

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dipaparkan oleh penulis, maka dapat disimpulkan bahwa Strategi pelayanan administrasi kesiswaan MAN 1 Jombang dimasa Pandemi Covid-19 berprinsip pada 4 fungsi manajemen yakni :

1. Planning

Planning atau perencanaan pada pelayanan administrasi kesiswaan MAN 1 Jombang dimasa Pandemi Covid-19 yakni sama dengan yang dilakukan ketika sebelum adanya Pandemi Covid-19 yaitu seperti memberikan surat tugas kepada staf sesuai dengan tugas masing-masing, memperbaiki input data emis, melakukan breaving terhadap staf, dan mengikuti sosialisasi staf administrasi yang diadakan oleh kemenag maupun kanwil dengan mematuhi protokol kesehatan. Tidak hanya itu, perencanaan yang diadakan ketika masa Pandemi Covid-19 yaitu menciptakan ruang pelayanan administrasi pada MAN 1 Jombang dengan melengkapi fasilitas protokol kesehatan seperti area distifikan, terdapat tempat cuci tangan beserta sabun, tersedia handsanitizer, terdapat sekat atau pembatas sesuai anjuran protokol kesehatan. Perencanaan mengenai pelayanan administrasi kesiswaan yakni berhubungan dengan EMIS, dimasa Pandemi Covid-19 semua dituntut menggunakan kecanggihan teknologi. Semula yang semua dilakukan secara offline sejak adanya Pandemi Covid-19 seluruhnya telah beralih ke online. Calon siswa seluruhnya mulai dari awal mendaftar hingga dinyatakan diterima di MAN 1 Jombang semua dilakukan secara daring, sehingga staf administrasi diharapkan selalu siap siaga pada sosial media atau aplikasi yang digunakan.

2. Organizing

Organizing atau pengelompokan pada pelayanan administrasi kesiswaan MAN 1 Jombang dimasa Pandemi Covid-19 yaitu dilaksanakan sebagai mana mestinya seperti menyusun pembagian tupoksi yang dilakukan oleh bapak KTU yang diketahui oleh ibu Kepala Madrasah. Pembagian jobdisk dilakukan tiap awal tahun ajaran baru yang dikonsep sendiri oleh bapak Kepala TU, jobdisk dibagi sesuai dengan bidang dan keahlian staf tetapi staf tidak harus terpaku pada tugasnya, dalam artian luwes dapat membantu staf lain untuk mengerjakan tugas yang lain sehingga lebih efektif. Bagian administrasi kesiswaan itu sendiri yaitu mengelola data EMIS, data EMIS mencakup keseluruhan siswa dari awal siswa masuk hingga lulus nanti. Pembagian tugas untuk staf administrasi tergantung dengan kebutuhan siswa, seperti penerimaan siswa baru ditangani oleh tim PPDB yang kemudian dilanjutkan pendataan oleh bagian administrasi kesiswaannya untuk pendataan EMIS, data EMIS sudah otomatis karena sifatnya berupa WEB jadi kapan saja dibutuhkan, siapa saja dapat melihatnya. Pada pelayanan siswa lama tergantung oleh kebutuhan siswa misalnya pembayaran SPP dapat dilakukan dengan transfer via bank yang kemudian dibuktikan dengan mengirimkan slip pembayaran SPP kepada wali kelas masing-masing. Sebelum masa pandemi, pihak Madrasah mendatangkan pihak bank ke Madrasa untuk membantu pelayanan pembayaran SPP siswa tetapi sejak adanya Pandemi Covid-19, pembayaran dilakukan oleh siswa melalui transfer bank daerah masing-masing untuk menghindari kerumunan masa.

3. Actuating

Actuating atau pelaksanaan pada pelayanan administrasi kesiswaan MAN 1 Jombang dimasa Pandemi Covid-19 dilaksanakan seperti biasa, hanya saja yang dulunya dilaksanakan secara offline atau tatap muka secara langsung, kini dilakukan

secara online via sosmed terutama Watshapp, segala keperluan siswa dengan pelayanan administrasi dilakukan secara online keseluruhan. ketika pemerintah menetapkan lockdown, pelayanan administrasi di madrasah terdapat pembatasan jam yang telah ditetapkan tiap daerah, staf tata usaha melakukan WFH atau bekerja dirumah dengan durasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah, selanjutnya staf tata usaha melakukan pelayanan tatap muka dengan masyarakat hanya 50%, yang awal mulanya staf masuk kantor 6 orang menjadi 4 orang, segala informasi pembelajaran diinformasikan secara daring semua. Penerimaan siswa baru ketika masa Pandemi Covid-19, mulai dari dibuka pendaftaran hingga siswa dinyatakan diterima semua dilaksanakan secara daring, menggunakan link. PPDB yang selalu ada ketika masa orientasi siswa, kini sejak munculnya Pandemi Covid-19 di tiadakan semua diganti dengan daring. Pelayanan untuk siswa lama maupun alumni yang membutuhkan bantuan layanan administrasi madrasah, dapat menghubungi nomer tata usaha untuk meminta bantuan apa yang dibutuhkan siswa. Tidak hanya itu, staf administrasi juga menyediakan buku catatan untuk mencatat kebutuhan siswa. Pengambilan buku LKS dilakukan secara drive thru, siswa mengambil buku LKS tanpa turun dari kendaraan sama sekali, pengambilan LKS juga terdapat jadwal dan jarak. Pengambilan Ijazah, siswa dapat mengambil di area sekolah tetapi diluar ruangan, diharapkan agar tidak ada kerumunan masa. Kendala pada pelaksanaan pelayanan administrasi selama masa pandemi yakni pada komite. Ketika masa pandemi seperti saat ini, pembayaran siswa mengalami keterlambatan sehingga tidak sesuai dengan perencanaan.

4. .Controlling

Controlling atau pengawasan pada pelayanan administrasi kesiswaan MAN 1 Jombang dimasa Pandemi Covid-19, dilakukan dengan buku pengontrol tiap akhir

bulannya, buku pengontrol dicatat setiap harinya kegiatan yang telah dilakukan oleh ,masing-masing staf adminitrasi yang kemudian diakhir bulan dilaporkan kepada kepala tata usaha. Pengawasan dilakukan oleh pimpinan kepada bawahan, yakni pengendalian dilakukan oleh semua bagian, karena semua bagian bersentuhan langsung dengan masyarakat. Pengawasan dilakukan setiap saat oleh kepala tata usaha dengan cara breaving. Breaving berisi pertanyaan oleh kepala tata usaha kepada seluruh staf administrasi tentang perkembangan pelayanan administrasi maupun kendala di tiap harinya. Pengendalian yang dilakukan oleh sesama staf yakni dengan cara saling membackup ketika ada pekerjaan deadline dari pusat kanwil atau kemenag yang harus segera terselesaikan sehingga staf tidak terpaku pada jobdisknya masing-masing. Pengendalian juga dilakukan dengan adanya rapat pimpinan, yakni kepala tata usaha dengan kepala madrasah yang kemudian kepala tata usaha menyampaikan kepada staf adminitrasi. Tidak hanya itu, kepala tata usaha tetap standby dikantor untuk mengontrol bawahannya. Pada pelayanan administrasi kesiswaan MAN 1 Jombang, setiap ada kendala sekecil apapun segera diatasi sehingga tidak menjadi masalah besar dan segera terselesaikan.

B. Saran

1. Kepada kepala tata usaha, agar siswa tidak menghubungi staf di jam-jam istirahat malam sebaiknya tata usaha memberi himbauan, bahwa pelayanan administrasi hanya melakukan pelayanan pada jam kerja atau terdapat batas waktu maximal, sehingga siswa tidak mengganggu waktu istirahat staf administrasi.
2. Kepada staf administrasi kesiswaan, sebaiknya membuat web pelayanan administrasi kesiswaan agar siswa dapat mengakses segala kebutuhan siswa

sehingga tidak mengganggu staf diluar jam kerja. Pelayanan administrasi kesiswaan lebih efektif jika menggunakan web.

- 3.** Kepada sarana dan prasarana, sebaiknya pintu ruang tata usaha sebelah selatan dan timur dapat dibedakan antara pintu untuk masyarakat atau siswa dan pintu untuk guru sehingga menghindari tamu yang baru pertama kali datang bingung.