

Administrative Management at SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru

Manajemen Tata Laksana SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru

Ahmad Rifqi^{1✉}, Hakmi Wahyudi²

^{1,2}Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Indonesia

✉ ahmadrifqi0621@gmail.com

Received: 01-03-2024

Revised: 15-04-2024

Accepted: 30-04-2024

ABSTRACT

The purpose of this research is to find out about administrative management at SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru, where administrative management until now has become the main concern in building an organization. This research uses an interdisciplinary approach that combines theories from the fields of Education and linguistics, this research will provide new insights into how the management of SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru. The method used in this study is descriptive qualitative. Descriptive qualitative means describing what is happening on the ground according to facts, which are then interpreted into an analysis. Researchers process data obtained through interviews, observations, and documentation about the administrative management of SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru which are discussed in depth to obtain conclusions as a result of the research. Correspondence management at SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru includes letter classification, letter delivery, mail archiving, recording incoming and outgoing letters, digital archiving, internal correspondence, and document storage methods. Evaluation is carried out on relevant documents, document security, document eligibility checks, and document accessibility.

Keywords: *administrative management, storage, management*

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang manajemen tatalaksana pada SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru, yang mana manajemen tatalaksana sampai saat ini menjadi perhatian utama dalam membangun suatu organisasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan interdisipliner yang menggabungkan teori-teori dari bidang Pendidikan dan linguistic, penelitian ini akan memberikan wawasan baru tentang bagaimana tata laksana SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini



adalah kualitatif deskriptif. Deskriptif kualitatif berarti menggambarkan apa yang terjadi di lapangan sesuai dengan fakta, yang kemudian diinterpretasikan ke dalam suatu analisis. Peneliti mengolah data yang didapatkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi tentang manajemen tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru yang dibahas secara mendalam untuk memperoleh kesimpulan sebagai hasil dari penelitian. Pengelolaan surat-menyurat di SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru meliputi klasifikasi surat, penyampaian surat, pengarsipan surat, pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan digital, surat-menyurat internal, dan cara penyimpanan dokumen. Evaluasi dilakukan terhadap dokumen yang relevan, keamanan dokumen, pemeriksaan kelayakan dokumen, dan aksesibilitas dokumen.

Kata kunci: manajemen tatalaksana, penyimpanan, pengelolaan

PENDAHULUAN

Manajemen tatalaksana sampai saat ini menjadi perhatian utama dalam membangun suatu organisasi. Karena manajemen tatalaksana atau juga bisa disebut dengan tata usaha, merupakan manajemen yang menggambarkan semua proses pengelolaan surat-menyurat, mulai dari mengumpulkan (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan dokumen yang diperlukan oleh organisasi ketatausahaan sekolah. Peneliti berharap dengan adanya artikel ini, bisa bermanfaat untuk mengetahui bagaimana bentuk pengelolaan, pencatatan dan evaluasi yang dilakukan oleh tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i. Dengan adanya semua proses diatas ini, suatu lembaga organisasi akan mencapai tujuan mereka dalam mendukung pengajaran, pengetahuan dan pendidikan. Fenomena diatas belum diperhatikan oleh studi-studi yang sudah ada. Sehingga ada pengaruh yang signifikan dalam pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi dalam setiap kerja sama. Sehingga, dengan adanya hal tersebut dalam manajemen tatalaksana pada suatu organisasi, akan berdampak besar dalam tujuan yang sudah dirancang oleh sebuah organisasi dalam kegiatan belajar-mengajar.¹

Meskipun banyak penelitian yang telah dilakukan tentang tatalaksana pendidikan, namun masih belum ada pemahaman yang memadai tentang pengaruh dalam pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan semua bahan

¹ Siti Farida, Abdul Azis Safii, dan Eka Adiputra, "Pengaruh Kinerja Pegawai Tata Usaha Terhadap Kualitas Pelayanan Pendidikan Di Mtsn 1 Bojonegoro (Studi Kasus Pada Kantor Studi Kasus Pada Kantor Tata Usaha MTsN 1 Kabupaten Bojonegoro)," *JEMB: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis* 1, no. 2 (2022): 79–89.

keterangan yang diperlukan oleh organisasi dalam setiap kerja sama. Dalam Studi terdahulu tentang manajemen tatalaksana lembaga pendidikan islam dalam meningkatkan mutu pelayanan pendidikan yang diteliti oleh Nurul Hidayati, masih ada kekurangan dalam pemahaman tentang pentingnya pencatatan serta penyimpanan dokumen yang akan diperlukan oleh lembaga pendidikan.² Begitu pula penelitian terdahulu yang diteliti oleh Adib Habibi, dengan hasil masih adanya kekurangan dalam pemahaman tentang tatalaksana pada proses pencatatan dan penyimpanan dokumen-dokumen dalam meningkatkan layanan pembelajaran.³

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Untuk memahami pengelolaan tatalaksana pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i. 2) Untuk menjelaskan bentuk pencatatan pada tatalaksana pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i. 3) Untuk mengevaluasi cara penyimpanan dokumen pada tatalaksana pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i.

