

## BAB V

### SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN REKOMENDASI

#### A. Simpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan tentang peran tata usaha terhadap tertib administrasi kepegawaian di Madrasah Ibtidaiyah Al Washliyah Perbutulan dapat di ambil kesimpulan, sebagai bahwa:

1. Keberadaan tenaga tata usaha dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai salah satu komponen proses pembelajaran, tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Karena pekerjaan tata usaha bersifat administratif yang tunduk pada aturan sifatnya khusus. Peran Tata Usaha administrasi kepegawaian di MI Al Washliyah Perbutulan sudah bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu: mengisi buku iduk, mencatat kegiatan pegawai, Guru yang mengikuti penataran, diklat, PKG, MKKX, MGMP, dan yang yang dapat penghargaan sertifikat, mengisi dan menata file pegawai dan mempersiapkan daftar guru/ merengkap dan memprosentasikan, membuat laporan kepegawaian format-format kepegawaian, mengisi keadaan pegawai (statistik), laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan, membuat program seragam guru dan pengadaannya, melayani administrasi/peserta didik, dan membantu wali kelas 6 dalam pengurusan administrasi pelulusan.

Namun ada beberapa hal yang menghambat kinerja Tata Usaha bekerja secara maksimal seperti kurangnya fasilitas seperti lemari untuk penyimpanan dokumen seperti rak yang masih belum memadai, kemudian kurang disiplinnya Guru dalam mengisi presensi kehadiran sehingga menghambat Tata Usaha dalam merekap presensi tersebut.

2. Pengelolaan administrasi kepegawaian MI Al Washliyah Perbutulan berlandaskan 4 proses, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Pada proses perencanaan, MI Al Washliyah Perbutulan melakukan kegiatan secara umum, yaitu mengadakan rapat kerja untuk menyusun RKM dan RKAM.

Pada proses pengorganisasian atau pembagian kerjanya, tata usaha MI Al Washliyah Perbutulan memiliki 5 staf atau pegawai yang terbagi dalam 5 pembagian kerja meliputi: Tata Usaha bagian administrasi Fullday, bagian administrasi Reguler, bagian kesiswaan, bagian operator, bagian kepegawaian kearsipan dan persuratan. Kemudian pada sistem kepegawaian khususnya, MI Al Washliyah Perbutulan telah membagi tugas dan wewenang kepada tata usaha bidang kepegawaian yaitu: pada saat awal Bulan membuat presensi seluruh tenaga pendidik dan kependidikan, membuat presensi sertifikasi (yang pernah mengikuti pelatihan) sampai tanda tangan kepada pengawas, mengelola simpatika guru, kemudian di akhir bulan merekap presensi kehadiran tenaga pendidik dan kependidikan, mengumpulkan buku agenda guru untuk persiapan PKG, kemudian di akhir semester membantu guru dalam mengisi raport digital.

Pada tahap pelaksanaan sistem administrasi kepegawaian pihak yang terlibat langsung adalah tata usaha MI Al Washliyah Perbutulan khususnya pengadministrasi kepegawaian. Pada tahap ini tata usaha madrasah menyiapkan informasi maupun dokumen yang diperlukan agar program-program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan lancar.

Pada tahap pengawasan, MI Al Washliyah Perbutulan setiap bulannya akan melakukan breafing yang diikuti oleh Kepala Madrasah, dan seluruh staff Tata usaha. Rapat koordinasi ini dilaksanakan setiap bulan guna melaporkan kinerja masing-masing jabatan struktural madrasah. Sedangkan evaluasi tata usaha MI Al Washliyah Perbutulan dilaksanakan rapat 6 bulan sekali untuk melaporkan kinerja serta diskusi tentang hambatan-hambatan yang ada dan cara menanggulangi.

3. Faktor pendukung pada pelaksanaan administrasinya tata usaha MI Al Washliyah Perbutulan dilengkapi peralatan guna mendukung berjalannya sistem administrasi setiap bagian dilengkapi dengan computer dan juga ditunjang dengan kualifikasi dari setiap bagian tata

usaha, seperti bagian Tata Usaha yang seluruhnya telah menempuh sarjana S1 di bidang Manajemen Pendidikan Islam. Adapun faktor penghambatnya adalah guru yang masih tidak tepat waktu dalam mengisi presensi kehadiran dan kemudian mempersulit saya dalam merekap presensi, dan fasilitas yang kurang memadai seperti rak penyimpanan dokumen sehingga saya sulit untuk menyimpan arsip-arsip kepegawaian.

## **B. Implikasi**

Kesimpulan di atas dapat diurutkan beberapa dampak positif dan negatif dari penulis yaitu:

1. Peran Tata Usaha yang baik dapat mencapai tujuan apa yang organisasi inginkan ini mencakup pelayanan, penyediaan, serta membantu perkembangan organisasi akan memberikan dampak yang sangat bagus dan meningkatkan tertibnya administrasi.
2. Pengelolaan administrasi dengan menggunakan 4 tahapan fungsi, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan akan berdampak terhadap administrasi yang tertib.
3. Faktor pendukung seperti tata usaha yang sudah berkualifikasi memang cukup kuat untuk bisa meningkatkan tertib administrasi di Madrasah, kemudian faktor penghambat seperti fasilitas yang kurang memadai juga bisa menghambat dalam peningkatan tertib administrasi.

## **C. Rekomendasi**

Dari serangkaian analisis dan kesimpulan dari peneliti, dengan segala kerendahan hati, penulis akan mengajukan beberapa saran yang sekiranya bisa menjadi bahan pertimbangan, diantaranya:

1. Bagi Madrasah, diharapkan terus meningkatkan tata Kelola dan tata laksana Administrasi di Madrasah, seperti melakukan peningkatan mutu.

2. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan penelitian ini dapat menjadi acuan dalam penelitian selanjutnya yang terkait dengan peran Tata Usaha terhadap tertib administrasi di Madrasah.
3. Bagi pembaca secara umum, diharapkan penelitian ini dapat memberikan gambaran dan penjelasan terkait dengan peran Tata Usaha terhadap tertib administrasi di Madrasah.

