidikan yang membantu pengelolaan itu dari waka kurikulum, waka sarana dan prasarana, waka Humas, waka kesiswaan, bendahara, dan tenaga administrasi umum, dalam struktur organisasi sudah terbentuk sesuai dengan *Job descriptionnya* sesuai bidangnya dan dilengkapi dengan lampiran kepanitian yang membantu dalam semua kegiatan yang ada di MTs Negeri 6 Blitar, sehigga semua *stekholder* memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan porsinya masing-masing. Begitu juga dengan layanan administrasi yang membantu berjalannya kegiatan yang akan diselenggarakan, administrasi yang bagus akan membantu madrasah dalam meningkatkan standar mutu layanan yang bagus. Kualitas layanan administrasi tergantung dengan kinerja pegawai dalam menjalankan tugasnya, untuk saat ini administrasi di MTs Negeri 6 Blitar sudah berjalan sesuai dengan standar administrasi pendidikan.³⁵

Setiap tenaga administrasi berpengaruh penting dalam pelayananan
sesuai dengan bidang masing-masing yang saling berkaitan.

³⁴ Dokumentasi : Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada 10 Maret 2021

³⁵ Wawancara dengan Bapak Choirun Ni'am Pada Tanggal 09 Februari 2021 di Ruang Kepala Madrasah Pukul 12.00 WIB

Berjalannya sebuah kegiatan selalu diawali dengan prinsip manajemen organisasi yang meliputi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dan evaluasi. Prinsip tersebut selalu digunakan dalam membuat rangkaian kerja dalam satu tahun kedepan. Dalam halnya administrasi yang harus disiapkan untuk memperlancar *Planning* yang sudah disusun dalam rapat besar.³⁶

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :



Gambar 4.15

Dokumentasi Kegiatan Rapat di MTs Negeri 6 Blitar³⁷

Suatu keberhasilan penyelenggaraan kegiatan tergantung pada kinerja para aktor dan petugas di lembaga pendidikan, sehingga peran tenaga kependidikan dalam pengelolaan sangat mempengaruhi stabilitas kegiatan yang ada di Madrasah. Kepala Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh semua *stakeholder* yang ada seperti halnya tenaga administrasi umum yang salah satunya mengelola administrasi

³⁶ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Maret 2021

³⁷ Dokumentasi : Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Maret 2021

keuangan mulai dari data menerima samapai dengan penyaluran dana yang berasal dari pemerintah.³⁸

Berikut pernyataan dari bendahara pengeluaran oleh Ibu Mamik Nurcahyani :

Tanggung jawab bidang bendahara pengeluaran di MTs Negeri 6 Blitar meliputi menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya. Dana yang diterima madrasah salah satunya dari dana RAPBN yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan madrasah sesuai dengan target. Pengelolaan administrasi dalam bidang bendahara memiliki peraturan undang-undang perbendaharaan Negara menyebutkan Bendaharan Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya. Pada layanan administrasi terutama dalam pengelolaan dana keluar harus wajib meneliti kelengkapan pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran yang diajukan ke bendahara, akan tetapi bendahara tidak bisa melakukan pengeluaran dana sebelum ada kesepakatan dari atasan. Khusus pada bagian administrasi keuangan siswa seperti dana jariah dan dana pendukung pembelajaran lainnya ditangani oleh komite yang diberi tanggung jawab untuk menanganai dana tersebut. Pada bagaian keuangan terbagi dalam menanganai jenis pengelolaan keuangan.³⁹

Pernyataan diatas diperjelas oleh Jazilatun Ni'Mah, S.Hi selaku guru kelas, dan merangkap sebagai anggota komite sekaligus anggota koperasi siswa yang menyatakan bahwa:

Jadi begini ya mbak.. pengelolaan bidang administrasi keuangan di MTs Negeri 6 Blitar terbagai menjadi 2 diantaranya bendahara pengeluaran yang bertanggung jawab dalam pengelolaan RAPBN yang dikelola oleh ibu Mamik Nurcahyani dan saya sebagai anggota komite yang bertanggung jawab pada administrasi siswa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi siswa

³⁸ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Padatanggal Tanggal 10 Maret 2021

³⁹ Wawancara dengan Ibu Mamik Nurcahyani , Pada Tanggal 25 Februari 2021, di Kantor Tata Usaha, Pukul 09.55 WIB

meliputi, sragam sekola, LKS, dan kebutuhan siswa lainnya. Akan tetapi juga menangani permasalahan mengenai pemenuhan tanggung administrasi, sehingga saya menjadi narahubung wali murid menyampaikan kepada atasan untuk dapat memberikan kebijakan.⁴⁰

Dari penjelasan diatas bahwa terdapat 2 fokus pengelolaan administrasi keuangan, yang pertama pada bidang bendahara pengeluaran dan administrasi keuangan siswa. Keduany bidang tersebut memiliki kesamaan dalam mengelola administrasi keuangan. Bendahara pengeluaran memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan dan memiliki tanggung jawab dalam proses penatausahaan pengeluaran. Dalam hal penatausahaan kas uang persediaan dan tambah uang serta pertanggungjawaban, jabatan ini sangat dibutuhkan kontribusi nyata untuk terciptanya pengelolaan pertanggungjawaban yang baik samapai dengan terselesainya pelaporan dengan waktu yang tepat. Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan pengelolaan tidak sembarangan karena harus mengikuti sistem pemerintah yang memiliki landasan hukum dan administrasi keuangan siswa mengelola keuangan sesuai dengan kebijakan madrasah.⁴¹

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :

⁴⁰ Wawancara dengan Ibu Jazilatun Ni'mah , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 09.00 WIB

