

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah suatu hal yang sangat berpengaruh dalam kehidupan manusia. Pendidikan dipercaya sebagai bekal dan instrument bagi setiap manusia untuk mewujudkan mimpi dan harapannya, melalui pendidikan manusia dibentuk menjadi seseorang yang cerdas, memiliki kreativitas, mampu mengembangkan skill atau keterampilan yang dimiliki setiap individu, berakhlak mulia seperti beriman dan memiliki sopan santun dalam berinteraksi baik dengan orang lain. Tujuan utama dari pendidikan yaitu mampu mengoptimalkan mutu SDM. Pendidikan berfungsi sebagai wadah dimana peserta didik mengembangkan potensi yang dimilikinya melalui berbagai pelajaran yang diberikan oleh guru, agar mereka memiliki wawasan yang luas, kualitas moral dan keahlian. Oleh sebab itu, pendidikan yang bermutu diharapkan mampu menghasilkan generasi muda yang berkompeten sehingga dapat memberikan potensi yang sangat besar untuk mendapatkan pekerjaan sesuai yang diharapkan dan kemampuan untuk menciptakan prestasi kerja dibidangnya.

Untuk mewujudkan tujuan pendidikan yang berkualitas, maka dituntut adanya performa yang berkualitas pula dari semua komponen yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Allah berfirman dalam QS mujadilah ayat 11

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانْشُرُوا
يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

Artinya: Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapanglapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Dalam tafsir almayisir dijelaskan bahwasannya Allah Taala akan mengangkat orang-orang mukmin yang mukhlis dan akan mengangkat derajat orang-orang yang menuntut ilmu baik dalam pahalanya ataupun derajat ridlo yang diberikan Allah

kepadanya. Selain itu dalam tafsir Al-Misbah menurut quraish Shihab, merupakan tuntunan akhlak yang menyangkut perbuatan dalam majelis untuk menjalin harmonisasi dalam satu majelis. Allah berfirman “hai orang-orang yang beriman, apabila dikatakan kepadamu”, oleh siapapun berlapang-lapanglah, yaitu berupayalah dengan sungguh-sungguh walau dengan mamaksakan diri untuk memberi tempat pada orang lain dalam majelis-majelis yakni satu tempat, baik tempat duduk maupun bukan tempat duduk, apabila diminta kepadamu untuk melakukan itu, maka lapangkanlah tempat untuk orang lain itu dengan suka rela. Jika kamu melakukan hal tersebut, niscaya Allah akan memberikan kelapangan segala sesuatu buat hidup kamu. Dalam artian Allah ta’ala akan memberikan jaminan derajat yang mulia baik di dunia maupun ahirat bagi orang-orang yang selalu meningkatkan kompetensi dan kemampuan yang dimilikinya. Hal tersebut merupakan kunci agar proses pembelajaran dapat berjalan meningkat secara bertahap, salah satu komponen tersebut adalah tenaga tata usaha. Tata usaha yaitu kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan (Daryanto 2010).

Tata usaha (TU) memiliki kedudukan yang paling penting karena mereka dinilai mampu memberikan progres bagi sekolah agar mampu menjadi institusi yang unggul dari sekolah lainnya. Tenaga administrai berfungsi sebagai seorang ahli yang mampu mengatur atau menata bagian administrasi sekolah yang berhubungan dengan pengelolaan tenaga pendidik. Tenaga kependidikan merupakan tenaga yang harus mempunyai keterampilan dan keprofesionalan dalam bidang kependidikan, agar penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan rapi sesuai dengan struktur yang sesuai dengan kelebihan masing-masing personal, selain untuk mengatur sistem secara rinci dan rapi, tenaga administrasi sekolah juga sangat berperan penting dalam pengembangan di lembaga sekolah selain tenaga pendidik atau guru (Rio 2021). Dengan kata lain, administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan.

Untuk mengerjakan pekerjaan yang begitu banyak dan sedemikian kompleksnya, maka di perlukan seseorang yang mahir dan memiliki pandangan luas mengenai seluk beluk pendidikan terutama mengenai pelaksanaan dan pencapaian tujuan pendidikan itu serta kaitannya dari segi satu dengan lainnya. Maka dari itu, untuk menunjang adanya kinerja yang baik kompetensi merupakan sesuatu yang sangat mutlak yang harus dimiliki oleh tenaga tata usaha dalam sebuah lembaga pendidikan. Karena apabila kompetensi yang dimiliki tidak sesuai dengan tugas yang diampunya maka kinerja yang ditunjukkan juga tidak sesuai dengan yang diharapkan, sebaliknya apabila kompetensi sesuai dengan kualifikasi ilmunya maka akan menunjang prestasi kerja pula.

Tingkat kompetensi dan kuantitas yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan dan menentukan kualitas kinerja administrasi sekolah. Permendiknas No. 24 Tahun 2008 menjelaskan bahwa kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Tata Usaha yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi social, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial. Kompetensi ini menjadi faktor penentu bagi seseorang untuk dapat menciptakan kinerja yang prima. Penelitian menunjukkan bahwa kompetensi tenaga tata usaha yang sesuai standar berkontribusi terhadap kualitas administrasi sekolah dan efektivitas manajemen. Masih terdapat kesenjangan antara harapan dan realitas di lapangan, yang berdampak pada kurang optimalnya layanan administrasi sekolah.

Tantangan lainnya adalah perubahan teknologi yang semakin pesat, yang menuntut tenaga tata usaha untuk terus beradaptasi dengan sistem digital dalam pengelolaan data dan informasi. Keterbatasan pelatihan dan minimnya kesempatan pengembangan kompetensi juga menjadi faktor yang menghambat peningkatan kualitas administrasi pendidikan.

Oleh karena itu, diperlukan upaya konkret dalam meningkatkan kompetensi tenaga tata usaha melalui pelatihan, penggunaan teknologi informasi yang lebih optimal, serta penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Dengan tenaga tata usaha yang kompeten, administrasi pendidikan dapat berjalan lebih efisien, profesional, dan berorientasi pada pelayanan yang lebih baik.

Data kuantitatif mengenai pengaruh kompetensi pegawai tata usaha terhadap peningkatan kualitas administrasi sekolah diharapkan dapat memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kompetensi pegawai tata usaha, sehingga kualitas administrasi sekolah semakin optimal dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Hal tersebut didukung oleh penelitian yang diteliti oleh Mita Permatasari, dkk bahwa kompetensi tenaga administrasi di UPT SMPN 2 Ajangale Kabupaten Bone mendapatkan penilaian yang sangat baik, dengan persentase sebesar 80%.

