
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PENINGKATAN ADMINISTRASI TATA USAHA DI MTs AL-WASHOYA NGORO JOMBANG

Human Resource Management in Improving Business Administration at MTs Al-Washoya ngoro jombang

Islamiyah Netasa Diva
Dzuliyanti^{1*}

Muhammad Aminuddin
Aziz²

^{*1,2}Universitas Hasyim Asy'ari
Tebuireng, Jombang, Jawa
Timur, Indonesia

*email:
islamiyahdiva8@gmail.com

Abstrak

Dengan kinerja pegawai tata usaha yang masih minim maka akan berdampak pada pelayanan administrasi yang diberikan. banyak sekali keluhan mengenai pelayanan administrasi tata usaha sekolah, untuk itu berkenaan dengan hal tersebut peranan tenaga administrasi sangatlah penting untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan tata administrasi sekolah. keberadaan tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu. Tujuan dilakukannya penelitian ini 1) bagaimana manajemen sumber daya manusia di MTs al washoya ngoro jombang 2) bagaimana administrasi tata usaha di MTs al washoya ngoro jombang 3) bagaimana sumber daya manusia dalam peningkatan tata usaha administrasi sekolah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan dikaji menggunakan pendekatan fenomena. Adapun instrumen penelitian menggunakan panduan observasi, wawancara, alat rekam dan informan yang aktif dalam memberikan informasi. Adapun teknik pengambilan data meliputi teknik observasi, teknik wawancara, dan teknik dokumentasi. Kemudian untuk teknik pengecekan dan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Adapun hasil dari penelitian ini adalah 1) manajemen sdm dengan menggunakan cara, *Pertama*, pengembangan sumber daya manusia. *Kedua*, pengelolaan sumber daya manusia dan *Ketiga* pengembangan kinerja. 2) Adapun administrasi Tata Usaha Sekolah dengan menggunakan perencanaan yang baik, struktur tata usaha sesuai dengan tugas pokok dan kinerja dimasing-masing personnya. 3) Manajemen Sumber daya Manusia dalam peningkatan administrasi tata usaha di MTs Al Washoya Ngoro Jombang sudah terstruktur dengan baik. Adapun dalam meningkatkan administrasi tata usaha sekolah dilakukan beberapa hal : Penerapan Manajemen Tata Usaha, Pengelolaan Data dan Informasi, Pengelolaan Administrasi Keuangan, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Ketenagaan dan Siswa, Pengembangan Kompetensi Staf Tata Usaha, Penerapan Teknologi.

Abstract

With the performance of administrative employees still minimal, this will have an impact on the administrative services provided. There are lots of complaints about school administrative services, for this reason the role of administrative staff is very important to support the smooth and successful running of school administration. The presence of administrative staff at the primary and secondary education levels in the learning process is very necessary for the creation of quality schools. The purpose of this research is 1) how to manage human resources at MTs Al Washoya Ngoro Jombang 2) how to administer administration at MTs Al Washoya Ngoro Jombang 3) how human resources improve school administration. This research uses a qualitative research method with a descriptive approach and is studied using a phenomenon approach. The research instruments use observation guides, interviews, recording equipment and informants who are active in providing information. The data collection techniques include observation techniques, interview techniques, and documentation techniques. Then, for checking techniques and data validity, triangulation of sources and techniques is used. The results of this research are 1) HR management using methods, First, human resource development. Second, human resource management and third, performance development. 2) The administration of school administration uses good planning, the administrative structure is in accordance with the main tasks and performance of each person. 3) Human resource management in improving administrative administration at MTs Al Washoya Ngoro Jombang is well structured. In order to improve school administrative administration, several things are carried out: Implementation of Administrative Management, Data and Information Management, Financial Administration Management, Facilities and Infrastructure Management, Manpower and Student Management, Competency Development of Administrative Staff, Application of Technology.