Oleh sebab itu, artikel ini bertujuan untuk menganalisis proses pengelolaan surat-menyurat pada tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru. Dan bagaimana bentuk pencatatan surat-menyurat pada tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru, serta bagaimana tata laksana SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru dalam mengevaluasi cara penyimpanan dokumen yang sudah ada.

METODE PENELITIAN

Dengan menggunakan pendekatan interdisipliner yang menggabungkan teori-teori dari bidang Pendidikan dan linguistic, penelitian ini akan memberikan wawasan baru tentang bagaimana tata laksana SDIT Imam Asy-Syafi'i. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Deskriptif kualitatif berarti menggambarkan apa yang terjadi di lapangan sesuai dengan fakta, yang kemudian diinterpretasikan ke dalam suatu analisis.⁴ rosedur pada penelitian ini akan menghasilkan data deskriptif tentang manajemen tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i. penelitian ini dapat dikategorikan dalam jenis penelitian deksriptif

² Nurul Hidayati Murtafiah et al., "Manajemen Tatalaksana Lembaga Pendidikan Islam," *AT-TAJDID: Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran Islam* 07, no. 07 (2023): 425–36, <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.24127/att.v6521a2366>.

³ Adib Habibi, "Implementasi Manajemen Tatalaksana Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Sekolah / Madrasah," *SALIHHA: Jurnal Pendidikan & Agama Islam* 2, no. 2 (2019): 27–37, <https://doi.org/10.54396/saliha.v2i2.27>.

⁴ Nurasih Shamadiyah, Riyandhi Praza, dan Martina, "The role of fishing techniques with Tuah Teng on food security in facing the Asean economic community," *Emerald Reach Proceedings Series* 1 (2018): 175–80, <https://doi.org/10.1108/978-1-78756-793-1-00006>.

kualitatif, yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku (tindakan) yang diamati.⁵

Dalam pembahasan ini peneliti mengolah data yang didapatkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi tentang manajemen tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i yang dibahas secara mendalam untuk memperoleh kesimpulan sebagai hasil dari penelitian. Wawancara dilakukan dengan informan, yaitu Kepala Sekolah (S), tatalaksana (NJ) dan (EY). Ketiganya sebagai informan terkait manajemen tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i. Untuk menemukan jawaban atas rumusan masalah, maka peneliti mengajukan pertanyaan yang spesifik kepada narasumber diantaranya 1) Pengelolaan tatalaksana pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i. 2) Bentuk pencatatan pada tatalaksana pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i. 3) Cara penyimpanan dokumen pada tatalaksana pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara, observasi dan dokumentasi.⁶ Dalam teknik pengumpulan data peneliti menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Pada teknik observasi peneliti datang langsung ke lapangan untuk mengamati manajemen tatalaksana agar memperoleh data primer yang valid. Sedangkan teknik wawancara disini peneliti melakukan wawancara terstruktur kepada kedua informan tersebut. Setelah data yang dibutuhkan dalam penelitian ini didapatkan selanjutnya peneliti melakukan analisis data dengan cara *reduksi data*, *penyajian data* dan menarik *kesimpulan* atau verifikasi kemudian disajikan secara deskriptif.⁷

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang mana manajemen dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penyebaran, dan pemantauan, sesuai dengan fungsi manajemen.⁸ Manajemen adalah sebagai kelompok pimpinan dalam organisasi. Secara operasional

⁵ Muhammad Ainal dan Muhammad Taufiki, "Tatalaksana Manajemen Peserta Didik di MTs Miftahul Ulum Kecamatan Paiton Probolinggo," *Jurnal Ilmu Teknologi, Kesehatan, dan Humaniora* 4, no. 3 (2023): 243–50, <https://doi.org/10.33650/trilogi.v4i3.6906>.