⁴¹ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 19 Maret 2021



Gambar 4.16

Dokumentasi Observasi Pengelolaan Bagian
Bidang Bendahara Pengeluaran⁴²

Pada dasarnya kegiatan administrasi mulai dari pengelolaan pencatatan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting di lembaga pendidikan karena dari administrasi yang bagus menunjukkan bahwa manajemen pendidikan yang ada di satuan pendidikan tersebut sudah bagus dan memenuhi standar administrasi sekaligus dalam layanan administrasi yang berhubungan dengan penunjang mutu pendidikan. Semua kegiatan yang disusun dalam rangkaian kerja pada dasarnya membutuhkan pendukung dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Pendukung kegiatan yang terdiri dari dukungan kepala madrasah sebagai penggerak, Kepala Tata Usaha sebagai koordinator, dana sebagai pendukung, dan tenaga pendidikan serta tenaga kependidikan yang mendukung berlangsung kegiatan siswa.⁴³

⁴² Dokumentasi : Observasi Kegiatan Pengelolaan Keuangan di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 25 Februari 2021

⁴³ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 19 Maret 2021

Pernyataan ini didukung dengan pernyataan Waka Kesiswaan oleh Ibu Fadila Rifa'ani, S.Pd.M.Pd.I.

Sebagai waka kesiswaan disini saya tidak berjalan sendiri tetapi saya dibantu oleh tenaga administrasi umum atau tenaga administrasi yang berada di kantor tata usaha. Seperti halnya data *Education Manajemen Information System* (EMIS) yang dibantu oleh tenaga administrasi umum dalam mengimput data. Waka kesiswaan juga berperan dalam pengelolaan dana Indonesia pintar yang dibantu oleh bapak dan ibu wali kelas dalam pendataan siswa yang berhak menerima. Selain itu di MTs Negeri 6 Blitar bentuk administrasi sudah baik, dari segi struktur pembentukan kepanitian kegiatan siswa yang sudah memiliki *job description* masing-masing seperti halnya PPDB, MATSAMA, LDK Osis, dan pembuatan tata tertib. Dari kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan peserta didik sudah terbentuk kepanitian yang mengatur berjalannya kegiatan. Semua kegiatan tersebut sudah dirancang dari setiap tahun ajaran baru, sehingga dari kepanitian tersebut wajib membuat sebuah proposal yang berikan kegiatan yang akan dilaksanakan dan setelah kegiatan selesai berlangsung wajib membuat laporan evaluasi atau LPJ (laporan Pertanggung Jawaban). Untuk kegiatan masuk dan pindah siswa di MTs Negeri 6 Blitar ini harus sesuai dengan kriteria madrasah dan harus memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dari Madrasah.⁴⁴

Hal ini didukung oleh pernyataan ibu Jazilatun Ni'mah, S.Hi selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar, bahwa :

Untuk kerlangsungnya kegiatan siswa ya mbak, Waka Kesiswaan memilki andil yang cukup besar seperti halnya membuat tertib siswa siswa sampai dengan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan peserta didik.⁴⁵

⁴⁴ Wawancara dengan Ibu Fadila Rifa'ani Pada Tanggal 2 Maret 2021 di Ruang Kelas 8 Pukul 08.45 WIB

⁴⁵ Wawancara dengan Ibu Jazilatun Ni'mah , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 09.00 WIB

Pernyataan di atas senada dengan ibu Yulia Dwi Cahyani selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar, bahwa :

Peran Waka Kesiswaan dalam pengelolaan kesiswaan cukup dominan seperti halnya dalam pembuatan tata tertib, kegiatan siswa masuk samapai dengan siswa keluar. Waka kesiswaan merekomendasikan atau sebagai narahubung yang akan disampaikan kepada atasan perihal perencanaan kegiatan peserta didik.⁴⁶

Kualitas layanan yang ada di satuan pendidikan dapat dikatakan baik apabila semua komponen yang ada sudah tertata dengan baik, dari organisasi yang bagus sampai dengan penyelesaian permasalahan. Struktur organisasi yang jelas dan adanya *job description* yang jelas membuktikan bahwa prinsip manajemen pendidikan di MTs Negeri 6 digunakan dengan mengimplementasikan kedalam setiap kegiatan yang dilaksanakan di madrasah. Suatu layanan administrasi berjalan lancar karena adanya *spport sistem* dari semua golongan yang memiliki satu tujuan demi kelancaran dan kemajuan layanan pendidikan. Administrasi kesiswa merupakan suatu proses keseluruhan yang berkaitan dengan kegiatan yang direncanakan sekaligus pembinaan secara *continue* terhadap seluruh peserta didik yang disusun dalam bentuk program kerja.⁴⁷

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :

⁴⁶ Wawancara dengan Ibu Yulia Dwi Cahyani , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 10.00 WIB

⁴⁷ Hasil observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 19 Maret 2021



Gambar 4.17

Dokumentasi Kegiatan MATSAMA peserta didik baru
MTs Negeri 6 Blitar⁴⁸

Semua kegiatan yang ada di madrasah selalu berkaitan dengan peserta didik, pada bidang kesiswaan memiliki tugas berkaitan dengan kegiatan siswa sedangkan yang bertugas dalam bidang proses belajar dan mengajar ialah bagian bidang waka kurikulum yang bertugas membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran yang merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Pada pelaksanaannya dibantu oleh beberapa bidang yang menjadi operator administrasi dan operasional Madrasah.⁴⁹

Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh bapak Agus Shodiqin, S.Pd selaku Waka Kurikulum di MTs Negeri 6 Blitar:

Di pengelolaan administrasi saya tidak bisa berjalannya sendiri, sebenarnya bisa saja akan tetapi agar lebih mudah sekaligus mempertimbangkan waktu yang lebih efektif dan efisien sehingga perlu bantuan tenaga administrasi umum atau bisa dikatakan operator siswa khusus bagian data siswa semisal menginput data siswa

⁴⁸ Dokumentasi : Observasi di MTs Negeri 6 Blitar 2 Maret 2021

⁴⁹ Hasil Observasi di Mts Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 19 Maret 2021

baru, membuat presensi siswa, mengerjakan leger nilai, dan menangani pengarsipan dokumen siswa, untuk keefektifan pengajaran saat ini kita memiliki operator E-learning yang khusus menghendel segala urusan mengenai daring dan jaringan sistemnya.

