

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan di atas yang penulis lakukan tentang Peran Tenaga Administrasi Dalam Memberikan Layanan Administrasi Di MA Sunan Kalijogo Kranding Mojo Kediri, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Peran tenaga administrasi dalam bidang organisasi dan kepegawaian yaitu Pelayanan administrasi bidang organisasi dan pegawai/ketenagaan. Dalam rangka mengelola suatu organisasi termasuk sekolah secara efektif maka beberapa hal pokok yaitu: Penyusunan struktur organisasi yang kuat dan efektif, Pembagian tugas atau wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensinya, Perkoordinasian untuk menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketetapan, distribusi tugasnya masing-masing, Penetapan rentengan kontrol, yaitu jumlah bawahan langsung yang dipimpin dengan baik oleh atasan. Dan menciptakan pembagian kerja, hubungan kerja dan adanya kerja sama dalam suatu organisasi, mengutamakan keahlian yang landaskan melalui kode etik.
2. Peran tenaga administrasi dalam bidang layanan keuangan yaitu: penyelenggaraan pelayanan administrasi, antara lain: buku khas, buku pos, jurnal, lembar cek, penerimaan gaji honor tunjangan, arsip buku, pengeluaran, laporan keuangan dan lain-lain. Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi urusan keuangan membantu kepala urusan tata usaha melaksanakan fungsi administrasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah meliputi : penyusunan rencana operasional/ rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, rencana kerja pendapatan dan belanja sekolah. Dalam pengarsipan data terbagi menjadi 2 diantaranya yang pertama data fisik yaitu menyimpan dokumen berupa kertas, buku atau gambar yang kedua yaitu

data digital menyimpan dokumen melalui komputer atau hasil scanning dari file fisik di simpan melalui excel maupun word.

3. Peran tenaga administrasi dalam bidang data dan informasi yaitu, Pelayanan administrasi dalam bidang data dan informasi, Data dan Informasi sangat penting bagi pengembangan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan suatu informasi. Misalnya: data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, data peserta didik, data sarana prasarana, data keuangan. juga data dan informasi yang diberikan oleh lembaga madrasah tidak hanya melalui website MA Sunan Kalijogo Kranding Mojo Kediri juga bisa diakses Melalui Skjtv Multimedia bahkan lewat Akun Instrgram maupun Fecebook agar memudahkan mendapatkan informasi-informasi yang ada di lembaga Madrasah.
4. Peran tenaga administrasi dalam bidang data peserta didik, yaitu Pelayanan administrasi urusan data peserta didik membantu kepala tata usaha mengelola data dan informasi di sekolah. Salah satu data penting di sekolah adalah peserta didik meliputi: pengisian buku induk, mutasi peserta didik, data peserta ujian, data alumni. selain itu staf pelayanan administrasi urusan data juga menyediakan data sarana prasarana sekolah meliputi: ruang kelas, ruang praktik, laboratorium, ruang UKS, ruang Osis, ruang kepala sekolah/ guru/tata usaha. Kegiatan tidak hanya pencatatan melainkan juga meliputi dari aspek yang luar artinya tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Evaluasinya meneruskan serta layanan dalam hal-hal berkaitan dengan murid di sekolah mulai dari perencanaan, penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada disekolah sampai dengan murid menamatkan pendidikannya.

5. Peran tenaga administrasi dalam bidang surat- menyurat (arsip) yaitu: Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip, setiap organisasi memiliki pedoman dalam pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip yang bisa disebut tata naskah. Tata naskah, mengatur tentang bentuk surat (surat keputusan, surat keterangan, surat pindah, surat izin, surat penugasan), penomoran, kode surat. Dan kegiatan pengelolaan surat yang ada di lembaga madrasah menerapkan SOP (*standart Operational Procedur*). Yaitu sistem yang disusun untuk memudahkan merapikan dan menerbitkan pekerjaan Staf TU.

B. Saran-saran

Dari penelitian yang sudah peneliti lakukan, adapun saran-saran yang peneliti usulkan sebagai berikut :

1. Bagi Madrasah
 - a. Untuk mempertahankan dan meningkatkan layanan administrasi yang lebih baik kedepannya.
 - b. Menambah layanan-layanan yang belum terpenuhi, seperti perpustakaan.
2. Bagi Staf Administrasi
 - a. Mempertahankan kinerjanya dan meningkatkannya dengan bekerja lebih giat lagi.
 - b. Memberikan pelayanan terbaik untuk siswa, pegawai, serta alumni.