Kata Kunci:

Manajemen,
Administrasi Pendidikan
SDM

Keywords:

Management,
Education administration
HR

PENDAHULUAN

Penerapan administrasi pendidikan dapat terlaksana dengan efektif apabila sumber daya manusia serta sarana prasarana yang ada dapat mendukung segala kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Manajemen tata usaha mencakup semua bidang yang terkait dengan pengelolaan administrasi yang meliputi urusan organisasi dan kepegawaian, keuangan, data dan informasi, surat-menyerut dan pengarsipan. Dari ruang lingkup tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan tata usaha sangat penting terhadap informasi yang diperlukan oleh seluruh pihak. Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Standarisasi Administrasi Sekolah/madrasah menyebutkan bahwa seorang kepala tata usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Persoalan yang kerap terjadi pada saat ini terkait dengan pelayanan administrasi sekolah di Indonesia terletak pada kinerja pelayanan pegawai tata usaha yang sudah bagus. Realitas tersebut dapat dilihat dari apa yang telah dijelaskan oleh Pegawai Tata Usaha MTs Al-Washoya Ngoro Jombang bahwa kualitas kinerja pegawai tata usaha sudah bagus, banyak pegawai tata usaha yang sudah mempunyai kemampuan dan kecakapan mengerjakan tugas secara memuaskan seperti halnya Pegawai Tata Usaha di MTs Al-Washoya Ngoro Jombang sudah bisa mengoperasikan komputer dengan baik dalam urusan administrasi tata usaha sekolah, di era saat ini seluruh administrasi sekolah sudah beralih menggunakan komputer. Karena dengan adanya komputer maka tugas administrasi tata usaha akan terlaksana secara cepat dan tepat. Selain itu ada beberapa bidang dalam tata usaha yang terlihat masih banyak kekurangan, salah satunya pada bagian pengarsipan surat yang tidak tertata dengan rapi sehingga banyak data sekolah yang kurang lengkap.

Dengan kinerja pegawai tata usaha yang masih minim maka akan berdampak pada pelayanan administrasi yang diberikan. Banyak sekali keluhan mengenai pelayanan administrasi tata usaha sekolah, untuk itu upaya atau tindakan yang perlu dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan meningkatkan

pelayanan administrasi sekolah agar pelayanan administrasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan konsumen Pendidikan. Berkenaan dengan hal tersebut peranan tenaga administrasi sangatlah penting untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan tata administrasi sekolah. Keberadaan tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu. Adapun tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mendeskripsikan manajemen sumber daya manusia di MTs Al Washoya Ngoro Jombang. (2) untuk mendeskripsikan administrasi tata usaha di MTs Al-Washoya Ngoro Jombang. (3) mendeskripsikan manajemen sumber daya manusia dalam peningkatan administrasi tata usaha di MTs Al-Washoya Ngoro Jombang.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengataur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber yang lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Fabiana Meijon Fadul. 2017: 8–41). Ada 4 (empat) prinsip dasar dalam manajemen sumber daya manusia di sekolah, yang harus dipegang oleh kepala sekolah, yaitu: Optimalisasi Manajemen Sumberdaya Manusia dalam Upaya Peningkatan Mutu Sekolah hal. 27-36 mengembangkan sekolah, sumber daya manusia adalah komponen paling berharga, 2) sumber daya manusia akan berperan secara optimal jika dikelola dengan baik, sehingga mendukung tercapainya tujuan institusional, 3) kultur dan suasana organisasi di sekolah, serta perilaku manajerial kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pengembangan sekolah, dan 4) manajemen personalia di sekolah pada prinsipnya mengupayakan agar setiap warga (guru, staf administrasi, peserta didik, orangtua peserta didik, dan yang terkait) dapat bekerja sama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan sekolah. (Bush, T. & Coleman, M. 2000). Sumber Daya Manusia (SDM) akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka. Biasanya,

pengembangan SDM berbasis kompetensi akan mempertinggi produktivitas karyawan sehingga kualitas kerja pun lebih tinggi pula dan berujung pada puasnya pelanggan dan organisasi akan diuntungkan. (Arsyad.2017: 16–72).

Pengertian SDM dapat dibagi menjadi dua, secara umum sumber daya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam yaitu sumber daya manusia dan sumber daya non manusia, yang termasuk sumber daya non manusia adalah modal, mesin, teknologi, bahan-bahan (material) dan lain-lain (bintoro. 2019 : 952–62). Faktor-Faktor Lingkungan Eksternal yang Mempengaruhi Manajemen Sumber Daya Manusia Lingkungan ekonomi mempengaruhi ketersediaan sumber daya manusia dan efektivitas dan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia. (Sutarto Hadi et al.2018 : 391).

Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi atau lembaga Pendidikan Menurut William Liffingwe dan Edwin Robinson yang telah diterjemahkan oleh *The Liang Gie* dalam buku Suharsimi Arikonto dan Lia Yuliana yang berjudul Manajemen Pendidikan, Bahwa Tata Usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja (Yunita. 2020 : 1–9). Tata Usaha Tata Usaha adalah segenap kegiatan rangkaian menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, menyimpan data/informasi mengenai satu objek tertentu yang dilaksanakan secara kronologis, berkesinambungan dan sistematis untuk tujuan tertentu. Ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang dilakukan. (Ulpa Julyanti. 2018 :1). Tugas-tugas yang dikemukakan dapat dikembangkan sesuai dengan Tugas Tata Usaha Sekolah Menata surat-

menyurat, Mengelola administrasi pengajaran, Mengelola registrasi siswa, Menyusun laporan-laporan, Menata situasi sekolah, dan Mengelola registrasi material sekolah (Armaya. 2020 : 94). Peran pegawai tata usaha pada sistem pengelolaan sekolah sekarang ini semakin penting. Pada umumnya pegawai tata usaha hanya berperan sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi saranaprasarana, dan administrasi keuangan (Amiruddin. 2017 : 126–45).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan dikaji menggunakan pendekatan fenomena. Data yang ada pada penelitian ini terdiri dari data primer dan skunder. Dimana data primer merupakan data yang berasal dari sumber pertama atau asli, data ini tidak tersedia dalam bentuk kompilasi maupun berupa file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya disebut responden, yakni orang yang peneliti jadikan objek penelitian atau orang yang peneliti jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi maupun data. Sedangkan data skunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, data skunder misalnya dari orang lain atau dari dokumen-dokumen (nuning Pratiwi. 2017: 211).

Ada dua sumber data yang dapat digunakan pada penelitian ini yakni dokumen dan informan. Dokumen merupakan data utama dalam penelitian kualitatif sebagaimana yang sudah dipaparkan diatas adalah kata-kata dan tindakan, sebaliknya adalah data tambahan misalnya berupa dokumen dan lain-lain (Ahmad Suhaidi. 2014). Sedangkan Informan merupakan orang yang ada pada latar penelitian yang berfungsi untuk memberikan informasi terkait situasi dan kondisi yang ada (nuning Pratiwi. 2017 : 211). Teknik Pengumpulan data menjadi langkah paling utama

pada sebuah penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan sebuah data, seorang peneliti yang tidak mengetahui teknik pengumpulan data maka data yang didapat tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan. (Sugiyono. 2015: 308). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari beberapa tahap diantaranya adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Menurut Sutrisno Hadi observasi ialah suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan (Ditha Prasanti. 2018: 17). Kemudian wawancara menurut Bogdan dan Biklen merupakan percakapan dua orang atau lebih yang diarahkan oleh salah seorang dengan tujuan memperoleh keterangan. (Salim and Syahrudin. 2012: 119). Adapun dokumentasi bisa berupa gambar, tulisan, maupun karya-karya monumental yang berasal dari seseorang. Dokumen digunakan sebagai data pendukung terhadap hasil pengamatan serta wawancara yang berkaitan dengan bentuk pesan verbal dan non verbal dan juga hambatan-hambatan yang ditemui oleh peneliti. (Pratiwi. 2011: 213)

Analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan Kesimpulan. Reduksi data mengacu pada proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan serta transformasi data “kasar” yang sudah tertulis berdasarkan catatan ketika di lapangan. Reduksi data ini berlangsung terus menerus selama proyek kualitatif berlangsung hingga sampai pada penyusunan laporan (Agus Raharjo, Sustiyo Wandu, Tri Nurharsono. 2013: 527-528). Sedangkan Penyajian data ialah sekumpulan informasi yang telah tersusun untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta pengambilan Tindakan (Sustiyo Wandu, Tri Nurharsono. 1992: 528). Kesimpulan berisikan jawaban singkat terhadap setiap rumusan masalah yang berdasarkan data yang terkumpul. Pada bagian ini memuat makna pokok dari temuan sesuai dengan