⁶ Ekhlas Fatayati, "Urgensi Layanan Tata Usaha Dalam Mewujudkan Tata Kelola Yang Baik Di Smp Negeri 1 Pasongsongan," *Prosiding Seminar Nasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik* 1 (2024), <https://doi.org/https://doi.org/10.24929/semnasfisip.v1i1.3188>.

⁷ (Umar Sidiq & Moh. Miftachul Choiri, 2019)

⁸ Juni Ahyar dan Rasyimah, "Learning management of Bahasa in senior high schools," *Emerald Reach Proceedings Series* 1 (2018): 355–60, <https://doi.org/10.1108/978-1-78756-793-1-00009>.

manajemen dapat diartikan sebagai pelaksanaan fungsi- fungsi unit dalam organisasi untuk merencanakan, menganggarkan, mengorganisasikan, mengarahkan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pekerjaan unit masing-masing untuk mencapai tujuan keseluruhan organisasi secara efisien dan efektif.⁹

Manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang mana manajemen dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penyebaran, dan pemantauan, sesuai dengan fungsi manajemen.¹⁰ Manajemen adalah sebagai kelompok pimpinan dalam organisasi. Secara operasional manajemen dapat diartikan sebagai pelaksanaan fungsi- fungsi unit dalam organisasi untuk merencanakan, menganggarkan, mengorganisasikan, mengarahkan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pekerjaan unit masing-masing untuk mencapai tujuan keseluruhan organisasi secara efisien dan efektif.¹¹

Tata laksana atau tata usaha sekolah merupakan informasi yang selalu bisa digunakan oleh warga sekolah ataupun berupa informasi yang sifatnya untuk umum.¹² Pada hakikatnya kegiatan tata usaha atau juga bisa disebut dengan tatalaksana adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.¹³ Manajemen tata usaha mencakup semua aspek pengelolaan administrasi, termasuk urusan organisasi dan kepegawaian, keuangan, data dan informasi, surat-menyurat, dan pengarsipan. Manajemen tata usaha mencakup semua aspek pengelolaan administrasi, termasuk urusan organisasi dan kepegawaian, keuangan,

⁹ Murni, "Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Ylpm Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar" (2010), <http://epa.sagepub.com/content/15/2/129.short%0Ahttp://joi.jlc.jst.go.jp/JST.Journalarchive/materia1994/46.171?from=CrossRef>.

¹⁰ Ahyar dan Rasyimah, "Learning management of Bahasa in senior high schools"; Surya, "Educational Management, Handbook for School of Education Student"; Igbokwe, "Application of Artificial Intelligence (AI) in Educational Management."

¹¹ Murni, "Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Ylpm Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar."

¹² Saipul Annur et al., "Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar," *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia* 1, no. 3 (2021): 07–14.

¹³ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi," *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017): 126–45, <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.24042/alidarah.v7i1.2254>;

data dan informasi, surat-menyurat, dan pengarsipan.¹⁴ Tujuan tata usaha di suatu organisasi Pendidikan adalah untuk memastikan dinamika sistem organisasi dalam mendukung pengajaran, pengetahuan dan Pendidikan.¹⁵

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 menetapkan bahwa kepala tata usaha harus memiliki kompetensi manajerial. Untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, manajer harus dapat mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional.¹⁶

Secara sistematis tatalaksana merupakan bagian manajemen, yaitu kegiatan yang menempatkan sumber daya sesuai bidangnya secara terstruktur. Secara umum inti dari kegiatan tatalaksana mencakup 6 pola yaitu:

- a) Menghimpun, yaitu mencari dan mengumpulkan segala data yang diperlukan untuk digunakan.
- b) Mencatat, yaitu membukukan segala yang dianggap sebagai data pendukung. Seperti, mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda. keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- c) Mengelola, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan keterangan dengan maksud memperbarui agar menjadi data yang valid. Seperti, mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik; mengelolah surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d) Menggandakan, yaitu memperbanyak file atau berkas dengan tujuan menjadikannya sebagai arsip atau pertinggal.
- e) Mengirim, yaitu menyampaikan file atau berkas satu pihak kepada pihak lain. Misalnya mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.

¹⁴ Andi Achruh et al., "Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi," *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 7, no. 2 (2023): 225–33, <https://doi.org/10.24252/idaarah.v7i2.38662>.

¹⁵ Wieland Wermke, Ronny Freier, dan Daniel Nordholm, "Framing curriculum making : bureaucracy and couplings in school administration," *Journal of Curriculum Studies* 55, no. 5 (2023): 562–79, <https://doi.org/10.1080/00220272.2023.2251543>.