MTs Al Jawami sebagai lembaga pendidikan menengah pertama berbasis Islam, menyadari bahwa kualitas administrasi yang baik sangat dipengaruhi oleh kompetensi tenaga tata usaha yang bertanggung jawab dalam pengelolaan berbagai aspek administratif. Tenaga tata usaha di MTs Al Jawami memiliki peran yang sangat vital dalam menciptakan sistem administrasi yang efektif dan efisien. Mulai dari pengelolaan data siswa, keuangan sekolah, inventarisasi aset, hingga pelayanan terhadap guru dan siswa, semua menjadi bagian dari tugas tenaga tata usaha. Oleh karena itu, kompetensi tenaga tata usaha sangat menentukan keberlangsungan dan kualitas layanan administrasi sekolah. Kompetensi tenaga tata usaha meliputi pemahaman yang baik terhadap regulasi administrasi pendidikan, keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi, serta kemampuan komunikasi yang baik dengan seluruh elemen sekolah. Dengan adanya tenaga tata usaha yang kompeten, pengelolaan administrasi di MTs Al Jawami dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Sedangkan yang menjadi ketertarikan penulis mengangkat judul tersebut adalah keingintahuan penulis mengenai kompetensi tenaga tata usaha di MTs Al-Jawami dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah. Kompetensi tenaga administrasi belum maksimal dikarenakan tugas dan fungsi tenaga administrasi masih dilakukan rangkap, dampak dari masalah tersebut yakni tenaga administrasi tidak menjalankan beberapa tugasnya. Selain itu tenaga administrasi masih sering terlambat dalam memberikan pelayanan seperti pembuatan absensi peserta didik. Beberapa permasalahan yang ditemukan di MTs Al Jawami mengarah kepada kompetensi tenaga administrasi sekolah yang kemudian mempunyai hubungan

terhadap menurunnya kualitas pelayanan administrasi. Posisi tenaga administrasi sangatlah penting karena menjadi penunjang pendidikan pada suatu lembaga pendidikan yang secara langsung memberikan pelayanan dalam internal maupun eksternal. Salah satu faktor lainnya yang berkontribusi terhadap permasalahan ini adalah keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia, baik dari segi jumlah maupun kompetensi yang dimiliki oleh tenaga Tata Usaha.

Selain itu, ditemukan bahwa beberapa pegawai TU memiliki latar belakang pendidikan formal yang tidak sesuai dengan bidang administrasi. Banyak di antara mereka berasal dari jurusan non-administratif yang kurang selaras dengan tugas dan tanggung jawab mereka dalam mengelola administrasi sekolah. Akibatnya, mereka menghadapi berbagai kendala dalam menjalankan tugas-tugas administratif yang memerlukan keahlian khusus, seperti pengelolaan dokumen, pencatatan keuangan, serta penyusunan laporan yang sistematis dan akurat. Kondisi ini berpotensi memengaruhi efektivitas kerja tenaga Tata Usaha dan berdampak pada kualitas administrasi sekolah secara keseluruhan. Oleh karena itu, dengan adanya pengaruh tenaga tata usaha diharapkan tenaga tata usaha tersebut mampu dikatakan berkompeten dan memperbaiki kualitas administrasi sekolah secara maksimal.

Dari permasalahan tersebut, penulis tertarik melakukan penelitian terkait **“Pengaruh Kompetensi Tenaga Tata Usaha Terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Administrasi Sekolah di MTs Al-Jawami”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian yaitu:

1. Bagaimana Kompetensi Tenaga Tata Usaha di MTs Al Jawami?
2. Bagaimana Peningkatan Kualitas Kinerja Administrasi Sekolah di MTs Al Jawami?
3. Bagaimana Pengaruh Kompetensi Tenaga Tata Usaha terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Administrasi sekolah di MTs Al Jawami?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan kompetensi tenaga tata usaha di MTs Al Jawami.
2. Untuk mendeskripsikan peningkatan kualitas kinerja administrasi sekolah di MTs Al Jawami.
3. Untuk mendeskripsikan pengaruh kompetensi tenaga tata usaha terhadap peningkatan kualitas kinerja administrasi sekolah di MTs Al Jawami?

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk banyak pihak baik secara teoritis, praktis dan kebijakan.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang manajemen pendidikan dan administrasi sekolah. Temuan penelitian dapat berupa:

- a. Menambah referensi ilmiah tentang hubungan antara kompetensi pegawai tata usaha dengan kualitas administrasi sekolah.
- b. Memberikan landasan teoritis bagi penelitian selanjutnya terkait efektivitas kinerja pegawai tata usaha dalam meningkatkan layanan pendidikan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini dapat memberikan manfaat langsung bagi berbagai pihak, di antaranya:

a. Bagi Sekolah

Penelitian ini memberikan masukan untuk meningkatkan kompetensi pegawai tata usaha melalui pelatihan, bimbingan teknis, atau strategi pengembangan lainnya demi tercapainya administrasi yang lebih baik.

b. Bagi Pegawai Tata Usaha

Penelitian ini membantu mereka memahami pentingnya pengembangan kompetensi pribadi dalam menunjang kinerja profesional mereka.

c. Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini memberikan wawasan untuk mengevaluasi kinerja pegawai tata usaha dan menyusun kebijakan yang mendukung perbaikan kualitas administrasi sekolah.

3. Manfaat Kebijakan

- a. Memberikan masukan kepada pembuat kebijakan di bidang pendidikan (misalnya, dinas pendidikan) untuk merancang program peningkatan kompetensi pegawai tata usaha secara berkelanjutan.
- b. Menyediakan bukti empiris yang mendukung pengalokasian sumber daya untuk pelatihan administrasi berbasis kompetensi.

E. Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan beragam aspek yang sudah diidentifikasi (Sugiyono 2019). Kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi dan kajian kepustakaan (Syahputri et al., 2023).

1. Kompetensi Pegawai Tata Usaha

Kompetensi didefinisikan sebagai kemampuan untuk melakukan dan menyelesaikan tugas atau tugas berdasarkan keterampilan, pengetahuan, dan etos kerja yang diperlukan untuk tugas tersebut (Wibowo, 2014). Kemampuan menjalankan suatu jabatan, tanggung jawab atau profesi, kemampuan memadukan sikap, keterampilan, pengetahuan, kepribadian, serta kemampuan yang dapat membangun ketrampilan serta ilmu yang berkaitan dengan pembelajaran dan pengalaman merupakan contoh kompetensi.

Kompetensi adalah salah satu syarat yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan manajemen pada bidang tertentu. Dalam kaitannya dengan sekolah/madrasah pengelolaan administrasi sekolah telah ditangani oleh Tata Usaha yang dikepalai oleh kepala tata usaha. Pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam perkembangan sekolah. Administrasi memainkan fungsi penting dalam memastikan bahwa semua informasi yang relevan dengan kegiatan organisasi ditangkap dan dikumpulkan secara teratur, keterampilan administrasi yang efektif diperlukan. Sehingga hal ini diperlukan kompetensi tata usaha yang berkualitas guna memaksimalkan kualitas administrasi pendidikan (Nafisah, 2023). Menurut

Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, yang dibutuhkan tenaga administrasi sekolah harus mempunyai kompetensi yaitu:

a. Kompetensi Kepribadian

Adapun Kompetensi kepribadian tenaga administrasi madrasah antara lain:

1) Memiliki akhlak dan integritas yang luhur.

Pegawai tata usaha yang profesional harus menunjukkan akhlak mulia seperti kejujuran, kedisiplinan, dan sikap menghargai terhadap semua warga sekolah. (Pengelolaan Tenaga Kependidikan,) Selain itu pegawai administrasi harus mempunyai integritas dalam melakukan pekerjaan administrasi sekolah. Integritas adalah konsistensi dalam bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi, termasuk kejujuran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas (PERMENPAN NOMOR 38 TAHUN 2017, n.d.).

