



MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PENINGKATAN KEARSIPAN PERKANTORAN DI MTSN 13 JOMBANG

Husain Madlum

Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Agama Islam

Universitas Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang

e-mail: husainmadlum9@gmail.com

Abstrak : Tenaga kependidikan sebagai sebutan bagi tenaga yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan, selain guru juga mempunyai peranan penting dalam menunjang proses pendidikan dan pembelajaran di lembaga pendidikan seperti kepala sekolah dan tenaga administrasi, tenaga kependidikan yang mempunyai peranan penting dalam pengajaran, dan proses pembelajaran serta siapa yang menjamin kelancaran operasional madrasah, karena tanpa tenaga kependidikan maka program pendidikan di MTsN 13 Jombang akan terhambat. Penelitian ini menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di MTsN 13 Jombang terbagi menjadi beberapa bagian seperti tenaga administrasi, tenaga keuangan, tenaga administrasi perpustakaan, tenaga kebersihan dan pelayanan, tenaga keamanan atau satpam. Sesuai dengan hasil penelitian, semuanya mempunyai fungsi masing-masing dan memberikan dampak positif bagi madrasah, begitu pula arsip di MTsN yang berguna untuk memelihara dan menyelenggarakan dokumen dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan administrasi madrasah.

Kata Kunci: *Tenaga Kependidikan; Peningkatan Kearsipan Perkantoran*

Abstract : *Education personnel as a term for personnel involved in the implementation of education, apart from teachers, they play an important role in supporting the education and learning process of educational institutions such as principals and administrative staff, education personnel who play an important role in the teaching and learning process and who ensure that madrasah operations run smoothly, because without education personnel, the education program at MTsN 13 Jombang will be hampered. This research shows that the educational staff at MTsN 13 Jombang are divided into several sections such as administrative staff, financial staff, library administration, cleaning and service staff, security staff or security guards. In accordance with the research results, they all have their own functions and have a positive impact on madrasahs, as well as archives at MTsN which are useful for maintaining and organizing documents and information relating to madrasah activities and administration.*

Keywords: *Education Personnel; Office Archives Improvement*

PENDAHULUAN

Pentingnya manajemen tenaga kependidikan dalam konteks peningkatan kearsipan perkantoran terletak pada kemampuan untuk mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengoptimalkan potensi sumber daya manusia. Tenaga kependidikan yang terampil dan terlatih dengan baik akan mampu menjalankan tugas-tugas administratif terkait kearsipan dengan efektif, meningkatkan produktivitas, dan mengurangi risiko terjadinya kesalahan atau kehilangan data.

Peran tenaga kependidikan dalam meningkatkan kearsipan perkantoran sangatlah penting. Mereka harus terlibat dalam proses perencanaan, implementasi, dan pemeliharaan sistem kearsipan yang baik. Selain itu, mereka perlu terus menerus meningkatkan pemahaman mereka tentang praktik kearsipan yang efektif dan mengikuti perkembangan teknologi yang dapat mempermudah tugas mereka dalam mengelola informasi.

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat mempermudah pihak sekolah untuk mengadakan kegiatan administrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Sehingga pengelolaan arsip dapat menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta terpeliharanya arsip tersebut terutama dengan pengawasan dan pengelolaan arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.¹

Dalam hal ini unit kearsipan di perkantoran Kearsipan MTSN 13 Jombang harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Sistem prosedur pengelolaan penyimpanan arsip yang terlihat baik akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan, tidak hanya pihak yang membutuhkannya saja tetapi semua terpengaruhi kebaikan tersebut seperti lembaga dan semua yang terlibat internal maupun eksternal. Dengan melibatkan tenaga kependidikan secara aktif dalam upaya meningkatkan kearsipan perkantoran, lembaga pendidikan dapat mencapai efisiensi yang lebih besar dan memenuhi tuntutan pengelolaan informasi yang semakin kompleks.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang berupaya untuk mengetahui terkait manajemen tenaga kependidikan MTsN 13 Jombang. Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/interpretif di gunakan untukan meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrument kunci, Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitaitaif lebih menekankan makna dari pada generalisasi..²

Lokasi studi di MTsN 13 Jombang, Jawa Timur, adalah pilihan yang sangat ideal.