¹⁶ Ahmad Husaini, Azhar Azhar, dan Sumarno Sumarno, "Implementasi Kebijakan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi Sma Dan Smk Negeri Kota Pekanbaru," *Jurnal JUMPED (Jurnal Manajemen Pendidikan)* 9, no. 2 (2021): 135, <https://doi.org/10.31258/jmp.9.2.p.135-147>.

- f) Menyimpan, yaitu menaruh berbagai file atau berkas di tempat yang tertentu dan aman. Misalnya menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam almari berkas berdasarkan golongan surat¹⁷.

Kata administrasi dan manajemen digunakan dalam konteks dengan beberapa variasi. Namun, dalam beberapa konteks keduanya memiliki persamaan dan arti, to control (mengatur dan mengurus)¹⁸. Dalam hal ini manajemen yang dimaksud adalah pengelolaan lembaga pendidikan yang ter fokuskan pada manajemen tata usaha. Manajemen pada ranah ini berhubungan erat dengan akuntabilitas dan transparansi birokrasi perkantoran yang sangat menunjang peningkatan mutu lembaga pendidikan. Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik¹⁹.

Manajemen ketatalaksanaan lembaga pendidikan Islam tidak hanya mencakup aspek administratif, tetapi juga aspek-aspek yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, pembelajaran, dan hubungan dengan stakeholder. Pendekatan holistik ini diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang optimal. Manajemen ketatalaksanaan lembaga pendidikan Islam merupakan suatu proses pengelolaan yang bertujuan untuk mencapai efisiensi, efektivitas, dan kualitas dalam penyelenggaraan Pendidikan²⁰.

Pengelolaan Tatalaksana Pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i

Proses pengelolaan tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i dalam surat menyurat melibatkan beberapa Langkah penting untuk memastikan kelancaran komunikasi internal dan eksternal. Berikut beberapa Langkah umum dalam proses tersebut:

Penerimaan Surat Masuk ialah *“kita menerima dan kita pelajari, kemudian kita buka dan melihat isi dari pada surat tersebut. Setelah itu, surat masuk ini terdiri dari Dinas Pendidikan, Yayasan, orang tua dan lain-lain. Adapun berkenaan surat masuk dari Dinas Pendidikan yang berkenaan tentang kegiatan-kegiatan, akan kita pelajari dan apabila yang*

¹⁷ Chyntia Dewi Elviera, Dedi Irawan, dan Dwitya Nafa Syafrina, “Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi,” *MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, dan Ilmu-ilmu Sosial* 3, no. 1 (2019): 1–6, <https://doi.org/10.30743/mkd.v3i1.676>.

¹⁸ Adib Habibi, “Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum Muncar Banyuwangi,” *Proceeding Annual Conference on Madrasah Teacher* 1 (2018).

¹⁹ Amiruddin, “Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi.”

²⁰ Murtafiah Et Al, “Manajemen Tatalaksana Lembaga Pendidikan Islam.”

ini sifatnya kegiatan kesiswaan ataupun berkenaan dengan kegiatan keluar, itu kita musyawarahkan dengan tim-tim yang ada di sekolah untuk menindak lanjutinya.²¹ Penerimaan surat masuk itu dicatat dibuku surat masuk atau diketik dan diarsipkan menggunakan file Excel sederhana”²²

Pengklasifikasian Surat “*diklasifikasikan apakah termasuk dalam surat penting, seperti surat dari Pemerintah, surat dari instansi, surat dari Dinas Kesehatan atau sponsor, surat dari orang tua dan lainnya*”²³

Penyampaian Surat “*yaitu surat-surat yang telah dicatat disampaikan kepada kepala sekolah dan pihak-pihak yang relevan untuk menindak lanjuti surat tersebut*”²⁴

“*Penyampaian surat kepada pihak-pihak terkait atau pihak-pihak yang berkepentingan akan menerima dan menindak lanjuti surat tersebut*”²⁵

Dalam pengarsipan Surat, kita arsipkan berdasarkan yang dikategorikan seperti surat ke Dinas, surat ke Yayasan dan surat ke wali murid. Kita klasifikasikan berdasarkan tahun surat masuk dan surat keluar. Untuk pengarsipan kita sesuaikan dengan jenis surat masuk. Dan untuk pengarsipan surat yang dikelola oleh tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.²⁶ Dan pengarsipan surat bisa dilakukan dalam jenis suratnya.²⁷