2) Punya etos kerja yang kuat.

Etos kerja ialah suatu sikap jiwa seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan perhatian dan semangat yang penuh. Maka pekerjaan itu akan terlaksana dengan sempurna walaupun banyak kendala yang harus diatasi. (Bashiroh & Sholeh, n.d.). Pegawai administrasi harus mempunyai etos kerja yang kuat, bertujuan untuk mendapatkan hasil kerja yang berkualitas, bekerja sesuai dengan target, kinerja yang terus meningkat, dan berkontribusi dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.

3) Dapat mengendalikan diri.

Seorang pegawai yang baik harus mampu mengendalikan diri dalam situasi yang menekan dan tetap bersikap profesional.(PERMENPAN NOMOR 38 TAHUN 2017, n.d.). Dalam pelaksanaan tugasnya, pegawai administrasi dituntut untuk mampu menjaga emosi, bersikap sabar, dan tidak mudah terpancing oleh situasi yang menekan. (Nafisah, 2023). Hal ini penting karena tugas administrasi menuntut ketelitian, konsistensi, serta pelayanan yang cepat dan akurat.

4) Pegawai administrasi dapat memahami diri sendiri.

Kompetensi kepribadian pegawai mencakup kemampuan untuk mengenal diri sendiri dan bertindak sesuai kapasitasnya (PERMENPAN NOMOR 38

TAHUN 2017, n.d.). Pemahaman terhadap diri sendiri merupakan salah satu aspek penting dalam menunjang profesionalisme pegawai administrasi sekolah, Pegawai administrasi berperan aktif dalam mencari keterbukaan, menghormati perspektif orang lain, menerima diri sendiri, dapat beradaptasi, bertanggung jawab, belajar dari kesalahan, percaya pada kemampuan mereka sendiri. (Nafisah, 2023)

5) Teliti.

Ketelitian adalah sikap kerja yang ditandai dengan kehati-hatian, kecermatan, dan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas, guna menghindari kesalahan sekecil apa pun. (Rahma et al., 2021). Dalam praktik administrasi sekolah, pegawai administrasi harus teliti dengan tugasnya seperti menghindari kesalahan penulisan nama, NISN, NIP. Hal ini bertujuan meningkatkan keakuratan data dan meningkatkan efisiensi kerja administrasi sekolah.

6) Bertanggung jawab

Bertanggung jawab yaitu menjalankan tugas dengan tekun, jujur, dan dapat dipercaya (PERMENPAN NOMOR 38 TAHUN 2017, n.d.). Pegawai administrasi yang bertanggung jawab dalam pekerjaannya, akan berdampak terhadap resiko kesalahan administrasi dan meningkatkan kredibilitas pegawai tata usaha di sekolah.

b. Kompetensi Sosial

Pegawai administrasi adalah makhluk sosial yang tidak dapat hidup tanpa bantuan orang lain, harus mempunyai keterampilan sosial, dikarenakan sangat diperlukan untuk komunikasi dengan orang lain dengan tujuan untuk berhubungan baik dengan orang lain, kemampuan tersebut disebut sebagai kompetensi sosial. Kompetensi sosial ini meliputi kemampuan interpersonal serta kemampuan untuk melaksanakan tanggung jawab sosial (Nafisah, 2023b). Selanjutnya kompetensi sosial diartikan sebagai kemampuan berkomunikasi, membentuk koneksi, dan bekerja sama, serta kemampuan menerima perbedaan, bertanggung jawab, menghormati hak orang lain, dan memberikan keuntungan kepada orang lain. Kompetensi sosial antara lain yaitu:

1) Dapat bekerja di dalam tim.

Dalam lingkungan sekolah, pegawai administrasi tidak dapat bekerja secara individu semata. Setiap pegawai administrasi dapat berkerja secara tim dalam menjalankan tugasnya. Kerja sama tim adalah interaksi antar anggota di dalam tim dalam rangka mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan (Suhardi, 2023). Pegawai administrasi dapat berkomunikasi dengan baik antar anggota, menghormati perspektif orang lain, dan mendorong semangat tim.

2) Pelayanan memuaskan

Staf administrasi harus memberikan layanan yang cepat kepada konsumen, Melakukan pelayanan dengan mengikuti prosedur operasi standar, berempati dengan para wali murid dan sdm yang lain, berpenampilan menarik, sopan, ramah, serta mudah dijangkau dan berkomunikasi. Pihak sekolah harus bisa mewujudkan layanan sekolah yang baik supaya memperoleh kepercayaan dari Masyarakat (Setyaningsih et al., 2024).

3) Kesadaran dalam berorganisasi.

Dalam lingkungan sekolah, budaya organisasi membentuk bagaimana pegawai tata usaha bekerja, berinteraksi dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan lembaga pendidikan. Staf administrasi sekolah mengetahui struktur sekolah/organisasi madrasah, bekerja untuk mempromosikan lingkungan dan budaya organisasi yang positif, dapat menerima perbedaan di antara anggota, dan bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan. (Nafisah, 2023).

4) Hubungan kerja dengan Sumber Daya Manusia yang ada di sekolah.

Hubungan kerja adalah suatu bentuk interaksi profesional antara pegawai dalam organisasi, baik secara vertikal (dengan atasan atau kepala sekolah) maupun horizontal (dengan sesama pegawai), yang bertujuan untuk mencapai efektivitas kerja dan tujuan organisasi (Hasibuan 2016). Dalam konteks sekolah, hubungan kerja pegawai tata usaha mengacu pada koordinasi dan komunikasi yang dilakukan oleh pegawai TU dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan administrasi sekolah.

c. Kompetensi Teknis

Pegawai dengan kemampuan teknis lebih cenderung menggunakan bakat mereka saat melakukan tugas administratif. Dalam hal ini, agar meningkatkan kompetensi tenaga administrasi perlu dilakukan kajian terhadap unsur-unsur yang mempengaruhinya. Berikut dari kompetensi teknis:

1) Administrasi Kepegawaian

Tugas utama administrasi kepegawaian pendidikan adalah memastikan bahwa lembaga memiliki staf yang berkualitas, termotivasi, dan mampu memberikan kontribusi positif terhadap proses Pendidikan (Alcott 2018). Pegawai tata usaha harus mengetahui pentingnya administrasi kepegawaian pendidikan, yaitu pengelolaan absensi, penyusunan kebijakan dan prosedur kepegawaian, penciptaan lingkungan kerja yang sehat, dan memaksimalkan potensi sumber daya manusia.(Nur et al., n.d.).

2) Melaksanakan Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan proses pengelolaan atau proses pengaturan terkait segala hal yang melibatkan semua kegiatan yang pada akhirnya berhubungan dengan keuangan mulai dari pembuatan laporan keuangan, pencapaian tujuan dan kepentingan bersama (Nur et al., n.d.).

3) Administrasi Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian integral dari sistem pendidikan yang bertujuan untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang optimal. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 menyebutkan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah.

4) Melaksanakan Administrasi Humas.