Tentu saja di fokus pembagian jadwal mengajar di MTs Negeri 6 Blitar sudah menggunakan aplikasi komputer yaitu *ESC Timetable* yang banyak membantu dalam mengatur jadwal, aplikasi ini lebih fleksibel dari pada menyusun jadwal secara manual pada saat kelasnya dulu masih sedikit dan sekarang kita sudah memiliki banyak kelas, sehingga lebih efektif menggunakan bantuan aplikasi itu. Di MTs Negeri 6 Blitar memiliki 2 kampus yang berbeda tempat dengan guru mata pelajaran yang sama, dengan pertimbangan waktu yang mempengaruhi efektifitas dan efisiensi belajar dan mengajar.⁵⁰

Pernyataan diatas didukung oleh pernyataan ibu Yulia Dwi

Cahyani, S.Pd selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar, bahwa :

Iya mbak.. pengelolaan untuk meningkatkan mutu layanan yang berfokus pada belajar mengajar, bidang kurikulum berperan penting dalam menunjang proses belajar mengajar. Pada setiapp ajaran baru tenaga pendidik pastinya membutuhkan yang namanya perangkat pembelajaran, mulai dari absen, daftar nilai, dan jurnal. Sehingga Waka kurikulum bertanggung jawab membuat perangkat pembelajaran yang dibantu oleh bagian tata usaha.⁵¹

Hal ini senada oleh pernyataan ibu Jazilatun Ni'mah, S.Hi

selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar, bahwa:

Pada pengelolaan bidang kurikulum terfokus pada proses kegiatan belajar mengajar yang mengelola seperti halnya jadwal siswa dan pegawai, jurnal, absensi, daftar nilai, dan sekaligus menjadi narahubung

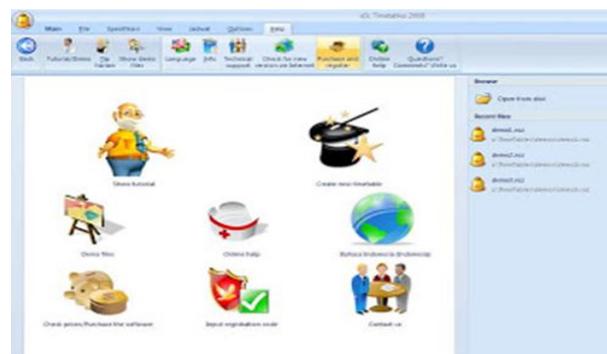
⁵⁰ Wawancara Dengan Bapak Agus Shodiqin Pada Tanggal 10 Maret 2021 di Ruang Guru Pukul 09.00 WIB

⁵¹ Wawancara dengan Ibu Yulia Dwi Cahyani , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 10.00 WIB

aspirasi para guru yang berkaitan dengan proses mengajar yang selanjutnya akan disampaikan kepada atasan.⁵²

Dari beberapa pernyataan di atas dapat diketahui pengelolaan kurikulum dalam proses belajar mengajar dan didukung dengan pengelolaan yang sudah menggunakan IT. Pengelolaan administrasi kurikulum yang terfokus dalam proses usaha bersama untuk mencapai tujuan belajar mengajar dengan memfokuskan pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. Tahun demi tahun MTs Negeri 6 Blitar dalam sistem pendidikan dasar baik dari pengelolaan dan pendidikan bertambah baik dan berusaha mengarahkan secara efektif untuk meningkatkan kualitas dan mutu.⁵³ Kualitas dalam layanan administrasi terlihat dari pengelolaan, pelaksanaan, dan hasil yang mempengaruhi.

Berikut merupakan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :

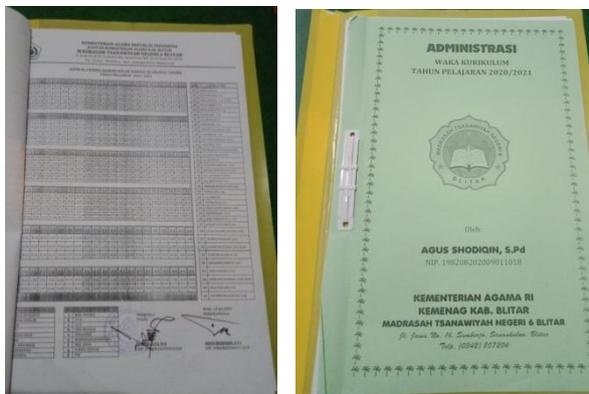


Gambar 4.18

⁵² Wawancara dengan Ibu Jazilatun Ni'mah , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 09.00 WIB

⁵³ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 19 Maret 2021

Dokumentasi Pengelolaan Jadwal di aplikasi *ESC Timetable*⁵⁴



Gambar 4.19

Dokumentasi Jadwal Guru MTs Negeri 6 Blitar⁵⁵

Untuk mendukung berjalannya semua layanan dibutuhkan sarana dan prasaranan yang dapat memudahkan berlangsungnya layanan tersebut dan memenuhi standar pelayanan juga, sehingga di MTs Negeri 6 Blitar ini sudah memenuhi standar prasarana yang mendukung berjalannya kegiatan administrasi berbasis komputer sekaligus operator yang membantu dibidang tertentu.⁵⁶

Seperti halnya yang dijelaskan oleh Bapak Mukhamad Afifudin,

S.Ag selaku waka sarana prasana di MTs Negeri 6 Blitar :

Bidang Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan layanan administrasi seperti halnya perencanaan, investasi, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 6 Blitar. Pemenuhan sarana dan prasarana merupakan hal pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan kebutuhan. Untuk jejang MTs sarana dan prasarana sudah termasuk memenuhi standar. Dalam konteks sarana dan prasarana untuk

⁵⁴ Dokumentasi: Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Maret 2021

⁵⁵ *Ibid*

⁵⁶ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 19 Maret 2021

layanan administrasi di kantor, setiap tenaga administrasi sudah mendapatkan fasilitas dari madrasah untuk menjalankan tugas masing-masing. Sekaligus memperhatikan kebutuhan dalam prose belajar dan mengajar.