Pelaporan dilakukan jika hal itu dianggap penting saja. Kemudian surat-surat yang tidak penting itu bisa dilakukan penghapusan surat atau dimanfaatkan untuk hal lainnya. Bisa sebagai coretan atau bisa jual Kembali untuk melakukan penghematan tempat. Kemudian yang terakhir adalah menjaga keamanan dan kerahasiaan dari surat yang diterima.²⁸

Hal ini menambahkan pendapat yang disampaikan oleh Dwi Noviani tentang pengelolaan surat-menyurat yang ada pada SDIT Imam Asy-syafi'i, yang mana pada artikel tersebut terdapat beberapa bentuk pengelolaan surat-menyurat seperti jenis surat, sifat dan derajat surat, pencantuman Alamat surat, kode surat dan prosedur pengiriman surat.²⁹ Dan juga menambahkan pendapat yang disampaikan oleh Fitrianti Sangaji tentang pengelolaan surat yang ada pada Tata Usaha di MTs Negeri 1 Kepulauan Sula yang selalu mengelola dan mengurus surat masuk dan keluar, seperti penerimaan surat, penyortiran, pencatatan,

²¹ Sarwani, Kepala Sekolah. Wawancara 2024.

²² Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

²³ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

²⁴ Sarwani, Kepala Sekolah. Wawancara 2024.

²⁵ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

²⁶ Sarwani, Kepala Sekolah. Wawancara 2024.

²⁷ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

²⁸ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

²⁹ Dwi Noviani Ririn Dia Ayu Irma, Haykal, “Administrasi_Tata_Usaha,” *Administrasi Tata Usaha Pendidikan Ririn*, no. Mei (2023): 5–24, <https://doi.org/https://doi.org/10.37676/professional.v7i1.1093>.

mengendalikan surat masuk, pengarahannya dan penerusan, penyampaian surat, menyimpan berkas atau arsip surat masuk.³⁰

Bentuk Pencatatan Tatalaksana Pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i

Pencatatan surat-menyurat dalam Tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i memiliki beberapa bentuk pencatatan yang digunakan dalam tatalaksana sekolah:

Buku surat masuk *ini terdiri dari Dinas Pendidikan, Yayasan, orang tua dan lain-lain, buku ini digunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk ke sekolah, seperti nomor surat, tanggal surat diterima, pengirim, dan perihal surat.*³¹ *Buku surat masuk ditulis secara manual.*³²

Buku surat keluar yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan yang begitu juga dengan surat keluar untuk Yayasan serta surat pemberitahuan ke wali murid berkenaan tentang kegiatan siswa dan lain-lain, itu juga dilakukan dengan ekspedisi bahwa surat itu sudah sampai kepada yang diterima dan lain-lainnya.³³ *Buku surat keluar ditulis secara manual yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang dikirim oleh sekolah kepada pihak yang bersangkutan.*³⁴

*System pengarsipan atau penyimpanan digital itu belum kita laksanakan sepenuhnya, dan masih menggunakan cara lama atau cara sederhana. Sekolah menyimpan surat-menyurat di dalam file box yang disusun pertahunnya, perjenisannya, surat masuk dan surat keluar. Apakah dari Yayasan atau dari Dinas Pendidikan atau dari instansi lain atau dari sekolah lain. Penyimpanan pengarsipan surat pada SDIT Imam Asy-Syafi'i, disusun berdasarkan tahun dan disimpan didalam file di laptop kemudian disimpan juga dalam flashdisk, dan di backup menggunakan internal hard disk, dan file-file yang ada di laptop tersebut juga disimpan didalam google drive.*³⁵

*System Pengarsipan Digital itu berupa surat-surat yang telah diterima kemudian diarsipkan dalam bentuk file Microsoft excel sederhana. Dan yang ditulis itu berupa nomor surat, tanggal surat dikirim, judulnya, sifat surat dan lain sebagainya.*³⁶

³⁰ Fitrianti Sangaji, Fahria Umasugi, dan Erina Junaedi, "Efektivitas Kinerja Tata Usaha Dalam Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Di Mts Negeri 1 Kepulauan Sula," *JUANGA: Jurnal Agama dan Ilmu Pengetahuan* 8, no. 1 (2022): 69–90, <http://ejournal.staibabussalamsula.ac.id/index.php/JUANGA/article/view/54%/42>.

³¹ Sarwani, Kepala Sekolah. Wawancara 2024.

³² Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

³³ Sarwani, Kepala Sekolah. Wawancara 2024.

³⁴ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

³⁵ Nivico Junianto, Tata Usaha. Wawancara 2024.