¹ Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press, 21.

² Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: Alfabeta 2018), 375.

Yang ikut serta dalam penelitian ini adalah siswa yang terdaftar pada MTsN 13 Jombang. Peneliti telah mengumpulkan data primer dari observasi yang dilakukan di lapangan dan data sekunder dari sumber yang berkaitan dengan topik penelitian. Kemudian melakukan wawancara yang digunakan untuk mendapatkan data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Manajemen Tenaga kependidikan di MTsN 13 Jombang

Tenaga kependidikan kelompok tenaga kerja yang terlibat dalam proses pendidikan dilembaga pendidikan seperti, sekolah, madrasah perguruan tinggi, atau institusi pendidikan lainnya, maupun yang terlibat adalah seperti kepala madrasah, staf administrasi madrasah, tenaga kebersihan, petugas keamanan, dan tenaga kesehatan dilingkungan pendidikan dan sebuah lembaga, peran mereka yaitu mendukung semua proses pendidikan, menciptakan sebuah lingkungan belajar yang aman dan nyaman, serta menjaga kelancaran operasional sekolah, tenaga kependidikan benar-benar memiliki peran yang begitu penting dalam menunjang keberhasilan pendidikan disuatu lembaga salah satunya di MTsN 13 Jombang.

Bahwa tenaga kependidikan merupakan kegiatan yang mencakup penetapan norma, prosedung, pengangkatan pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan, dan tenaga kependidikan sekolah bertugas dan dan melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.³

Tenaga kependidikan di MTsN 13 jombang, beliau menjelaskan tenaga kependidikan itu beragam dan mencakup semua salah satunya pekerja madrasah, dan beliau melanjutkan bahwa tenaga kependidikan rujukannya kepada sebuah individu yang bekerja di berbagai bidang pendidikan yang mana bisa mendukung semua proses pendidikan dan pembelajaran, beliau juga melanjutkan bahwa tenaga kependidikan diantaranya yaitu kepala sekolah, guru, staf administrasi, tenaga kebersihan, petugas perpustakaan, konselor, dan lain sebagainya, bahwa semua punya tanggung jawab dan berkontribusi satu sama lain semuanya saling membantu guna untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang efektif serta berkualitas, dan beliau mengatakan bahwa tenaga kependidikan benar benar penting disebuah lembaga baik tingkat madrasah maupun perguruan tinggi dengan alasan dapat

³Muhammad Rizki Syahputra, *Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Mts Al-Jamiyatul Washliyah Tembung*, Prosiding Fakultas Agama Islam, Universitas Dharmawangsa, 2021, 3.

menciptakan suatu lingkungan yang aman dan efektif bagi siswa, dan dikatakan saling mendukung dan membangun secara keseluruhan.

Tenaga kependidikan di MTsN 13 Jombang meliputi berbagai jenis dan tanggung jawab tenaga kependidikan, diantaranya yaitu kepala sekolah, guru, staf administrasi, tenaga kebersuhan, petugas perpustakaan, konselor, dan lain sebagainya dan peneliti menemukan bahwasanya tujuan tenaga kependidikan di MTsN 13 ini adalah menciptakan lingkungan yang aman, bekerjasama antara satu dengan lainnya, dan bekerja sama untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. Berikut uraiannya:

a. Tenaga administrasi

Bahwa fungsi dari tenaga administrasi diantaranya menjaga kelancaran oprasiaonal dan manajemen administrasi diberbagi institusi, contoh kantor, dan madrasah, tugas lainnya yaitu seperti pengelolaan dokumen penjadwalan pertemuan dan lain-lain, juga sebagaimana yang disampaikan oleh kepala tata usaha mengenai tugas tenaga kependidika di MTsN 13 Jombang beliau menjelaskan berbagai tugas rinciannya yaitu mengetik surat undangan atau edaran wali murid, mutasi siswa, menerima penngajuan legalisir ijazah, menyiapkan absen siswa menyiapkan perlengkapan upacara dan rapat, mengetik surat keterangan kebutuhan siswa, agendaris surat, membuka amail dan menyampaikan kepada atasan, memenuhi kebutuhan alat pembelajaran siswa dan guru, mempersiapkan berkas, pencairan dan pelaporan, melakukan tugas lain yang diberikan kepala madrasah dan KTU. Administrasi kegiatan utamanya adalah mengurus sebagai bentuk dari administrasi sekolah, yakni dari kegiatan surat-menyurat, hingga inventarisasi barang dan tata usaha yang tidak hanya menyangkut pada kegiatan surat-menyurat saja tapi menyangkut keseluruhan bahkan hingga keterangan serta informasi yang telah berwujud pada warkat.⁴

Tenaga administrasi seperti yang disebutkan oleh hamzah nur yaitu Tenaga administrasi bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan administrasi pada satuan pendidikan.⁵

b. Tenaga keuangan

Tenaga keuangan merupakan salah satu substansi manajemen lembaga pendidikan atau madrasah sebagaimana yang terjadi di sustansi manajemen keuangan dilakukan melalui proses peencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian

⁴Dr.Nur Aedi, M.Pd, *Manajemen Pendidik & Tenaga Kependidikan*, (Sendangadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 2006), 101.

⁵Hamzah Nur, *Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Jurnal Medtek, Vol 1, Nomor 2, Oktober 2009, 3.

pengawasan dan pengendalian, sebagaimana yang kita ketahui dan saya katakan diatas setiap lembaga memiliki tenaga keuangan dimana memiliki peran yang begitu sangat penting dalam pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan madrasah. memiliki tanggung jawab untuk memantau arus keuangan madrasah salah satunya yaitu mengenai pemasukan, pengeluaran, dan pelaporan keuangan. Selain mengelola keuangan tenaga keuangan memiliki tugas penting lainnya yaitu merencanakan, mengorganisir, serta mengawasi kegiatan keuangan madrasah, termasuk pembayaran, penagihan, dan menjadi peran utama dalam mencatat transaksi keuangan. memiliki tanggung jawab meliputi pengelolaan administrasi madrasah diantara lainnya tentu administrasi keuangan, serta fokus dan memastikan bahwasanya seluruh proses administrasi berjalan secara efektif, efisien, dan transparan. Tentu pengelolaan keuangan madrasah yang liputannya adalah perencanaan anggaran, pencatatan sebuah transaksi, pelaporan keuangan, serta pengawasan penggunaan dana, dan beliau mengatakan ada kerja sama yang baik antara KTU dengan tenaga keuangan untuk memastikan bahwa anggaran yang disetujui digunakan dengan amanah dan tetunya dengan efektif juga sesuai dengan peraturan yang berlaku, tugas-tugas tenaga keuangan juga termasuk menyiapkan laporan baik bulanan dan tahunan, mengelola kas, dan lain sebagainya. Serta sebagaimana yang ada di pedoman buku mengenai tenaga keuangan yaitu memahami pokok-pokok peraturan keuangan yang berlaku, membantu menyusun rencana anggaran pendapatan belanja madrasah, membantu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan madrasah.⁶

Sesuai dengan pedoman, dan juga peneliti menemukan dalam penelitiannya tentang tenaga administrasi seperti yang disebutkan oleh depdiknas bahwa tenaga keuangan merupakan tindakan pengurusan atau ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan, dengan demikian tenaga keuangan dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas pengatur keuangan di lembaga.⁷

c. Administrasi perpustakaan

⁶Dr. Rusdi Ananda, M.pd, *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, LPPPI, Jl. Sesar Komplek Citra Mulia, Februari 2018, 248.

⁷Etty Andiawati, *Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/Sekolah*, Lembaga Pendidikan/Sekolah, pengelolaan keuangan, 3.