Sehingga pengontrolan pada setiap saat dilaksanakan guna kelancaran kegiatan yang ada di kantor. Waka sarana dan prasarana tidak bekerja sendiri melainkan bekerja sama dengan *stakeholder* yang ahli dalam bidangnya. Sistem prosedur pengadaan dalam administrasi sarana prasarana yang di MTs Negeri 6 Blitar ialah dengan pembuatan proposal yang selanjutnya diajukan ke Kepala Tata Usaha yang selanjutnya diproses kembali dibagian bendahara pengeluaran dan dipertimbangkan secara matang.⁵⁷

Pernyataan diatas didukung oleh pernyataan ibu Yulia Dwi

Cahyani, S.Pd selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar, bahwa :

Pada proses belajar dan mengajar fasilitas merupakan bagian terpenting untuk menyampaikan materi terhadap peserta didik. Sehingga Waka Sarana dan prasarana selalu mengontrol bangunan serta prasarana yang dibutuhkan oleh pendidikan. layanan yang dilakukan Waka sarana dan prasarana sangat membantu pendidik dalam proses penyampaian materi.⁵⁸

Hal ini senada oleh pernyataan ibu Jazilatun Ni'mah, S.Hi

selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar, bahwa:

Layanan yang dilakukan oleh Waka sarana dan rasarana memiliki dampak yang baik dalam proses belajar mengajar dan mengelola kebutuhan madrasah dalam segi kebersihan, kelengkapan fasilitas. Ada kegiatan pengadaan kebutuhan kelas setiap memasuki semester baru dengan mendata

⁵⁷ Wawancara dengan Bapak Mukhammad Afifudin, Pada Tanggal 2 Maret 2021, di Ruang Kelas 8, Pukul 09.45 WIB

⁵⁸ Wawancara dengan Ibu Yulia Dwi Cahyani , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 10.00 WIB

kebutuhan yang diperlukan dari perwakilan siswa setiap kelasnya.⁵⁹

Dari beberapa pernyataan diatas membuktikan layan dibidang sarana dan prasarana membantu dalam pemenuhan kebutuhan belajar mengajar dan dapat mendukung berjalannya pengelolaan pendidikan. fasilitas merupakan salah satu komponen yang mempengaruhi mutu layanan pendidikan.

Pernyataan diatas didukung dengan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :



Gambar 4.20

Dokumentasi Ruang Laboratorium Komputer 1⁶⁰

Semua kegiatan yang ada di madrasah memerlukan *support system* salah satunya sarana dan prasarana yang mendukung efektivitas kegiatan layanan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar. Pada pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana terfokus dalam perencanaan, investasi, pemeliharaan, dan pengawasan, semua ini berguna

⁵⁹ Wawancara dengan Ibu Jazilatun Ni'mah , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 09.00 WIB

⁶⁰ Dokumentasi : Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Maret 2021

dalam meningkatkan mutu layanan yang dilaksanakan oleh semua *stakeholder* yang ada. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana bertujuan untuk menjaga supaya prasarana siap digunakan dalam kegiatan layanan. Perencanaan dalam administrasi sarana dan prasarana meliputi melakukan pengadaan sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia dan kebutuhan yang harus dipenuhi. Pengadaan barang harus mempertimbangkan beberapa aspek yang meliputi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai, selain itu juga waka saraNa dan prasarana wajib melaporkan kondisi fisik sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar.

Selain itu perencanaan kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan administrasi prasarana di MTs Negeri 6 Blitar membuat tata tertib penggunaan sarana dan prasarana, kelengkapan administrasi tersebut bertujuan agar menjaga kenyamanan dalam penggunaan prasarana di madrasah. Selanjutnya kegiatan inventarisasi yang bertujuan untuk melaporkan prasarana yang ada di MTs Negeri 6 Blitar secara terpusat di bagian Tata Usaha. Dalam hal pemeliharaan yang dilakukan secara rutin yang berkerja sama dengan orang-orang yang ahli dalam bidangnya apabila terjadi kerusakan. Pada kegiatan pengawasan waka sarana dan prasarana tidak berjalan sendiri melainkan semua pihak Madrasah ikut serta dalam pelaksanaan pengawasan prasarana.⁶¹

⁶¹ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 19 Maret 2021

Sedangkan peran Wakil Kepala bagian Humas ialah yang berhubungan langsung dengan semua warga madrasah yang berkaitan dengan bentuk pelayanan kepada siswa, Humas juga dikenal sebagai bagian Sistem Informasi Dokumentasi dan Publikasi (SIDP).