Administrasi humas (hubungan sekolah dan Masyarakat) merupakan kegiatan manajemen, kegiatan pengelolaan dalam menciptakan hubungan kedua belah pihak antara sekolah dan masyarakat(Nur et al., n.d.) Dalam konteks ini, pegawai tata usaha memiliki peran strategis sebagai pelaksana administratif yang mendukung kelancaran komunikasi dan kerja sama antara

sekolah dengan pihak eksternal, termasuk orang tua, instansi pemerintah, dan organisasi masyarakat.sekolah/madrasah mendukung efisiensi operasional komite sekolah/madrasah.

5) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Administrasi persuratan dan kearsipan merupakan bagian penting dalam sistem administrasi sekolah yang berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi serta dokumentasi kegiatan sekolah.(Nafisah, 2023) Dalam hal ini, pegawai tata usaha memegang peran sentral sebagai pengelola surat-menyurat dan arsip, yang mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, pencatatan, pengkodean, pendistribusian, serta penyimpanan arsip secara sistematis dan aman.

6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan.

Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan serta layanan dalam hal yang berkaitan dengan murid di sekolah, mulai dari perencanaan, penerimaan, pembinaan selama berada di sekolah, sampai dengan menyelesaikan pendidikannya (Setiawan,2021). Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur siswa berperilaku dan bertata dalam lingkungan sekolah, menjamin sistem kerja dalam proses pembelajaran, dan menjadikan pendidikan secara keseluruhan.

7) Melaksanakan Administrasi kurikulum.

Administrasi kurikulum pendidikan merupakan bagian dari proses perencanaan, pengembangan, implementasi, evaluasi, dan pengawasan kurikulum di lembaga pendidikan (Nur et al., n.d.). Dalam pelaksanaannya, pegawai tata usaha berperan sebagai pendukung administratif yang penting, terutama dalam hal pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal pelajaran, pendataan kegiatan belajar-mengajar, serta penyimpanan arsip evaluasi dan laporan hasil belajar siswa.

8) Melaksanakan Administrasi Layanan Khusus

Pelayanan administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan administratif dengan tujuan memperlancar aktivitas organisasi dan memberikan kepuasan kepada penerima layanan (Sedarmayanti 2009:132). Tenaga administrasi di madrasah harus mampu memiliki keterampilan di

bidang manajemen pelayanan khusus, seperti mengkoordinir petugas pelayanan khusus, penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, petugas kebersihan, kurir, dan membantu koordinasi program pelayanan khusus seperti Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/workshop, dan perpustakaan.

9) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Teknologi informasi merupakan fasilitas yang terdiri dari perangkat keras dan lunak yang digunakan untuk mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi secara cepat dan akurat (Sutabri 2012:11). Dalam melaksanakan tugasnya, staf administrasi sekolah/madrasah dapat menggunakan TIK untuk memastikan administrasi sekolah/madrasah berjalan lancar dan untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah (Rahmawati et al., 2021).

d. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tata laksana sekolah) sangat berpengaruh terhadap keberhasilan administrasi sekolah. Dengan penguasaan kompetensi ini, pegawai tata usaha tidak hanya menjadi pelaksana tugas, tetapi juga menjadi pemimpin yang mampu menginspirasi dan mendorong tim untuk mencapai hasil yang lebih baik. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi manajerial meliputi:

1) Kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan

Pegawai Tata Usaha (TU) merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP). (PP No. 19 Tahun 2005). Dalam pengerjaannya pegawai tata usaha mampu untuk merencanakan pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan, mengkoordinasikan pelaksanaan standar pendidikan dan mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan standar nasional pendidikan.

2) Menyusun program kerja dan laporan kerja

Program kerja pegawai tata usaha merupakan rencana kegiatan administratif tahunan yang disusun secara sistematis dan terukur, guna mendukung pelaksanaan tugas tugas administrasi sekolah. Laporan kerja pegawai tata usaha yaitu laporan yang disusun secara periodik sebagai bentuk pertanggungjawaban

atas pelaksanaan tugas-tugas administratif sekolah (PP No. 19 Tahun 2005). Dalam menyusun program kerja, pegawai administrasi dituntut untuk mampu menentukan prioritas kegiatan secara tepat, dengan mempertimbangkan urgensi dan dampaknya terhadap pencapaian tujuan institusi pendidikan. Selain itu, tenaga administrasi menyusun laporan kerja secara tertib, akurat, dan sesuai format yang berlaku.

3) Mengembangkan staf

Pengembangan staf yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan mampu menunjang pencapaian tujuan sekolah (Mulyasa 2009:136). Salah satu wujud nyata dari pengembangan staff pegawai tata usaha yaitu kemampuan memberi arahan kerja secara jelas dan sistematis. Dengan memberikan petunjuk yang tepat dan terstruktur, pegawai administrasi membantu rekan kerja memahami tugas, tanggung jawab, serta tujuan yang ingin dicapai, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efisien dan terkoordinasi.

4) Menciptakan iklim kerja yang kondusif

Lingkungan sekolah perlu diperhatikan dan dibuat kondusif, agar para pegawai merasa tenang dalam menjalankan tugasnya. Suasana yang tidak kondusif dapat berdampak negatif terhadap pekerjaannya. (Tua Dongoran & Batubara, 2021). Pegawai administrasi harus mampu menciptakan suasana kerja yang harmonis, menjalin komunikasi yang sehat, serta menunjukkan penghargaan terhadap kontribusi rekan kerja. Dengan suasana kerja yang kondusif para pegawai dapat merasa tenang dan menyelesaikan pekerjaannya dengan maksimal.

5) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya

Pegawai administrasi dituntut untuk mampu memberdayakan serta mengelola berbagai aset yang dimiliki oleh institusi. (Nafisah, 2023). Hal ini mencakup pemberdayaan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam. Selain itu, pegawai administrasi juga bertanggung jawab dalam mengadministrasikan seluruh aset tersebut secara tertib, transparan, dan akuntabel.

6) Membina staf

Membina staf dalam pengerjaan administrasi sekolah adalah proses pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kemampuan pegawai (Mulyasa, E. 2013). Dalam pengerjaan administrasi pegawai administrasi mampu memberikan arahan yang jelas terhadap sesama pegawai. Pemantauan staff administrasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh tugas dan tanggung jawab dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan standar operasional yang telah ditetapkan.

2. Administrasi Sekolah

Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan secara keseluruhan dengan tujuan mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Buchori 2015). Fungsi-Fungsi pokok administrasi pendidikan (Prihatinin 2011), yaitu:

- 
- a. Perencanaan
 - b. Pengorganisasian
 - c. Pengkoordinasian
 - d. Pengkomunikasian
 - e. Supervisi
 - f. Kepegawaian
 - g. Pembiayaan

Administrasi yang baik sangat penting untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan institusi pendidikan. Ada beberapa hal yang dapat diperhatikan dalam menilai kualitas kinerja administrasi (Mustari 2015) diantaranya:

1) Kedisiplinan

Dalam konteks administrasi sekolah, kedisiplinan yaitu mengerjakan pekerjaan seluruh proses administrasi berjalan dengan tertib, efisien, dan akuntabel. Mulyasa (2017) Kedisiplinan administrasi sekolah yang optimal tidak terlepas dari dua poin utama, yaitu:

a) Tepat Waktu

Ketepatan waktu merupakan salah satu bentuk disiplin kerja yang menunjukkan loyalitas pegawai terhadap tugasnya dan menjadi cerminan etos kerja yang tinggi (Sondang P. Siagian 2005). Pegawai administrasi harus mampu untuk disiplin terhadap waktu dengan menyelesaikan tugas sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan. Kedisiplinan ini berkontribusi pada kelancaran proses administrasi dan peningkatan proses administrasi sekolah

b) Efektif dan Efisien

Administrasi yang efektif berarti bahwa setiap aktivitas yang dilakukan memiliki tujuan yang jelas dan memberikan hasil yang nyata. Sementara itu, efisiensi tercermin dari bagaimana tenaga administrasi memanfaatkan waktu, tenaga, dan fasilitas sekolah secara optimal tanpa pemborosan. Pegawai administrasi yang efektif dan efisien mampu merencanakan pekerjaan dengan baik, memprioritaskan tugas-tugas penting, dan menghindari keterlambatan atau pengulangan kerja yang tidak perlu. Hasilnya adalah sistem administrasi yang berjalan lebih cepat, lebih akurat, dan mendukung kegiatan pendidikan secara menyeluruh. (Ardila et al., 2024). Hal ini sejalan dengan yang disampaikan (Mulyasa 2013), pengelolaan administrasi pendidikan yang baik harus memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas agar mampu memberikan dukungan optimal terhadap proses pengerjaannya.

2) Kerjasama Tim.

Kerjasama tim adalah interaksi antar anggota di dalam tim dalam rangka mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan (Suhardi, 2023). Kerjasama ini penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif. Pada tingkat sekolah, kerjasama adalah kunci keberhasilan dalam mencapai hasil yang luar biasa (Carnegie, 2017)

a) Sinergi dengan komite sekolah dan orang tua

Sinergitas merupakan interaksi yang melibatkan dua orang atau lebih, kemudian menghasilkan sesuatu. (Hamdan Muzakki et al., 2023) Dalam ruang lingkup sekolah sinergitas yang harus dibangun antara komite sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan orang tua siswa. Keterpaduan kerja antara

berbagai unsur tersebut memungkinkan terciptanya sistem administrasi yang lebih tertata serta berdampak terhadap kualitas administrasi sekolah.

b) Kolaborasi antara Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Kolaborasi adalah suatu bentuk kerja sama yang melibatkan dua pihak atau lebih yang saling berbagi ide, tanggung jawab, dan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.(Adriyansyah et al., 2025) Di sekolah, kolaborasi bisa saja terjadi antara tenaga pendidik (guru) dan tenaga kependidikan. Guru sebagai ujung tombak pembelajaran membutuhkan dukungan dari tenaga kependidikan dalam hal dokumentasi, pengelolaan nilai, presensi, dan data siswa lainnya. Komunikasi yang baik, saling pengertian terhadap tugas masing-masing, serta koordinasi rutin akan mendorong terbentuknya sistem kerja yang saling menunjang.(Adriyansyah et al., 2025) Hasilnya, administrasi pendidikan menjadi lebih tertib, akurat, dan

3) Ketaatan terhadap Aturan

Ketaatan ini mencakup kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku di tingkat nasional, daerah, maupun internal sekolah, yaitu standar operasional prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi sekolah merupakan bagian integral dari standar mutu yang dikembangkan oleh sekolah. Artinya, SOP tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis dalam menjalankan tugas-tugas administrasi, tetapi juga menjadi salah satu instrumen penting dalam menjaga dan meningkatkan mutu layanan pendidikan. (Disnawati & Mus, 2024)

a) Mengikuti prosedur administrasi

Pegawai administrasi harus mengetahui prosedur dan aturan administrasi sekolah, salah satunya yaitu mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi sekolah. Penerapan SOP menjadi pedoman penting dalam penyelenggaraan administrasi yang sistematis dan tertib. Melalui SOP, setiap proses administrasi mulai dari pengarsipan, pelayanan peserta didik, hingga pelaporan dapat dilaksanakan secara teratur.(Disnawati & Mus, 2024) Hal ini secara langsung berkontribusi terhadap peningkatan kualitas administrasi sekolah, karena menciptakan kejelasan prosedur, meminimalisir kesalahan

kerja, serta memperkuat transparansi dan profesionalisme tenaga kependidikan.

4) Kehadiran

Pengelolaan kehadiran pegawai menjadi prioritas dalam manajemen sekolah untuk memastikan efektivitas dan efisiensi kinerja. Indikator kehadiran memberikan gambaran tentang sejauh mana tenaga administrasi memenuhi kewajiban hadir di tempat kerja. Kehadiran yang tinggi menunjukkan dedikasi pegawai dalam menjalankan tugas. (Ardila et al., 2024). Kehadiran yang konsisten akan memastikan bahwa setiap tugas dapat diselesaikan sesuai jadwal, tanpa menunda alur kerja atau mengganggu aktivitas sekolah lainnya

a) Absensi dan presensi

Kehadiran Absensi atau presensi menjadi instrumen utama dalam pendataan kehadiran pegawai. Absen yang dilakukan di sekolah dapat dilakukan secara tertulis atau digital secara rutin. Sistem absensi ini membantu sekolah dalam memantau kehadiran para pegawai secara lebih terperinci dan akurat. (Ardila et al., 2024). Hal ini berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas administrasi sekolah, karena data kehadiran pegawai yang valid menjadi dasar dalam evaluasi kinerja, serta pengelolaan sumber daya manusia secara lebih efektif dan efisien.

b) Pengambilan cuti

Cuti berarti memberikan kesempatan bagi pegawai untuk beristirahat dan mengatasi kondisi pribadi tanpa mengganggu kelancaran operasional sekolah. (Ardila et al., 2024). Para pegawai dapat mengambil cuti dengan prosedur yang ditetapkan oleh sekolah. Selain itu, sekolah harus bisa mengelola prosedur cuti yang efektif bagi para pegawai. Pengelolaan cuti yang efektif mencerminkan sistem administrasi yang tertata dan profesional, sehingga turut berkontribusi dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah secara keseluruhan.

c) Keterlambatan pengerjaan administrasi

Keterlambatan administrasi mengacu pada waktu penyelesaian administrasi yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Ardila et

al., 2024). Contoh dari keterlambatan pengerjaan administrasi yaitu terlambat menyusun laporan bulanan dan terlambat memproses surat menyurat. Pegawai administrasi yang sering datang terlambat akan menghambat pelayanan bagi warga sekolah, mengganggu alur kerja tim, serta menurunkan kualitas proses administrasi di sekolah tersebut.

5) Kompetensi Profesional

Tenaga administrasi yang memiliki kompetensi profesional mampu berperan sebagai mitra kerja strategis bagi kepala sekolah dan guru dalam mendukung kegiatan belajar-mengajar serta pengambilan keputusan berbasis data. Dengan kompetensi yang kuat, pekerjaan administratif dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, dan akuntabel, sehingga mendukung terciptanya manajemen sekolah yang transparan dan efisien.

a) Keterampilan administrasi

Tenaga Keterampilan administrasi sekolah adalah kemampuan teknis dan praktis yang dimiliki oleh pegawai tata usaha atau tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi (Mulyasa, E. 2009). Keterampilan administratif yang memadai untuk menunjang efektivitas pengelolaan sekolah. Administrasi yang terampil akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat, tepat, dan sesuai prosedur, sehingga mendorong terciptanya layanan prima di sekolah.

b) Pengetahuan administrasi

Pengetahuan yaitu penguasaan secara benar pengetahuan yang berkaitan dengan kerja sehingga dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efektifitas dalam bekerja. (Ardila et al., 2024) Para pegawai administrasi dapat memahami secara tepat pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi administrasi sekolah. Hal ini berdampak langsung pada kelancaran proses administrasi sekolah, sehingga mendorong terciptanya sistem administrasi yang tertib dan berkualitas.

c) Penggunaan perangkat lunak

Di era digital, penguasaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan sistem informasi sekolah sangat

penting. Dengan kemampuan ini, staf administrasi dapat mengelola data secara sistematis, menyusun laporan dengan rapi, dan menyajikan informasi dengan cepat. Penggunaan aplikasi seperti Microsoft Excel menjadi sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan. Microsoft Excel, sebagai program pengolah angka atau spreadsheet memberikan kemudahan dalam proses mengolah data terutama dalam proses perhitungan, membuat analisis dan memvisualisasikan informasi dengan efisien. (Sholeh et al., 2024)

d) Pemanfaatan teknologi

Pemanfaatan teknologi Teknologi telah memainkan peran yang semakin penting dalam pendidikan. Penggunaan alat dan aplikasi teknologi pendidikan yang tepat dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran.(Andriani & Hidayat, 2023) . Pemanfaatan ini mencakup penggunaan aplikasi manajemen sekolah, cloud storage, email resmi, sistem presensi digital, hingga platform komunikasi daring. Dengan memaksimalkan teknologi, proses administrasi menjadi lebih efisien, transparan, dan mudah diakses. Teknologi juga mendukung sistem pendataan berbasis digital yang lebih aman, terintegrasi, dan berkelanjutan.

6) Kualitas Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi merupakan salah satu indikator penting dalam menentukan keberhasilan sistem administrasi di lingkungan sekolah. Kualitas pelayanan adalah suatu kegiatan pelayanan yang diberikan kepada pelanggan dengan lebih mudah, lebih baik, cepat, tepat, akurat, ramah, sesuai dengan harapan pelanggan sekolah.(Nurussalami, 2020) Pelayanan administrasi yang berkualitas tidak hanya mencerminkan kinerja tenaga administrasi, tetapi juga menjadi cerminan dari profesionalisme institusi pendidikan secara keseluruhan.

a) Kecepatan pelayanan

Kecepatan pelayanan adalah kemampuan untuk memberikan layanan secara cepat dan tidak menunda kebutuhan pelanggan, sehingga pelanggan merasa dihargai dan puas (Tjiptono 2014:263). Pegawai administrasi yang melakukan pelayanan dengan cepat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi seluruh pengguna layanan. Kecepatan pelayanan dalam menyelesaikan

administrasi seperti surat menyurat, pengarsipan dokumen, pembuatan sertifikat, dan pelaporan keuangan. Pelayanan administrasi yang cepat berdampak langsung pada kelancaran seluruh kegiatan sekolah dan mendapat kepuasan dari pelanggan sekolah (guru dan orang tua)

b) Ketepatan dan akurat

Ketepatan mengacu pada kesesuaian isi administrasi dengan kebutuhan, waktu, dan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan akurasi berarti data atau informasi yang disajikan bebas dari kesalahan, lengkap, dan valid (Sedarmayanti 2009:143). Administrasi yang baik harus dikerjakan dengan tepat dan akurat agar menghasilkan informasi yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan dalam organisasi. Pegawai administrasi melakukan pelayanan yang akurat seperti penyusunan jadwal pelajaran dan kegiatan sekolah berdasarkan data dan kebutuhan actual. Administrasi yang disertai dengan ketepatan dan keakuratan data sangat penting dalam pengambilan keputusan yang tepat. Oleh karena itu, ketepatan dan akurasi menjadi ukuran utama dalam menjamin kualitas kerja administrasi sekolah.

c) Keterjangkauan pelayanan

Keterjangkauan pelayanan publik mencakup kemampuan masyarakat untuk memperoleh pelayanan dengan biaya, waktu, dan prosedur yang masuk akal serta tidak memberatkan (Mardiasmo 2020). Contoh dari keterjangkauan pelayanan yaitu pelayanan administrasi disediakan selama jam sekolah tanpa batasan yang menyulitkan siswa/guru dan proses permintaan dokumen dilakukan secara daring (online) bagi yang tidak bisa datang langsung ke sekolah. Hal ini dapat memudahkan bagi pengguna pelayanan sekolah, semakin terjangkau pelayanan administrasi, semakin tinggi pula partisipasi dan kepuasan warga sekolah terhadap kualitas administrasi sekolah tersebut.

d) Kepuasan pelayanan

Kepuasan pelayanan administrasi sekolah adalah tingkat kesenangan atau penerimaan pengguna layanan (siswa, guru, orang tua, dan pihak lainnya) terhadap layanan yang diberikan oleh unit tata usaha atau administrasi sekolah. (Nurussalami, 2020). Kepuasan pengguna layanan merupakan

indikator penting dari keberhasilan pelayanan administrasi. Ketika siswa, guru, atau orang tua merasa puas atas pelayanan yang diterima, maka hal ini menjadi cerminan bahwa sistem administrasi telah berjalan secara optimal. Kepuasan pelanggan mendorong terciptanya kepercayaan dan citra positif terhadap sekolah.

e) Konsistensi Pelayanan

Konsistensi pelayanan berarti memberikan layanan dengan standar yang sama secara terus-menerus sehingga pelanggan memperoleh pengalaman yang dapat diandalkan (Tjiptono (2014:262). Pegawai administrasi harus memberikan pelayanan secara konsisten dalam hal prosedur, waktu, dan hasil akhir. Pelayanan yang stabil, tidak berubah-ubah kualitasnya, dan sesuai prosedur akan meningkatkan kepercayaan warga sekolah serta memperkuat kualitas administrasi secara menyeluruh.

f) Etika dan sikap

Etika pelayanan publik adalah seperangkat norma dan prinsip moral yang menjadi pedoman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, adil, dan bermartabat (Susanto 2013:56). Dalam lingkup sekolah, pegawai administrasi memberikan pelayanan dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan saat melayani siswa, guru, atau orang tua. Dengan menerapkan etika dan sikap positif, pegawai tata usaha mampu meningkatkan kepuasan pengguna layanan serta memperkuat kredibilitas administrasi sekolah.

7) Efisiensi Pengelolaan Dokumen.

Efisiensi pengelolaan dokumen merupakan salah satu aspek fundamental dalam menunjang kualitas administrasi sekolah yang tertib, transparan, dan profesional. Pengelolaan dokumen yang baik mencerminkan kemampuan tenaga administrasi dalam menyimpan, mengatur, dan mengakses data serta informasi secara cepat, tepat, dan sistematis.(Astika et al., 2023) . Dalam lingkungan pendidikan, dokumen mencakup berbagai hal penting seperti arsip kepegawaian, surat menyurat, laporan keuangan, data peserta didik, nilai akademik, hingga dokumen sarana prasarana

a) Kerapihan dan keteraturan arsip

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. (Astika et al., 2023). Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Pegawai tata usaha memiliki peran strategis dalam menjaga keamanan dan kerapihan arsip melalui penerapan sistem kearsipan yang tertib dan sistematis. Proses pengelolaan arsip yang dilakukan secara terstruktur mulai dari penciptaan, pencatatan, hingga penyimpanan. Dengan pengelolaan arsip yang tertib dan benar akan berdampak terhadap kualitas administrasi sekolah.

b) Kecepatan Akses dan temuan dokumen

Salah satu prinsip kearsipan yang baik adalah kemudahan akses dan temuan kembali dokumen secara cepat, tepat, dan lengkap. (Peraturan Kepala ANRI No. 24 Tahun 2011). Sistem pengarsipan yang baik memungkinkan staf sekolah untuk menemukan dokumen secara cepat tanpa membuang banyak waktu. Ini sangat penting dalam situasi yang membutuhkan informasi segera, seperti audit, pelaporan, atau tanggapan atas permintaan data dari instansi terkait.

c) Digitalisasi dokumen

Digitalisasi dokumen merupakan proses mengubah arsip dari bentuk konvensional menjadi bentuk elektronik dalam rangka menjamin ketersediaan informasi yang cepat, akurat, dan aman (Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021). Dalam lingkup sekolah, penerapan digitalisasi dokumen penting untuk dilakukan. Hal ini bertujuan untuk mengelola arsip penting secara digital agar mudah diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang. Selain itu, digitalisasi dokumen memberikan banyak manfaat, antara lain kemudahan pencarian, penghematan ruang fisik, dan pengamanan data dari kerusakan akibat faktor lingkungan. Melalui digitalisasi, sekolah dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan arsip, dan mempercepat pelayanan administrasi yang berdampak pada peningkatan kualitas tata kelola pendidikan.

d) Keamanan dokumen

Dokumen sekolah adalah aset penting yang harus dijaga keamanannya secara administratif, hukum, dan teknologi agar mendukung akuntabilitas dan pelayanan pendidikan (Mulyasa 2013). Kerahasiaan dan integritas dokumen adalah bagian penting dari efisiensi. Sistem penyimpanan yang baik harus mampu melindungi dokumen dari kehilangan, pencurian, manipulasi, atau kerusakan. Penerapan sistem keamanan yang baik, baik fisik maupun digital, akan berdampak langsung pada peningkatan kualitas manajemen dan pelayanan administrasi sekolah.

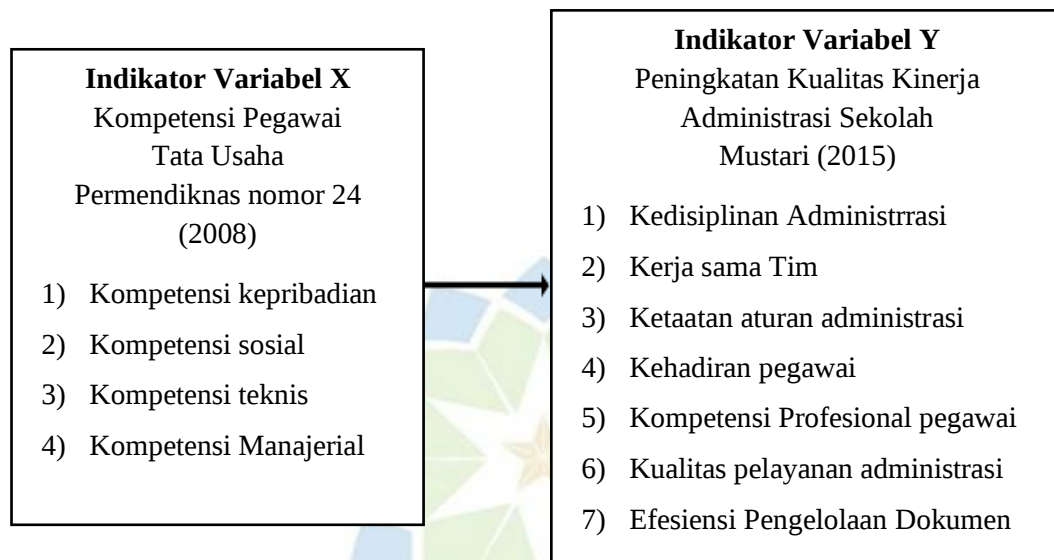
e) Pemeliharaan dan pembaruan dokumen

Pemeliharaan dan pembaruan dokumen sekolah adalah proses menjaga dokumen tetap dalam kondisi baik dan relevan. Dokumen harus dilakukan pemeliharaan dan penyusutan secara berkala untuk menjamin integritas, kemudahan temu kembali, dan keakuratan informasi. (Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021). Bentuk kegiatan dari penyimpanan dan pembaruan dokumen yaitu penyimpanan dokumen di ruang yang aman dan peninjauan kembali dokumen kebijakan, SOP, dan program kerja secara berkala. Dengan menjaga kondisi dan memperbarui isi dokumen secara berkala, pegawai tata usaha turut berperan penting dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah.

f) Pemanfaatan dokumen untuk pengambilan Keputusan

Pemanfaatan dokumen dalam pengambilan keputusan di sekolah berarti menggunakan data atau arsip administratif yang telah tersedia untuk menyusun kebijakan, merancang program, dan mengevaluasi kinerja. Pengelolaan informasi dan dokumen hasil evaluasi harus dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007). Contoh dari pemanfaatan dokumen yaitu data kehadiran guru dan siswa untuk evaluasi kedisiplinan. Pemanfaatan dokumen ini membantu pimpinan sekolah dalam merumuskan kebijakan yang tepat, efisien, dan berdampak pada peningkatan kualitas administrasi dan mutu pendidikan di sekolah.

Kompetensi tenaga tata usaha adalah fondasi penting dalam memastikan administrasi sekolah berjalan dengan baik, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di sekolah tersebut. Sebagai kesimpulan, gambar di bawah ini menggambarkan kerangka kerja penelitian.



Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir

Keterangan:

—————> = Variabel X mempengaruhi variabel Y

F. Hipotesis

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan serta didukung oleh teori yang relevan, maka hipotesis yang muncul adalah:

H0: tidak ada pengaruh antara kompetensi pegawai tata usaha terhadap peningkatan kualitas administrasi sekolah di MTs Al Jawami.

H1: adanya pengaruh antara kompetensi pegawai tata usaha terhadap peningkatan kualitas administrasi sekolah di MTs Al Jawami.

G. Hasil Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu memuat beberapa studi yang relevan dengan topik penelitian ini, khususnya yang berkaitan dengan kompetensi pegawai tata usaha dan peningkatan kualitas administrasi sekolah.

Tabel 1. 1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Wenny Fitria Azizah (2016)	Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di SMP Negeri 4 Yogyakarta	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa kompetensi yang dimiliki oleh tenaga usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi. Selain itu terdapat beberapa factor pendukung dan penghambat dalam proses peningkatan administrasi	Kedua penelitian membahas tentang kompetensi tenaga tata usaha dan bagaimana peranannya dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah.	Terletak pada jenis penelitian, bersifat analisis deskriptif, menggambarkan kompetensi secara umum sedangkan penulis mengkaji pengaruh secara kuantitatif.
2	Ryan Anugrah Putra (2016)	Analisis Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi Di SMA Negeri 2 Tanjungpinang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi staf tata usaha di SMA Negeri 2 Tanjungpinang sudah bisa dikatakan baik, dikarenakan dimana setiap staf sudah	Fokus penelitian sama-sama tertuju pada pegawai tata usaha sekolah, bukan guru atau pimpinan sekolah dan keduanya melihat bagaimana	Terletak pada konteks lembaga, yaitu SMA (Sekolah Menengah Atas) sedangkan penulis Madrasah Tsanawiyah (pendidikan keagamaan

No	Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
			dapat melakukan pekerjaannya dengan sangat baik dan dapat menyelesaikan semua pekerjaannya. pada tiap indikator sebagai tolak ukur dari staf tersebut sudah terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar. Dimana hasil dari penerepan indikator tersebut telah dapat memberikan sebuah kinerja yang baik pada sekolah ini dan setiap staf pula telah dapat mencapai pada apa yang diharapkan.	kompetensi tata usaha berkontribusi terhadap kualitas administrasi sekolah.	Islam tingkat menengah pertama)
3	Cut Dian Rahma (2018)	Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMAN 1	Berdasarkan hasil dari penelitian menunjukkan bahwa peran	Kedua penelitian sama-sama meneliti pegawai tata	Terletak pada fokus pembahasan , yaitu fokus pada

No	Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
		Samalanga Bireun	tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah sangat baik. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha SMAN 1 Samalanga sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikutsertakan staff pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop.	usaha sekolah sebagai subjek utama.	pengelolaan arsip sekolah, bukan seluruh aspek administrasi sedangkan penulis fokus pada kompetensi pegawai tata usaha dan dampaknya terhadap kualitas administrasi secara keseluruhan
4	Taopik Hidayat (2019)	Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran	Berdasarkan pembahasan hasil penelitian maka penulis menyimpulkan sebagai berikut:1) Kompetensi Pegawai Tata	Keduanya sama-sama membahas tentang kompetensi pegawai tata usaha sebagai subjek	Terletak pada metode analisis, yaitu analisis deskriptif kualitatif tentang kondisi kompetensi

No	Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
			Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi masih kurang baik jika disesuaikan dengan dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu. 2) Hambatan-hambatan kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi masih kurang baik antara lain seperti pegawai kurang memperhatikan pengarahan yang diberikan serta kedisiplinan. 3) Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan	utama penelitian.	dan hambatan sedangkan penulis analisis pengaruh antar variabel (kuantitatif)

No	Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
			kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan tertib administrasi yang antara lain seperti melaksanakan pegarahan dan bimbingan teknis bagi semua pegawai.		
5	Suci Rahmawati, Mujiati, Rahmawati M	Kompetensi Tenaga Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan	Hasil Penelitian menunjukkan kompetensi pegawai Tata Usaha yaitu kompetensi kepibadian, kompetensi sosial, dan kompetensi manajerial. Adapun upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan adalah berusaha melakukan	Keduanya sama sama menyoroti bagaimana kompetensi tata usaha berkontribusi terhadap kualitas administrasi.	Terletak pada ruang lingkup administrasi, yaitu administrasi pendidikan yang cakupannya lebih luas di satuan pendidikan umum sedangkan penulis administrasi sekolah secara umum di lingkungan MTs Al-Jawami

No	Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
			pelayanan administrasi yang prima		
6	Dela Ardila Amilda Dian Safitri (2024)	Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di Smp Negeri 02 Payaraman	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 02 Payaraman secara umum sudah berjalan dengan baik dan optimal. Hal ini tercermin dari pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang dilakukan oleh pegawai tata usaha di sekolah.	Penelitian sama-sama menyoroti peran penting tenaga administrasi atau pegawai tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menggambarkan kondisi kinerja, sedangkan skripsi saya menggunakan pendekatan kuantitatif untuk mengukur pengaruh kompetensi terhadap kualitas administrasi.
7	Hani Meida Cahyanin di (2023)	PERAN TATA USAHA DALAM MENUNJANG KEEFEKTIFAN ADMINISTRASI UMUM	Hasil pembahasan mengungkapkan administrasi yang efektif bukan hanya mendukung tertibnya pengelolaan	Menunjukkan bahwa pegawai tata usaha memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas	Fokus penelitian ini khusus pada MTs Al Jawami, sedangkan penelitian terdahulu ada yang dilakukan di

No	Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
		DI SMAN 1 DRIYOREJO GRESIK	data dan dokumen, tetapi juga meningkatkan kepercayaan warga sekolah terhadap tata kelola lembaga.	manajemen sekolah.	SMA, MA, maupun instansi pendidikan lain.
8	Rizka Zayyana (2016)	PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MADRASAH PEMBANGUNAN UIN JAKARTA	Hasil Penelitian ini menjelaskan Tenaga administrasi memiliki peran penting dalam mendukung layanan administrasi pendidikan.	Sama-sama menekankan bahwa kompetensi pegawai tata usaha/tenaga administrasi berpengaruh terhadap kualitas administrasi sekolah.	Fokus variabel Penelitian terdahulu menekankan pada layanan administrasi, sementara skripsi saya menitikberatkan pada kinerja administrasi sekolah.
9	Durrotun Nafisoh (2023)	KOMPETENSI TATA USAHA (TU) MADRASAH UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI MIN 1 MALANG	Kompetensi pegawai tata usaha berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan administrasi sekolah.	Sama-sama meneliti kompetensi pegawai tata usaha sebagai variabel utama.	Variabel terikat: Penelitian terdahulu menyoroti efektivitas atau layanan administrasi, sementara skripsi saya menekankan pada kinerja

No	Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
					administrasi sekolah.
10	Nurussalami (2020)	KOMPETENSI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASIPENDIDIKAN	Hasil pembahasan dari penelitian ini yaitu Kompetensi kepala TU berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan administrasi pendidikan.	Sama-sama meneliti tentang kompetensi tenaga administrasi (TU) sebagai faktor utama.	Variabel terikat, penelitian terdahulu fokus pada kualitas pelayanan administrasi, sementara skripsi saya fokus pada kinerja administrasi sekolah.

Dari beberapa penelitian terdahulu yang telah diuraikan pada tabel 1.1 penelitian saya memiliki persamaan dan perbedaan yang signifikan baik dari segi fokus, metode, maupun kontribusinya terhadap bidang yang diteliti, yaitu:

1. Persamaan dalam penelitian ini adalah kompetensi pegawai tata usaha menjadi variabel bebas, administrasi sekolah menjadi variabel terikat, dan penelitian dilaksanakan di Lembaga Pendidikan.
2. Perbedaan dalam penelitian ini adalah penelitian dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah yang berada dibawah naungan kementerian agama, menggunakan teori kompetensi pegawai tata usaha (Permendiknas nomor 24, 2008) dan administrasi sekolah (Ardila, D., Amilda, & Safitri, D, 2024) dan penelitian ini menggunakan terminologi pengaruh.