Pada MTsN 13 Jombang ada beberapa tugas penting khusus untuk administrasi perpustakaan diantaranya adalah membuat dan menulis papan data, labelisasi buku-buku dan cap madrasah, menyiapkan kartu pinjaman, menyiapkan buku kunjungan, menyiapkan pinjaman dan pengabihan buku, memberi sampul dan menata buku, merawat dan mentertibkan serta menjaga keamanan buku, menciptakan kenyamanan di dalam ruang perpustakaan, memenuhi permintaan surat dan melengkapi sesuai dengan isi disposisi, melaksanakan tugas sesuai petunjuk kepala perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai administrasi perpustakaan bahwa mereka mengoleksi serta merawat fisik perpustakaan, tata ruang, gedung, dan mereka berugas untuk memastikan lingkungan perpustakaan yang nyaman dan kondusif untuk belajar dan penelitian, Tenaga perpustakaan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan sumber belajar di perpustakaan.⁸

d. Tenaga kebersihan dan pelayanan

Kesehatan guru dan siswa sangat penting guna menciptakan suasana lingkungan belajar dan mengajar sehat, produktif, serta aman, guru dan siswa yang sehat dapat meningkatkan kehadiran di madrasah dan komunitas belajar mengajar. Dengan madrasah yang bersih akan menciptakan kesan positif bagi pengunjung dan meningkatkan semangat warga madrasah. karna itu untuk menjaga kebersihan kita membutuhkan yang namanya tenaga kebersihan, perannya begitu penting dalam menjaga kebersihan, kesehatan, dan kenyamanan lingkungan belajar, diantara yang lain adalah mereka bisa bertanggung jawab atas pemeliharaan fasilitas, peralatan, dan inventaris madrasah, mereka dapat membantu menjaga agar fasilitas sekolah tetap dalam kondisi baik dan terawat. salah satunya yaitu membersihkan ruang guru dan perpustakaan beserta kamar mandi, membersihkan dan mengurus KM/WC siswa laki-laki dan perempuan, guna menjaga kesehatan dan kebersihan lingkungan madrasah. sesuai dengan hasil penelitian mengenai tenaga kebersihan di madrasah bahwa tugas Tenaga kebersihan sekolah bertanggung jawab memberikan layanan kebersihan lingkungan sekolah.

e. Tenaga keamanan

Pada MTsN 13 Jombang tugas dari tenaga keamanan lebih daripada itu, satpam tidak hanya menjaga keamanan sekolah saja akan tetapi harus mempunyai kerja sama yang baik dengan pihak terkait seperti guru, dan beberapa tugas satpam yang ada di MTsN 13

⁸Hamzah Nur, *Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Jurnal Medtek, Volume 1, Nomor 2, Oktober 2009, 3.

Jombang, yaitu tentunya datang lebih awal dari pada yang lainnya di madrasah, menutup dan membuka gerbang sesuai jam kerjadan kebutuhan. Sebagaimna yang ada dalam pedoman buku bahwa penjaga madrasah harus menguasai kondisi keamanan madrasah, menguasai teknik pengamanan madrasah, dan bisa menerapkan prosedur oprasi standar pengamanan di lembaga seperti madrasah, ⁹dan disebutkan juga secara terperinci mengenai tenaga keamanan yaitu keliling sekolah secara rutin, mengatur parkir kendaraan, mencatat kejadian gangguan keamanan di madrasah, keliling madrasah secara rutin.

2. Peningkatan Kearsipan Perkantoran di MTsN 13 Jombang

Peningkatan kearsipan perkantoran di lembaga adalah proses penting yang bertujuan untuk memperbaiki cara pengelolaan dan pemeliharaan arsip, arsip merupakan dokumen yang sangat penting yang ada di lembaga yang mencakup data historis diantaranya adalah berbagai jenis catatan administratif, yang digunakan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan lembaga. pengeawasan dibutuhkan berbagai alat yang digunakan sebagai pengawasan dibutuhkan berbagai organisasi didalam bentuk aktivitas perencanaan, perumusan, pengembangan, pembuat laporan, kebijaksanaan pengambilan keputusan, pertanggung jawaban, pengendalian, dan penilaian sebaik-baiknya.¹⁰ Dan berikut merupakan beberapa rinciannya mengenai peningkatan kearsipan perkantoran di MTsN 13 jombang:

a. Penciptaan surat/dokumen masuk

Penciptaan dan pengelolalaan surat atau dokumen masuk di MTsN 13 merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari sistem kearsipan. Proses ini menimbulkan beberapa tahapan penting untuk memastikan bahwa setiap dokumen dikelola dengan baik dan benar dari saat diterima hingga di simpan didistribsikan sesuia kebutuhan, berikut merupakan penjelasan mengenai proses bagaimnana penciptaan surat atau dokumen masuk di MTsN 13 Jombang. pengelolaan surat masuk dan penciptaan surat di MTsN 13 Jombang dimulai dari penerimaan masuk, dilanjutkan dengan pencatatan di buku catatan, kemuadian dialihkan kepada kepala madrasah untuk ditentuknanya siapa yang bertanggung jawab, sedangkan untuk surat keluar tidak jauh berbeda dari surat masuk langkah pertama dicatat di buku catatan kemudian dicetak dua sesuai dengan kebutuhan dan disimpan sebagai arsip kemudian diteruskan ke kepala madrasah dan

⁹Dr. Supriano, M.Ed. *Pengelolaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Direktorat Jendral Guru dan Tenaga Kependidikan, Jakarta, April 2019, 29.

¹⁰Sattar, S.E.M.Si, *kearsipan*, 16.

dilaksanakan oleh yang diberi tugas. mengenai surat keluar terlebih dahulu ditanda tangani oleh pimpinan sebelum dikirim keluar organisasi. Setelah pimpinan menandatangani surat, kemudian diteliti kelengkapan surat dan dicatat dalam buku agenda surat keluar.¹¹

b. Langkah penyimpanan arsip

Mengenai langkah penyimpanannya di MTsN 13 jombang melalui beberapa tahapan penting yang pertama itu diperiksa dan memastikan bahwa dokumennya bisa disimpan atau tidak, terus yang kedua memberi tanda atau kode pada arsip untuk memudahkan pengelompokan, menyortir mengelompokkan berdasarkan kategori tertentu contohnya kaya abjad, subjek, atau nomor, langkah yang keempat itu meletakkan arsip sesuai ditempatnya, seperti lemari atau sistem digital tentunya dengan benar dan rapih. penyimpanan arsip memerlukan beberapa tahapan penting dengan dasar memiliki tujuan yaitu, Pemeriksaan yakni memeriksa pada surat guna memperoleh suatu kepastian yaitu surat yang bersangkutan itu sendiri memang telah siap untuk disimpan. Mengindeks merupakan penentuan kata tangkap bahwa surat akan dilakukan penyimpanan, Surat juga akan tersimpan didalam map dengan indeks yang sama. Membuat petunjuk silang untuk surat yang memiliki indeks yang lebih dari satu Memberi tanda yakni dengan memberi tanda garis ataupun lingkaran yang warna mencolok pada kata tangkap yang telah ditentukan. Menyortir ialah mengelompokkan surat yang digunakan untuk persiapan pada penyimpanan. Menyimpan merupakan menempatkan arsip yang telah sesuai dengan sistem pada penyimpanan serta peralatan yang akan dipergunakan. Kemudian menata arsip sesuai pada sistem penyimpanan yang sudah terpilih.¹²

c. Menemukan kembali arsip

Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara suatu dokumen atau arsip dapat ditemukan kembali dalam kurung waktu yang cepat dan tepat, penemuan kembali sebuah arsip bukanlah sekedar penemuan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya. Apabila arsip diperlukan atau digunakan akan terjadi proses pencarian atau penemuan kembali sebuah arsip, jika ada pihak yang ingin menggunakan arsip atau melakukan proses penemuan kembali arsip ada beberapa langkah-langkahnya yaitu mengetahui jenis arsip yang digunakan, menentukan kode berdasarkan nama yang diindeks, mengambil arsip dari tempat penyimpanan dan menggantinya dengan bon pinjam arsip atau *out slip* jika yang

¹¹Nensi Nofa Nofia, *Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekolah (Studi Kasus di Smp Negeri 35 Mukomoko)*, Sistem Pengelolaan, Kearsipan Sekolah, Volume 5, Nomor 1, Juni 2023, 74.

¹²Vivi Indriani, *Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sampah Pemuda Palembang*, Jurnal Iqra' Volume 12 No.01 Mei 2018, 49.

dipinjam satu lembar arsip, jika dipinjam satu folder maka harus dibuat *out folder*.¹³

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh lembaga untuk menemukan arsip di MTsN 13 Jombang telah sesuai sehingga memudahkan proses pencarian.

d. Penggunaan surat arsip

Penggunaan surat arsip dimadrasah adalah aspek penting dalam manajemen administrasi pendidikan yang berfungsi sebagai alat bukti dan refrensi dalam berbagai kegiatan operasional dan akademik dimadrasah. Adapun penggunaan arsip di MTsN 13 Dapat sebagai sumber informasi, bahan dasar pengambilan sebuah keputusan, serta sebagai bukti otentik pelaksanaan kegiatan dan sebagai alat ukur penilaian sebuah lembaga juga dan bahwasanya tidak disebuah lembaga aja arsip ini digunakan tapi diluar lembaga. penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organsasi dan kegiatan untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

e. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip membutuhkan langkah yang tepat agar arsip selalu terjaga sebagaimana kebijakan di MTsN 13 bahwa langkah yang diambil berjalan dengan baik dan memelihara arsip dengan menjaga, merawat, dan menyimpan dengan baik. Adapun kegiatan mencegah kerusakan arsip sebagai berikut memilih ruangan penyimpanan arsip sejauh mungkin dari daerah industry dan saluran air, serta membuat konstruksi bangunan yang kuat, mengatur suhu ruangan dengan melengkapi alat pengatur suhu, ruangan harus selalu bersih dari berbagai macam kotoran, serta menyediakan alat penyemprotan untuk berbagai macam serangga dan juga pengharum ruangan.¹⁴

3. Manajemen Tenaga Kependidikan Dalam Peningkatan Kearsipan Perkantoran di MTsN 13 Jombang

Manajemen tenaga kependidikan memegang peran krusial dalam peningkatan kearsipan perkantoran di MTsN 13 Jombang, dengan manajemen yang baik semua tugas-tugas administratif di MTsN 13 Jombang lebih bisa dilakukan lebih efisien dan efektif dalm mendukung keberlanjutan proses pendidikan. peningkatan kearsipan perkantoran kepala madrasah dan kepala tata usaha di MTsN 13 Jombang melakukan pengawasan kepada staff administrasi guna untuk memastikan bahwa sisitem kearsipan berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh lembaga itu sendiri.

Staff administrasi di MTsN memiliki kewajiban yang penting dalam mendukung kelancaran operasional dan manajemen administrasi di madrasah seperti pengelolaan

¹³Drs. Joko Pronomo, *kearsipan*, Hak Cipta 2017, 2019, Yogyakarta, 101.

¹⁴Vivi Indriani, *Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sampah Pemuda Palembang*, Jurnal Iqra' Volume 12 No.01 Mei 2018, 51.

dokumen, pengaturan jadwal pertemuan, pelayanan administratif dan lainnya, adapun kepala tata usaha mengawasi implementasi kebijakan kearsipan diperkantoran, kepala tata usaha selalu memastikan bahwa semua pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada di madrasah, salah satunya yaitu memastikan bahwa dokumen disimpan dengan baik dan rapi, prosedur kearsipan diikuti, serta memantau agar kepatuhan terhadap kebijakan yang dibuat selalu terjaga.