Berikut penjelasan dari ibu Siti Fatimah, S.Pd. selaku waka Humas, bahwa:

Bidang Humas di MTs Negeri 6 Blitar yang menyalurkan informasi kepada siswa, wali murid siswa, dan tenaga administrasi umum. Koordinasi kepada wali murid merupakan salah satu faktor membantu kelancaran layanan administrasi siswa yang dibantu oleh administrasi umum dan pihak-pihak pendukung lainnya. Suatu koordinator yang dilaksanakan oleh Humas juga bermanfaat dalam proses kelancaran belajar mengajar. Hubungan antara Humas dan tenaga administrasi yang merupakan Kabag Tata Usaha tentang organisasi dan tata laksanakan Madrasah Tsanawiyah 6 Blitar yang sama-sama bertanggung jawab dan memberikan pelayanan kepada semua *stakeholder*.⁶²

Pernyataan diatas didukung oleh ibu Yulian Dwi Cahyani, S.Pd sebagai guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar, bahwa:

Dalam layanan bidang humas itu terkait dengan wali murid siswa, komite madrasah, dan masyarakat sekitar. Waka humas sangat membantu semua pihak baik guru mau tenaga pengelolaan dalam penyampaian informasi.⁶³

Hal ini senada dengan pernyataan ibu Jazilatun Ni'Mah, S. Hi selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar:

Waka humas disini sebagai penjemabatan antara wali murid dengan guru sekaligus bidang pengelolaan dalam

⁶² Wawancara dengan Ibu Siti Fatimah Pada Tanggal 4 Maret 2021 di Ruang Guru Pukul 10.30 WIB

⁶³ Wawancara dengan Ibu Yulia Dwi Cahyani , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 10.00 WIB

menyampaikan pemberitahuan. Seperti halnya dalam kegiatan rapat wali murid yang diselenggarakan satu semester sekali dan akhir tahun pembelajaran. Informasi ini berupa undangan pemberitahuan secara langsung terhdap wali murid dan pemberitahuan secara online dengan via *whatsapp*⁶⁴

Dari pernyataan diatas bahwa memperlihatkan sebuah komponen organisasi di satuan pendidikan merupakan hal terpenting dalam mendukung semua kegiatan yang ada di Madrasah. Peran tenaga administrasi dapat dikatakan sebagai *support system* yang berpengaruh besar terhadap kemajuan satuan pendidikan. Pada satuan pendidikan harus memiliki sebuah organisasi jelas yang memiliki *job description* sesuai dengan bidangnya. Keberhasilan suatu layanan administrasi pedidikan tidak lepas dengan kualitas kkerja semua pegawai yang berperan dalam bidangnya.⁶⁵

Keberhasilan semua pengelolaan pendidikan di MTs Negeri 6 Blitar bersumber kepada SDM nya. Semua komponen yang ada di dalam struktur organisasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Suatu hal yang mendukung berhasilnya suatu layanan adalah komunikasi yang baik dan kerja sama yang bagus, adanya koordinasi sekaligus pendekatan antar pegawai sehingga akan berdampak terhadap pengelolaan layanan yang flesksibel dan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

⁶⁴ Wawancara dengan Ibu Jazilatun Ni'mah , Pada Tanggal 19 Maret 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 09.00 WIB

⁶⁵ Hasil Observasi Pada Tanggal 19 Maret 2021

Pernyataan diatas diperjelas oleh ibu Yulia Dwi Cahyani, S.Pd selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Bitar, bahwa:

Hubungan antara pendidik dan bagian kantor dapat dikatakan baik dalam menunjang mutu layanan karena pendekatan yang dilakukan melalui koordinasi, komunikasi, dan keterbukaan, sehingga berpengaruh terhadap kelancaran pengelolaan. Dalam penyampaian aspirasi yang berhubungan dengan pelayanan kita menyampaikan kepada waka yang bersangkutan, karena waka merupakan wadah untuk menjembatani agar tersampainya aspirasi.⁶⁶

Hal ini sedana oleh pernyataan ibu Jazilatun Ni'mah, S.Hi selaku guru kelas di MTs Negeri 6 Blitar, bahwa :

Tenaga administrasi sangat membantu dalam layanan siswa, dari bidang pendidik sangat merasakan dampak dari pelayanan yang diberikan kantor terhadap guru. Kita itu manusia yumanisme yang saling berhubungan antara masyarakat, siswa, dan siapapun agar pandang mereka selalu baik terhadap citra madrasah. Tidak adanya batas antar pendidik dan tenaga kependidikan membuat adanya kehamonisan yang menjali salah satu pendukung terciptanya layanan yang baik. Dengan adanya kerjasama oleh semua pihak sehingga akan munculnya mutu layanan pendidikan yang baik.⁶⁷

Dalam pengelolaan mutu layanan administrasi membutuhkan kerjasama anantara semua pihak yang akan ikut andil dalam proses berjalannya layanan pendidikan. adanya skill yang bagus tetapi tidak dapat berinteraksi dengan baik makan hasilnya akan tidak baik, sehingga kinerja yang bagus dan di dukung oleh kerjasama yang baik makan hasilnya akan baik. Semua kompoen yang ada di dalam lembaga pendidikan dapat

⁶⁶ Wawancara dengan Ibu Yulia Dwi Cahyani , Pada Tanggal 25 Februari 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 10.00 WIB

⁶⁷ Wawancara dengan Ibu Jazilatun Ni'mah , Pada Tanggal 25 Februari 2021, di Ruang Kepala Madrasah, Pukul 09.00 WIB

dikatakan seperti simbiosis mutualisme, yang berarti semua saling membutuhkan satu dengan lainnya.