³⁶ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

*Surat-Menyurat Internal bisa berupa memo atau pemberitahuan melalui whatsapp grup atau juga bisa menggunakan google formulir.*³⁷

*Surat-menyurat internal pada SDIT Imam Asy-Syafi'i masih disimpan didalam file box dan disusun berdasarkan surat masuk dan surat keluar kemudian juga disusun berdasarkan tahunnya dan masih menggunakan lemari untuk penyimpanan surat menyurat berbentuk kertas atau fisik yang berasal dari instansi-instansi lain, sekolah-sekolah lain atau dari dinas pendidikan.*³⁸

Hal ini menambahkan pendapat yang disampaikan oleh Dewi Puspita Sari tentang proses pencatatan dan penertiban surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar. Dan juga diantara buku tatalaksana seperti buku agenda, buku ekspedisi dan buku arsip.³⁹

Penyimpanan Dokumen Tatalaksana Pendidikan di SDIT Imam Asy-Syafi'i

Evaluasi Tatalaksana dalam penyimpanan dokumen ada beberapa Langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan evaluasi:

*Audit dokumen di SDIT Imam Asy-Syafi'i tidak terlalu ketat, pengauditang pada SDIT Imam Asy-Syafi'i hanya dalam pemeriksaan dokumen-dokumen yang ada di lemari yang tersusun dalam box file yang tersusun berdasarkan tahun dan jenis-jenis surat dokumen-dokumen lainnya. Penyimpanan dokumen seperti Ijazah anak-anak disimpan didalam map dalam plastic yang ada perlembar dan disimpan didalam brankas penyimpanan. Dan apabila ada orang tua murid yang akan mengambil Ijazah maka mudah-mudahan Ijazah tersebut aman dan bisa diserahkan secepatnya. Dan audit dokumen pada SDIT Imam Asy-Syafi'i belum terlaksanakan sepenuhnya oleh sekolah karena penyimpanan berkas-berkas, arsip-arsip dokumen tersebut disimpan didalam file box yang kita susun berdasarkan tahunnya yang ada di lemari tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i.*⁴⁰

*Yang dapat dievaluasi dalam penyimpanan dokumen oleh tatalaksana SDIT Imam Asy-Syafi'i, seperti mengevaluasi atau meninjau kembali dokumen-dokumen itu, apakah masih relevan dan masih dibutuhkan.*⁴¹

³⁷ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

³⁸ Nivico Junianto, Tata Usaha. Wawancara 2024.

³⁹ Dwi Noviani Dewi Puspita Sari, Nur Aisyah, "Administrasi Tata Usaha Pendidikan; Sebuah Konsep dan Teori," *Pengertian : Jurnal Pendidikan Indonesia (PJIPI)* 1, no. 2 (2023): 245–54, <https://doi.org/10.00000/pjpi.v1n22023>.

⁴⁰ Nivico Junianto, Tata Usaha. Wawancara 2024.

⁴¹ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

Keamanan dokumen, *apakah dokumen itu bersifat rahasia atau umum, kemudian apakah dokumennya masih layak, masih baik, masih bisa penggunaan kembali, masih bisa dimanfaatkan.*⁴²

*Pemeriksaan kelayakan dokumen pada SDIT Imam Asy-syafi'i yang untuk diperiksa adalah dokumen-dokumen yang telah lima tahun atau sepuluh tahun kita simpan, mana yang bisa disimpan dan jikalau misalnya ada yang tidak perlu, maka kita melakukan seperti pembakaran atau pemusnahan dokumen-dokumen yang dalam bentuk fisik seperti kertas dan lainnya. Dan seperti itulah bentuk penyimpanan pada SDIT Imam Asy-Syafi'i. Dan untuk sementara ini biar tidak ada terjadinya penumpukan berkas-berkas atau dokumen-dokumen fisik berbentuk kertas yang ada disekolah.*⁴³

Aksebilitas Dokumen berupa *apakah surat tersebut bisa diakses oleh seluruh pihak atau hanya pihak-pihak tertentu dan apakah ada kesulitan dalam mencari dan mengambil dokumen yang diperlukan.*⁴⁴

*Penggunaan teknologi untuk menghemat penggunaan kertas dan menjaga keseimbangan alam hutan terutama dan lebih diutamakan menggunakan surat digital ataupun jikalau surat masukpun, penyimpanannya bukan merupakan arsip lagi tetapi di scan dan simpan melalui file dan google drive.*⁴⁵