Peran tenaga kependidikan sangat diperlukan dalam peningkatan kearsipan disebuah lembaga pendidikan karna tenaga kependidikan merupakan pengguna utama dalam dokumen yaitu tenaga kependidikan. Adapun berbagai cara dalam meningkatkan kearsipan perkantoran di MTsN 13 salah satunya penggunaan seperti manajemen dokumen atau sistem kearsipan yang berbentuk digital, untuk menyimpan, mengelola. Pemeliharaan arsip yang terjaga merupakan langkah penting dalam meningkatkan kearsipan perkantoran disebuah lembaga dengan pemeliharaan arsip yang baik. Adapun untuk peningkatan lainnya adalah menciptakan kondisi yang kerja yang menyenangkan, memerlakukan semua staf administrasi dengan baik tanpa pandang bulu dalam artian memerlakukan semua pekerja dengan merata.

KESIMPULAN

Kesimpulan berikut diperoleh dan dicapai dari analisis penulis dan data yang disajikan pada bab sebelumnya:

1. Dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan di MTsN 13 Jombang terdapat beberapa bagian diantaranya tenaga administrasi yang menjaga kelancaran oprasional, tenaga keuangan memiliki peran penting dalam pengeluaran serta pemasukan, tenaga administrasi perpustakaan yang bertugas menjaga serta merawat keamanan buku, tenaga kebersihan yang menjaga inventaris madrasah, tenaga kamanan yaang menjaga keamanan serta tata tertib madrasah.
2. Peningkatan kearsipan perkantoran yang terjadi di MTsN 13 Jombang memiliki proses penting yang bertujuan untuk meningkatkan dalam cara pengelolaan dan pemeliharaan arsip sepeti penciptaan surat atau dokumen masuk, langkah penyimpanan arsip, menemukan kembali arsip, pengunaan surat arsip, pemeliharaan arsip, dan peningkatan kearsipan perkantoran di MTsN 13 Jombang berjalan dengan prosedur yang sudah peneliti temukan dilapangan.
3. Menajemen tenaga kependidikan dalam peningkatan kearsipan perkantoran di MTsN 13 Jombang dapat peneliti simpulkan bahwa tenaga kependidikan bagian perkantoran sememegang peran yang sangat krusial dalam peningkatan kearsipan perkantoran diantaranya mengenai surat masuk dan surat keluar, penyimpanan arsip ,penemuan kembali arsip, penggunaan surat arsip dan, pemeliharaan surat arsip, manajemen tenga kependidikan dalam peningkatan kearipan perkantoran di MTsN 13 Jombang sudah cukup baik. Hanya saja terdapat beberapa kendala diantaranya ruangan yang sempit sehinga mempengaruhi kenyamanan, produktivitas, dan konsentrasi.

DAFTAR PUSTAKA

Ananda, Rusdi *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, LPPPI, Jl. Seser Komplek Citra Mulia, februari 2018.

- Andiawati, Etty *Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/Sekolah*, Lembaga Pendidikan/Sekolah, pengelolaan keuangan.
- Indriani, Vivi. 2018. *Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sampah Pemuda Palembang*, Jurnal Iqra' Volume 12 No.01.
- Kuswantoro, Agung dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press
- Nofia, Nensi Nofa. 2023. *Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekolah (Studi Kasus di Smp Negeri 35 Mukomoko)*, Sistem Pengelolaan, Kearsipan Sekolah, Volume 5, Nomor 1.
- Nur Aedi, *Manajemen Pendidik & Tenaga Kependidikan*, (Sendangadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 2006).
- Nur, Hamzah. 2009. *Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Jurnal Medtek, Volume 1, Nomor 2.
- Promono, Joko *Kearsipan*, Hak Cipta 2017, 2019 (Yogyakarta 2017).
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 978-623-209-312-6, (Maret 2019).
- Sugiyono, *Metode Penelitian, Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D*, (Bandung: CV. ALFABETA, 2015).
- Supriano, 2019. *Pengelolaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Direktorat Jendral Guru dan Tenaga Kependidikan, Jakarta.
- Syahputra, Muhammad Rizki, and Hera Herviana. "Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan Di Mts Al-Jamiyatul Washliyah Tembung." (2021)