3. Hambatan Dan Solusi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan

Dalam pelaksanaan meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 sudah tergolong bagus, akan tetapi masih adanya beberapa hambatan mengenai penambahan serta mutasi pegawai, penjelasan dari Bapak Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar bahwa:

Pada saat pengangkatan pegawai atau penambahan pegawai terdapat ada 2 jalur yaitu mutasi atau operan *recrutmen*, untuk tenaga mutasi kita belum tau kinerjanya seperti apa dulu karena itu langsung dari pusat yang menugaskan. Dalam penambahan pegawai kita memiliki banyak pertimbangan dan kriteria yang sesuai, akan tetapi apabila madrasah belum bisa menambah pegawai maka akan dilimpahkan ke bagian yang dianggap mampu menjalankan tugas tersebut. Tenaga tata laksana merupakan tenaga fungsional atau Jabatan Fungsional Umum (JFU), sehingga adanya penambahan tugas dari tugas semula. Dan sebenarnya ada yang belum bisa terlaksana yaitu pelaksanaan layanan 1 pintu karena ada faktor gedung yang terpisah menjadi 2 kampus dan untuk saat ini pelaksanaan layanan administrasi berada di kampus 1 dan selain itu adanya hambatan mengenai adanya pegawai yang sudah lanjut usia sehingga perlu adanya bimbingan ekstra untuk memahami soal IT.⁶⁸

⁶⁸ Wawancara dengan Kepala Madrasah Pada Tanggal 10 Februari 2021 di Ruang Kepala Madrasah Pukul 12.00

Kinerja pegawai dituntut totalitas dan profesional dalam bekerja, namun ada sedikit kendala dalam melaksanakan pengelolaan layanan. ditambah dengan penjelasan dari Kepala Tata Usaha, bahwa:

Di MTs Negeri 6 Blitar belum bisa menggunakan layanan 1 pintu untuk melayani pembayaran administrasi siswa, karena saat ini terkendala dengan posisi gedung yang belum memungkinkan mengadakan layanan 1 pintu, tetapi kita akan mengusahakan untuk progres kedepannya dengan renovasi dan pembangunan. Untuk mengatasi kendala yang berkaitan dengan administrasi siswa dapat dititipkan kepada guru yang berada di gedung 2. Dalam pembayaran uang jariah siswa dulu sempat menggunakan sistem transfer bank akan tetapi pembayaran melalui bank hanya berlaku untuk siswa yang mondok dan rumahnya jauh, akan tetapi lama-lama kurang bisa efektif karena siswa yang bersekolah di MTs Negeri 6 Blitar termasuk kalangan warga yang perekonomiannya menengah kebawah, sehingga kini melakukan pembayaran secara manual.

Selain permasalahan tersebut adanya kendala dari beberapa pegawai dalam memahami sistem IT karena faktor umur yang mempengaruhi kecepatan dalam memahami IT, sehingga adanya sosialisasi mengenai sistem prosedur yang harus dilaksanakan. Pada saat ini hampir semua sistem sudah menggunakan IT yang menuntut semua pegawai harus menguasai IT, sehingga di MTs Negeri 6 Blitar ada momen tertentu atau setiap saat mengadakan sosialisasi untuk pengembangan.⁶⁹

Pernyataan diatas didukung dengan lembar dokumentasi yang peneliti peroleh dari MTs Negeri 6 Blitar :

⁶⁹ Wawancara dengan Ibu Rina Wahyuni, Pada Tanggal 10 Februari 2021, di Kantor Tata Usaha Pukul 10.35 WIB



Gambar 4.21

Dokumentasi Suasana Gedung 1 MTs Negeri 6 Blitar⁷⁰



Gambar 4.22

Dokumentasi Suasana Gedung 2 MTs Negeri 6 Blitar⁷¹

Dari pernyataan kepala tata usaha diatas memiliki kesinambungan dari hambatan pengelolaan layanan administrasi dibagian administrasi umum, bahwa :

Adanya hambatan dalam keterlambatan pengumpulan data siswa sehingga berdampak dalam input data siswa, serta adanya kelengkapan data siswa khususnya yang rumahnya jauh. Dari kendala tersebut kami bekerja sama dengan wali kelas untuk menghimbau peserta didik untuk tertib agar berjalan seiringan dengan pengelolaan administrasi siswa.⁷²

⁷⁰ Dokumentasi : Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 10 Maret 2021

⁷¹ *Ibid*

⁷² Wawancara Dengan Ibu Evida Nurlaili, SE Pada Tanggal 4 Maret 2021 di Kantor Tata Usaha Pukul 08.00 WIB

Hambatan juga dirasakan pada bagian sub bagian kesiswaan yang *menghandle* data siswa baru oleh Waka Kesiswaan :

Kelengkapan berkas seperti ijasah, SKHU, KK dari siswa baru terkadang tidak langsung dalam satu waktu karena terkendala jarak rumah yang di luar kota dan waktu pembagian dari madrasah sebelumnya terlambat, sehingga dalam pengelolaan data tidak dapat berjalan lancar dan memakan waktu yang cukup lama dalam pengumpulan berkas. Kegiatan ini kita bekerja sama dengan wali kelas untuk mengingatkan akan data yang harus dilengkapi dan dibantu oleh bagaian tata laksana dalam pengelolaan data siswa.⁷³

Dari bidang Sarana Prasarana ada kendala yang dihadapi, seperti halnya yang disampaikan oleh Waka Sarana Prasaran, bahwa:

Dalam pengelolaan sarana prasarana selalu ada yang namaya pendataan dan pengadaan, hal pokok yang dibutuhkan mengenai dana. Akan tetapi dalam melaksanakan pegadaan harus mempertimbangan kebutuhan yang didahulukan dan yang bisa ditunda dulu, dalam pengajuan proposal ke atasan jika dilakukan satu tahun sekali akan kelamaan sehingga sewaktu-waktu madrasah membutuhkan sarana maupun prasaran saya ada saat itu mengajukan kebutuhan pada saat itu. Akan tetapi setiap tahun selalu ada yang namanya program kerja yang diajukan ke atasan. Sehingga hambatan untuk pembangan fasilitas terdapat pada dana dan prosedur yang harus dijalankan.⁷⁴