rumusan masalah yang telah dijelaskan pada bagian pendahuluan (Sustiyo Wandu, Tri Nurharsono: 528). Disisi lain Teknik keabsahan data yang digunakan pada penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, Teknik dan waktu. Triangulasi sumber adalah membandingkan serta mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif (Pratiwi. 2007: 213.) Sedangkan triangulasi teknik digunakan sebagai pengecekan data dengan teknik yang berbeda namun dengan sumber yang sama. Misalnya: Hasil data wawancara yang didapatkan apakah akan sama saat dicek kembali dengan melakukan dokumentasi, observasi, dan pengamatan langsung ke lapangan penelitian. (Sugiyono. 274). Di sisi lain triangulasi waktu dapat dilakukan dengan melakukan pengecekan kembali terhadap data kepada sumber dan tetap menggunakan teknik yang sama, namun dengan waktu atau situasi yang berbeda. (Arnold Augina 151).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh informasi dari responden yaitu, kepala sekolah, pegawai tata usaha, Waka Kurikulum, Waka Sarpras dan Waka Kesiswaan. Hasil wawancara yang diperoleh dalam wawancara berupa pernyataan atau jawaban dari pertanyaan Peneliti untuk mendapatkan informasi apa yang dibutuhkan oleh Peneliti mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Administrasi Tata Usaha di MTs Al Washoya Ngoro Jombang.

Dari hasil wawancara selanjutnya untuk menggambarkan atau mendeskripsikan penerapan. Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Administrasi Tata Usaha di MTs Al Washoya Ngoro Jombang. Data yang tidak terungkap dari wawancara dilengkapi dengan hasil observasi yang diperkuat dengan dokumentasi. Berikut hasil penelitian tentang Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan

Administrasi Tata Usaha di MTs Al Washoya Ngoro Jombang.

Nama Sekolah : MTs Al Washoya

NPSN : 20577841

Status Sekolah : Swasta

Alamat : Jl.Kertorejo RT.004 RW.008

: Desa Kertorejo

: Kec.Ngoro Kab.Jombang

Pada tahun 2002 berdirilah Pondok Pesantren Al Washoya di bawah Pengasuh KH. Muhamad Mubin. Ketika itu santri yang mondok jumlahnya masih sedikit yang terdiri dari anak SD, SMP, dan SMA. Karena didalam lingkungan pondok tidak terdapat lembaga pendidikan formal, sehingga santri-santri tersebut menempuh pendidikan formalnya di luar lingkungan pesantren. Semakin lama jumlah santri yang mukim di asrama semakin bertambah, terutama yang datang dari luar kota, maka KH. Muhamad Mubin membicarakan permasalahan ini kepada Drs. Yusron, yang pada awalnya ingin mendirikan SMP.

Pada tahun 2003 didirikanlah SMP yang dinamakan SMP Al-Irfan. Karena ada beberapa kendala tentang status hak milik tanah, sehingga tidak berlangsung lama SMP Al-Irfan tidak berlanjut dan diganti dengan Program Kejar Paket B yang bekerjasama dengan Depdikbud. Program Kejar Paket B berjalan dengan lancar dan kontrak dengan Dikbud berlangsung selama 2 kali periode (4 tahun), setelah habis masa kontrak dan status tanah sudah beres maka pada tahun 2007 didirikanlah MTs Al Washoya sebagai ganti Program Kejar Paket B, Pada tanggal 19 juli 2009 diterbitkan SK pendirian dari kementerian agama. Serta MTs Al Washoya melakukan akreditasi yang pertama kali pada tahun 2014 dan alhamdulillah memperoleh status akreditasi dengan nilai “Baik”.

Visi MTs Al Washoya Ngoro Jombang adalah “Membentuk Generasi yang berahlaqul karimah, cerdas dan mandiri”. Sedangkan misi MTs Al Washoya Ngoro Jombang sebagai berikut: menyelenggarakan Pendidikan

dengan menggabungkan aspek spiritual, intelektual, dan *life skills* sehingga dapat melahirkan generasi yang berahlaqul karimah, cerdas dan mandiri.

Manajemen Sumber Daya Manusia di MTs Al Washoya Ngoro Jombang

Pada pembahasan ini Peneliti ingin menganalisis bagaimana pelaksanaan dari Sumber Daya Manusia di MTs Al Washoya Ngoro Jombang. Melihat data yang telah disajikan diatas, peneliti mendapatkan gambaran dari manajemen sumber daya manusia di MTs Al Washoya Ngoro Jombang adalah dengan menggunakan cara, *Pertama*, pengembangan sumber daya manusia. *Kedua*, pengelolaan sumber daya manusia dan *Ketiga* pengembangan kinerja, kemampuan dan keahlian yang dimiliki pendidik memang harus adanya pengembangan karena memesatnya perkembangan teknologi dan informasi, sehingga pendidik harus mengikuti perkembangan tersebut mengembangkan sistem pengembangan kinerja yang memungkinkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan dan tujuan tata usaha administrasi sekolah. Tujuan utama dari pelatihan dan pengembangan ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan para sumber daya manusia dalam bekerja yang disebabkan oleh kemungkinan ketidakmampuan dalam melaksanakan pekerjaan, dan berupaya membina mereka agar menjadi lebih produktif.

Berdasarkan paparan diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia di mts al washoya ngoro jombang adalah sudah terstruktur dengan baik, seperti halnya adanya pengembangan dan pelatihan sumber daya guru, diadakannya rapat bulanan dengan tujuan menyatukan pendapat satu dengan pendapat yang lain.

Administrasi Tata Usaha di MTs Al-Washoya Ngoro Jombang

Telah dijelaskan pada halaman sebelumnya bahwa Administrasi Tata Usaha di MTs Al Washoya Staff tata

usaha juga harus memahami ilmu IT dan bisa mengoperasikan komputer maupun laptop. Hal tersebut menjadi sebuah kewajiban yang harus dimiliki staff tata usaha karena tugas yang dilaksanakan mayoritas menggunakan alat elektronik tersebut. Laptop dan komputer sudah menjadi kebutuhan staff tata usaha dalam menyelesaikan tugas administrasi yang diberikan Terdapat beberapa layanan administrasi yang berlangsung dalam sekolah ini seperti, layanan administrasi kesiswaan, layanan administrasi kurikulum, layanan administrasi sarana dan prasarana, layanan administrasi keuangan, layanan administrasi kepegawaian, layanan administrasi peraturan dan kearsipan serta layanan administrasi hubungan Masyarakat.

Berdasarkan paparan diatas dapat disimpulkan bahwa, Administrasi Tata Usaha di MTs Al-Washoya Ngoro Jombang adalah staff tata usaha sudah bisa mengoperasikan komputer dengan baik dan juga pengarsipan surat keluar masuk yang sudah tertata rapi, oleh karna itu ada beberapa guru yang faham IT dan dapat terbantu sehingga para pegawai tidak kebingungan jika ada kesalahan.

Bedasarkan hasil penelitian Manajemen yang baik pasti tidak lepas dari adanya sebuah perencanaan yang baik pula. oleh karena itu perencanaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menentukan hal-hal apa saja yang menjadi tujuan di masa mendatang serta bertujuan untuk menentukan berbagai tahapan atau strategi apa saja yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan langkah awal yang sangat penting, karena menjadi dasar yang digunakan sebelum melaksanakan suatu program kerja yang telah disusun. Dengan kata lain perencanaan merupakan pondasi sebelum melaksanakan aktivitasaktivitas administrasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Administrasi Tata Usaha Di Mts Al Washoya

Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Administrasi Tata Usaha di MTs Al Washoya Meliputi beberapa hal :

- a. Penerapan Manajemen Tata Usaha, Tata usaha sekolah memiliki tugas pokok dalam pengelolaan data dan informasi, seperti pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, dan administrasi sarana-prasarana. Pengelolaan data dan informasi dengan baik dapat membantu mengelola administrasi sekolah lebih efektif
- b. Pengelolaan Data dan Informasi, Tata usaha sekolah memiliki tugas pokok dalam pengelolaan keuangan sekolah, seperti pengelolaan anggaran, pengelolaan dana, dan pengelolaan biaya. Pengelolaan administrasi keuangan dengan baik dapat membantu mengelola anggaran sekolah lebih efektif dan efisien
- c. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Tata usaha sekolah memiliki tugas pokok dalam pengelolaan keuangan sekolah, seperti pengelolaan anggaran, pengelolaan dana, dan pengelolaan biaya. Pengelolaan administrasi keuangan dengan baik dapat membantu mengelola anggaran sekolah lebih efektif dan efisien
- d. Pengelolaan Sarana Prasarana, Tata usaha sekolah memiliki tugas pokok dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, seperti pengelolaan ruangan, peralatan, dan fasilitas. Pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik dapat membantu mengelola administrasi sekolah lebih efektif dan efisien
- e. Pengelolaan Ketenagaan dan Siswa, Tata usaha sekolah memiliki tugas pokok dalam pengelolaan ketenagaan dan siswa sekolah, seperti pengelolaan tenaga kependidikan, pengelolaan siswa, dan pengelolaan administrasi kesiswaan.

Pengelolaan ketenagaan dan siswa dengan baik dapat membantu mengelola administrasi sekolah lebih efektif dan efisien.

- f. Pengembangan Kompetensi Staf Tata Usaha, Peningkatan kompetensi staf tata usaha dapat dilakukan melalui pembimbingan oleh kepala sekolah dalam kapasitasnya sebagai manajer di sekolah. Peningkatan kompetensi staf tata usaha dapat membantu mengelola administrasi sekolah lebih efektif dan efisien.
- g. Penerapan Teknologi, Pengembangan Kompetensi Staf Tata Usaha Penerapan teknologi, seperti penggunaan komputer dan aplikasi, dapat membantu mengelola administrasi sekolah lebih cepat dan tepat.

Berdasarkan pemaparan diatas disimpulkan bahwa, Sumberdaya Manusia dalam Peningkatan Tata Usaha Administrasi di MTs Al-Washoya Ngoro Jombang adalah sudah terstruktur dengan baik.

KESIMPULAN

1. Manajemen Sumber Daya Manusia yang ada di MTs Al Washoya dengan menggunakan cara, Pertama, Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kedua, Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Ketiga Pengembangan Kinerja, dan disini dapat disimpulkan di MTs Al-Washoya Ngoro Jombang Sudah Terstuktur dengan baik.
2. Administrasi Tata Usaha Sekolah di MTs Al Washoya menggunakan perencanaan yang baik, Struktur Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan kinerja dimasing-masing personnya, Staf TU di MTs Al Washoya wajib mempunyai potensi IT, semua layanan yang ada di MTs Al Washoya, Layanan administrasi Kesiswaan, Kurikulum, Sarana Prasarana, Keuangan, Kepegawaian, Kearsipan dan Hubungan Masyarakat sudah berbasis IT dan Online.
3. Manajemen Sumber daya Manusia dalam peningkatan administrasi tata usaha di MTs Al Washoya Ngoro Jombang sudah terstruktur dengan baik. Adapun dalam meningkatkan administrasi tata usaha sekolah dilakukan beberapa hal:
 - a. Penerapan Manajemen Tata Usaha
 - b. Pengelolaan Data dan Informasi
 - c. Pengelolaan Administrasi Keuangan
 - d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana
 - e. Pengelolaan Ketenagaan dan Siswa.
 - f. Pengembangan Kompetensi Staf Tata Usaha.
 - g. Penerapan Teknologi

REFERENSI

- Amiruddin, 2017 "Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi," *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*,
- Armaya, 2020 "Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi
- Arsyad, 2017 "Bab II kajian teori," *BAB 2 Kajian teori bintoro*, 2015 "MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA Eri Susan I
- Bush, T. & Coleman, M. (2000). *Leadership and strategic management in education*. London: Paul Chapman Publishing Ltd. A SAGE Publication Company 6 Bonhill Street.
- Fabiana Meijon Fadul, 2017 "Manajemen," *Idaarah*,
- Julyanti, Ulpa, "Kompetensi Kepala Tata Usaha (TU) dalam Meningkatkan KESEHATAN MASYARAKAT: *Media Komunikasi Komunitas Kesehatan*
- Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju," 2018, *MAN Kota Mojokerto*, " *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4.4 (2014), 152–62 *Manajemen Pendidikan*, 9.2 (2019), 952–62
- Pratiwi, nuning, , 2017 "Penggunaan Media Video Call dalam Teknologi Komunikasi," *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*
- Priyono, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Zifatama Publisher, 2010, Publishing, 2020)
- Salim, dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep dan Aplikasi dalam Sekolah di SMP Negeri Pining Gayo Lues*," 2020

Suharsimi Arikunto, 2013 *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta)

Surtarto hadi et al 2018, fungsi-fungsi manajemen

Sustiyo Wandu Tri Nurharsono, 2011 Agus Raharjo, "Pembinaan Prestasi