*Penggunaan tekonologi dalam penyimpanan dokumen di SDIT Imam Asy-Syafi'i, memang seharusnya sekolah harus berbenah diri untuk kemajuan tekonologi dan kemajuan zaman yang selalu dinamis. Dimana tekonologi sangat diperlukan dalam berbagai hal khususnya dalam hal penyimpanan dokumentasi pengarsipan di dunia pendidikan. Adapaun untuk saat sekolah masih dalam penggunaan tekonologi yang sederhana yaitu sekolah masih menyimpan di dalam laptop, flasbdish, hard disk external dan juga penggunaan atau penyimpanan di goole drive yang selama ini di lakukan di SDIT Imam Asy-Syafi'i.*⁴⁶

Hal ini menambahkan pendapat yang disampaikan oleh Injus Indrawan tentang penyimpanan dokumen yang ada pada MAN 1 INHIL, yang mana pada ada beberapa bentuk penyimpanan atau pengarsipan dokumen di MAN 1 INHIL yaitu, pemeriksaan dokumen, pemberian indeks dan pencatatan arsip, pencatatan terhadap peminjaman arsip, melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip. melakukan pemindahan arsip, dengan membuat jadwal pemusnahan dan jadwal retensi arsip.⁴⁷

⁴² Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

⁴³ Nivico Junianto, Tata Usaha. Wawancara 2024.

⁴⁴ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

⁴⁵ Erni Yusnita, Tata Usaha. Wawancara 2024.

⁴⁶ Nivico Junianto, Tata Usaha. Wawancara 2024.

⁴⁷ Irjus Indrawan Hanifah Umami, Nurmadiyah, "Implementasi Sistem Manajemen Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di Man 1 Inhil" 12, no. 01 (2024): 1–9, <https://doi.org/doi.org/10.32520/afkar>.

KESIMPULAN

Pengelolaan surat-menyurat di SDIT Imam Asy-Syafi'i meliputi klasifikasi surat, penyampaian surat, pengarsipan surat, pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan digital, surat-menyurat internal, dan cara penyimpanan dokumen. Evaluasi dilakukan terhadap dokumen yang relevan, keamanan dokumen, pemeriksaan kelayakan dokumen, dan aksesibilitas dokumen. Penggunaan teknologi untuk menghemat kertas dan menjaga lingkungan juga diterapkan. Referensi yang digunakan dalam penelitian ini mencakup berbagai aspek manajemen tatalaksana pendidikan.

REFERENSI

- Achruh, Andi, Haslindah Haslindah, Muhammad Rusydi Rasyid, dan Kasmawati Kasmawati. "Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi." *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 7, no. 2 (2023): 225–33. <https://doi.org/10.24252/idaarah.v7i2.38662>.
- Adib Habibi. "Implementasi Manajemen Tatalaksana Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Sekolah / Madrasah." *SALIHHA: Jurnal Pendidikan & Agama Islam* 2, no. 2 (2019): 27–37. <https://doi.org/10.54396/saliha.v2i2.27>.
- Afriyenti. "Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif." *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan* 1, no. 1 (2013): 9–13. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/bmp.v1i1.2563>.
- Ahyar, Juni, dan Rasyimah. "Learning management of Bahasa in senior high schools." *Emerald Reach Proceedings Series* 1 (2018): 355–60. <https://doi.org/10.1108/978-1-78756-793-1-00009>.
- Ainal, Muhammad, dan Muhammad Taufiki. "Tatalaksana Manajemen Peserta Didik di MTs Miftahul Ulum Kecamatan Paiton Probolinggo." *Jurnal Ilmu Teknologi, Kesehatan, dan Humaniora* 4, no. 3 (2023): 243–50. <https://doi.org/10.33650/trilogi.v4i3.6906>.
- Amiruddin. "Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi." *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017): 126–45. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.24042/alidarah.v7i1.2254>.
- Annur, Saipul, Nyayu Khodijah, Amilda, Ibrahim, Ika Leilani, Hidayat, dan Nurviana. "Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Nurul Fajri Desa Tambangan Kelekar." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia* 1, no. 3 (2021): 07–14.
- Dewi Puspita Sari, Nur Aisyah, Dwi Noviani. "Administrasi Tata Usaha Pendidikan; Sebuah Konsep dan Teori." *Pengertian : Jurnal Pendidikan Indonesia*

- (*PJPI*) 1, no. 2 (2023): 245–54. <https://doi.org/10.00000/pjpi.v1n22023>.
- Elviera, Chyntia Dewi, Dedi Irawan, dan Dwitya Nafa Syafrina. “Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi.” *MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, dan Ilmu-ilmu Sosial* 3, no. 1 (2019): 1–6. <https://doi.org/10.30743/mkd.v3i1.676>.
- Farida, Siti, Abdul Azis Safii, dan Eka Adiputra. “Pengaruh Kinerja Pegawai Tata Usaha Terhadap Kualitas Pelayanan Pendidikan Di Mtsn 1 Bojonegoro (Studi Kasus Pada Kantor Studi Kasus Pada Kantor Tata Usaha MTsN 1 Kabupaten Bojonegoro).” *JEMB: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis* 1, no. 2 (2022): 79–89.
- Fatayati, Ekhlis. “Urgensi Layanan Tata Usaha Dalam Mewujudkan Tata Kelola Yang Baik Di Smp Negeri 1 Pasongsongan.” *Prosiding Seminar Nasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik* 1 (2024). <https://doi.org/https://doi.org/10.24929/semnasfisip.v1i1.3188>.
- Habibi, Adib. “Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum Muncar Banyuwangi.” *Proceeding Annual Conference on Madrasah Teacher* 1 (2018).
- Hanifah Umami, Nurmadiyah, Irjus Indrawan. “Implementasi Sistem Manajemen Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di Man 1 Inhil” 12, no. 01 (2024): 1–9. <https://doi.org/doi.org/10.32520/afkar>.
- Husaini, Ahmad, Azhar Azhar, dan Sumarno Sumarno. “Implementasi Kebijakan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi Sma Dan Smk Negeri Kota Pekanbaru.” *Jurnal JUMPED (Jurnal Manajemen Pendidikan)* 9, no. 2 (2021): 135. <https://doi.org/10.31258/jmp.9.2.p.135-147>.
- Igbokwe, Innocent Chiawa. “Application of Artificial Intelligence (AI) in Educational Management.” *International Journal of Scientific and Research Publications* 13, no. 3 (2023). <https://doi.org/10.29322/ijsrp.13.03.2023.p13536>.
- Muhlis, Masluyah Suib, Wahyudi. “Pengelolaan Ketatausahaan, Layanan Administrasi Akademik.” *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Untan* 4 (2015).
- Murni. “Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Ylpm Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar,” 2010. <http://epa.sagepub.com/content/15/2/129.short%0Ahttp://joi.jlc.jst.go.jp/JST.Journalarchive/materia1994/46.171?from=CrossRef>.
- Murtafiah, Nurul Hidayati, Prodi Manajemen, Pendidikan Islam, Universitas Islam, dan An Nur. “Manajemen Tatalaksana Lembaga Pendidikan Islam.” *AT-TAJDID: Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran Islam* 07, no. 07 (2023): 425–36. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.24127/att.v6521a2366>.

- Ririn Dia Ayu Irma, Haykal, Dwi Noviani. "Administrasi_Tata_Usaha." *Administrasi Tata Usaha Pendidikan Ririn*, no. Mei (2023): 5–24. <https://doi.org/https://doi.org/10.37676/professional.v7i1.1093>.
- Sangaji, Fitrianti, Fahria Umasugi, dan Erina Junaedi. "Efektivitas Kinerja Tata Usaha Dalam Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Di Mts Negeri 1 Kepulauan Sula." *JUANGA: Jurnal Agama dan Ilmu Pengetahuan* 8, no. 1 (2022): 69–90. <http://e-jurnal.staibabussalamsula.ac.id/index.php/JUANGA/article/view/54%0Ahttps://e-jurnal.staibabussalamsula.ac.id/index.php/JUANGA/article/download/54/42>.
- Shamadiyah, Nurasih, Riyandhi Praza, dan Martina. "The role of fishing techniques with Tuah Teng on food security in facing the Asean economic community." *Emerald Reach Proceedings Series* 1 (2018): 175–80. <https://doi.org/10.1108/978-1-78756-793-1-00006>.
- Surya, Priadi. "Educational Management, Handbook for School of Education Student," 2011, 2.
- Umar Sidiq, Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. Journal of Chemical Information and Modeling*. Vol. 53, 2019. [http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan.pdf](http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/Metode_Penelitian_Kualitatif_Di_Bidang_Pendidikan.pdf).
- Wermke, Wieland, Ronny Freier, dan Daniel Nordholm. "Framing curriculum making: bureaucracy and couplings in school administration." *Journal of Curriculum Studies* 55, no. 5 (2023): 562–79. <https://doi.org/10.1080/00220272.2023.2251543>.