Hambatan yang dirasakan bagian kurikulum dalam mengelola administrasi yang dipaparkan oleh Waka Kurikulum, bahwa:

Pada pengelolaan kurikulum begitu banyak administrasi siswa yang harus dikelola karena butuh ketelitian dan tepat, sehingga saya dibantu oleh operator yang menghendel bagian kesiswaan. Dan dulu ada kendala pada saat mengatur jadwal pengajar yang padat dan di MTs Negeri 6 Blitar

⁷³ Wawancara dengan Ibu Fadila Rifa'ani Pada Tanggal 2 Maret 2021 di Ruang Kelas 8 Pukul 08.45 WIB

⁷⁴ Wawancara dengan Bapak Mukhammads Afifudin, S.Ag Pada Tanggal 2 Maret 2021 di Ruang Kelas 8

memiliki 2 kampus, sehingga susah dalam mengatur jadwal secara manual. Dengan perkembangannya IT untuk saat ini penjadwalan sudah menggunakan aplikasi komputer yang memudahkan dalam menyusun jadwal.⁷⁵

Dari bagian hubungan masyarakat yang rentan dengan miss komunikasi yang berdampak kurang baik dalam pelayanan, seperti halnya yang disampaikan oleh ibu Siti Fatimah selaku Waka Humas , bahwa :

Salah satu hambatan itu ya mengenai komunikasi satu arah sehingga memunculkan persepsi yang mengakibatkan kesalah fahaman. Dengan hal ini untuk meminimalisir adanya miss komunikasi ialah dengan pembiasaan keterbukaan dan menjaga hubungan antar madrasah dengan masyarakat atau antar warga madrasah itu sendiri, sehingga semuanya harus memiliki rasa rasa solidaritas tinggi dan toleransi sehingga mengerti karakteristik masyarakat. Dampak dari rasa solidaritas dan toleransi dapat mempermudah dalam melaksanakan pelayanan pendidikan.⁷⁶

Dari beberapa penjelasan diatas dapat diketahui bahwa semua tenaga administrasi memiliki tanggung jawab besar terhadap pengelolaan pendididkan, sehingga dalam layanan administrasi menerapkan berbagai macam strategi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi yang memiliki peran penting di lembaga pendidikan. Peran aktif kepala madrasah menjadi salah satu *support system* yang bagus dalam memotivasi sekaligus sebagai penggerak para tenaga administrasi dan pegawai lainnya. Sedangkan Kepala

⁷⁵ Wawancara dengan Bapak Agus Shodiqin Pada Tanggal 10 Maret 2021 di Ruang Guru Pukul 09.00 WIB

⁷⁶ Wawancara dengan Ibu Siti Fatimah Pada Tanggal 4 Maret 2021 di Ruang Guru Pukul 10.30 WIB

bagian Tata Usaha membantu mengkoordinir staff tata usaha untuk menjalankan tugasnya dengan baik dan mencarikan solusi terbaik dalam permasalahan, sekaligus mengupayakan pengadaan sosialissi secara rutin di madrasah, mengoptimalkan peran pegawai dan membina staff administrasi untuk bekerja sama dengan pihak edukatif agar dapat terselenggaranya pengelolaan mutu layanan yang fleksibel dan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.⁷⁷

C. Analisis Data

Setelah mengemukakan beberapa temuan penelitian dari wawancara, observasi, dan dokumentasi tentang Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar, maka peneliti melakukan analisis data sebagai berikut:

1. Peran Tenaga Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar

Berdasarkan kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi dapat diketahui bahwa tenaga administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar memiliki peran penting yang membantu segala sesuatu yang berkaitan dengan madrasah, mulai dari pengelolaan administrasi siswa sampai dengan membantu tugas tenaga kependidikan. Tenaga administrasi di Madrasah Tsanawiyah

⁷⁷ Hasil Observasi di MTs Negeri 6 Blitar Pada Tanggal 19 Maret 2021

Negeri 6 Blitar memiliki kompetensi dan kinerja yang bagus, bahkan hampir semua tenaga administrasi bagian keuangan, persuratan, kearsipan sudah menjalankan pelatihan yang dilaksanakan oleh pusat maupun swasta. Sesuai dengan wawancara bagian bendahara umum yang menyatakan bahwa “Bendahara umum wajib sudah bersertifikasi atau Bendahara Negara Tersetifikasi (BNT)”. Di MTs Negeri 6 Blitar memiliki struktur organisasi yang bagus dan sudah tertata beserta tugas kerja oleh masing-masing bidangnya. Pengelolaan yang bagus membuat terjalinnya kepercayaan dengan publik, semua itu terjadi karena kekompakan antar pegawai untuk memajukan mutu madrasah. Progress yang baik setiap tahunnya berkat motivasi serta pelatihan yang dilaksanakan guna menunjang mutu layanan administrasi yang baik. Dari *job description* dalam implementasinya sudah berjalan dengan baik. Untuk lebih jelasnya peran pada masing-masing tenaga administrasi dipaparkan sebagai berikut:

Pada bidang administrasi Kesiswaan memiliki tugas sebagai berikut: mengatur program dan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling (BK), Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 8K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kesehatan, dan kedisiplinan), mengatur dan membina kegiatan OSIS, kepramukaan, Palang merah (PMR), KIR, UKSS, Paskibraka dan upacara Bendera, mengatur dan mengkoordinasikan

pelaksanaan pondok ramadhon, PHBN dan PHBI, membuat perencanaan pemilihan siswa teladan serta mengatur pelaksanaannya, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan cerdas cermat olah raga, menyeleksi calon penerimaan beasiswa, mengkoordinasi PMB, menyusun laporan.

Pada bidang administrasi Sarana dan Prasarana memiliki tugas sebagai berikut: merencanakan kebutuhan sarana prasaran untuk menunjang proses belajar mengajar, merencanakan program pengadaan, mengatur penempatan sarana prasarana, mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian sarana prasarana, menginventariskan sarana prasarana madrasah dan mengatur pembukuannya, menyusun laporan.

Pada bidang Hubungan Masyarakat memiliki tugas: mengatur dan mengkoordinasikan komite dengan madrasah, mengatur dan menyelenggarakan hubungan dengan instansi lain, mengkoordinasikan pertemuan dengan wali murid, menyelenggarakan *study banding*, *study tour*, karya wisata, ziarah, dan bakti social, menyusun laporan.

Pada bidang kurikulum memiliki tugas: menjabarkan kalender pendidikan, menyusun pembagian dan uraian tugas guru, menyusun program pengajaran, mengatur pelaksanaan kegiatan kurikulum dan ekstrakurikuler, mengatur pelaksanaan program penilaian, mengatur program perbaikan dan pengayaan, mengatur pemanfaatan

lingkungan sebagai sumber belajar, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan MPGMP, melaksanakan supervise administrasi dan akademis, menyusun laporan, mengadakan pengembangan kurikulum sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.

2. Pengelolaan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Tsaawiyah Negeri 6 Blitar

Di MTs Negeri 6 Blitar pengelolaan mutu layanan administrasinya sudah teratur dan terlaksana sesuai dengan prosedur yang diterapkan. Pengelolaan layanan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Blitar sekarang sudah hampir semua menggunakan sistem online yang dipantau oleh pusat. Dalam pengelolaan administrasi sudah terbagi sesuai dengan *job deskriptionnya* masing-masing. Dengan ini membantu semua pihak edukatif maupun siswa, sehingga terbukti bahwa sumber daya manusia dalam administrasi madrasah memiliki posisi yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan dengan komponen-komponen lainnya.

Pengelolaan administrasi di MTs Negeri 6 Blitar dituntut untuk menampilkan pengelolaan sumber daya secara transparan, demokratis, tanpa adanya doktrin, dan bertanggung baik atas tugas yang diberikan, dan berkerja yang didasarkan oleh pertimbangan-

pertimbangan pendidikan. layanan administrasi setiap saat selalu ada perkembangan yang terbaru karena pengelolaan pendidikan harus tetap stabil dan mencapai progres yang bagus dengan didukung oleh kualitas kinerja pegawai. Pada dasarnya mutu layanan berawal dari strategi dan kreativitas seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya, sepertihalnya dalam berbagai layanan yang dibutuhkan oleh siswa, orang tua, tenaga pendidik, serta pihak-pihak lain.

Keberhasilan suatu layanan diukur dari tingkat kepuasan pelanggan, baik dari internal maupun eksternal. Madrasah dapat dikatakan berhasil apabila mampu memberikan pelayanan sama atau melebihi dengan harapan pelanggan. Oleh karena dengan memenuhi segala kebutuhan pelanggan sekolah memaksimalkan kinerja pegawai dengan berbagai faktor pendukung yang memudahkan dalam menjalankan layanan. Proses untuk memenuhi pelayanan yang pelanggan inginkan, seluruh rangkaian personil madrasah yang bertugas dalam pengelolaan pendidikan bekerja sama dengan tujuan agar tercapainya kepuasan pelanggan serta mencetak output yang berkualitas.

Dengan ini sudah terbagi rata siapa yang menghandle kegiatan tersebut dan semua tenaga tata laksana sudah memahami sistem IT yang semakin berkembang pesat dengan mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi. Kegiatan semua ini dikoordinator oleh

Kepala Tata Usaha dan mengoptimalkan untuk bekerja sama dengan pihak edukatif.

3. Hambatan Dan Solusi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Mts Negeri 6 Blitar

Dalam rangka memajukan mutu madrasah, dan mengikuti perkembangan zaman. MTs Negeri 6 Blitar mencoba menggunakan pembayaran uang jaryah menggunakan sistem Bank, akan tetapi sistem tersebut belum bisa dijalankan karena melihat dari kebanyakan yang masuk di MTs Negeri 6 Blitar yaitu kalangan keluarga menengah kebawah, sehingga sistem pembayaran administrasi keuangan kembali seperti sistem awal yaitu sistem manual yang *dihandle* oleh komite.

Dengan perkembangan sekarang kendala yang belum dapat dilaksanakan di MTs Negeri 6 Blitar yaitu melaksanakan layanan 1 pintu. Kendala ini dikarenakan posisi gedung yang belum memungkinkan untuk saat ini melaksanakan pengembangan bangunan karena harus melewati tahap demi tahap, sesuai dengan keterangan oleh Kepala Tata Usaha akan segera melaksanakan renovasi dan pembangunan, untuk meminimalisirs kendala pada saat ini siswa yang berada di kampus 2 dapat menitipkan keperluan administrasi kepada guru piket yang ada di sana.

Pada dasarnya segala sesuatu yang berkaitan dengan madrasah harus segera mengimbangi perkembangan-perkembangan selain dengan fasilitas umum, ini mengenai sistem pengelolaan data secara online yang harus dikuasai oleh semua staff maupun pihak edukatif. Sama seperti halnya dalam bidang pengumpulan berkas dari orang tua maupun siswa, diharapkan mampu mengumpulkan berkas tepat waktu dan menuntut pihak-pihak yang menghendaki kegiatan tersebut dengan membuat strategi agar meminimalisir ketidak tepatan waktu dalam pengumpulan berkas seperti halnya melakukan pemberitahuan batas akhir pengumpulan berkas tersebut. Dengan kendala tersebut sehingga perencanaan pengelolaan mutu layanan harus ditata sebaik mungkin dan mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi.