

PENERAPAN ADMINISTRASI TATALAKSANA BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PERSPEKTIF AL-QUR'AN DAN HADIST

Siti Sholehah¹, Evi Julianti², Ahmad Zainuri³, Frika Fatimah Zahra⁴

UIN Raden Fatah Palembang

sitisholehah0906@gmail.com¹, juliantievi09@gmail.com², [ahmadzainuri @radenfatah.ac.id](mailto:ahmadzainuri@radenfatah.ac.id)³,
frikafatimahzahra@iainusumateraselatan.ac.id⁴

Abstrak: Administrasi tatalaksana berbasis ICT (Information, Communication, and Technology) merupakan bentuk modernisasi dalam pengelolaan administrasi yang menekankan efisiensi, ketepatan, dan transparansi melalui pemanfaatan teknologi informasi. Konsep ini sejalan dengan nilai-nilai Islam yang menekankan pentingnya ilmu pengetahuan, keteraturan, dan profesionalisme sebagaimana tercermin dalam Al-Qur'an dan hadis. Al-Qur'an menegaskan pentingnya pencatatan dan pengelolaan data secara tertib (QS. Al-Baqarah [2]: 282) serta penguasaan ilmu sebagai jalan peningkatan derajat manusia (QS. Al-Mujadalah [58]: 11). Penerapan ICT dalam administrasi pendidikan meliputi penggunaan sistem informasi manajemen, e-office, database digital, serta cloud storage yang mempermudah pengelolaan data dan komunikasi. Namun demikian, implementasinya masih menghadapi sejumlah tantangan, antara lain keterbatasan infrastruktur, rendahnya kompetensi tenaga kerja, serta kesenjangan akses digital di berbagai daerah. Oleh karena itu, diperlukan strategi komprehensif berupa peningkatan fasilitas teknologi, pelatihan sumber daya manusia, serta dukungan kebijakan yang kuat agar pemanfaatan ICT dapat berjalan optimal dan sesuai dengan prinsip-prinsip Islam tentang amanah, efisiensi, dan keadilan dalam pengelolaan administrasi.

Kata Kunci: Administrasi Tatalaksana, Ict, Pendidikan Islam, Al-Qur'an, Hadis.

Abstract: ICT (Information, Communication, and Technology)-based administration is a form of modernization in administrative management that emphasizes efficiency, accuracy, and transparency through the use of information technology. This concept is in line with Islamic values that emphasize the importance of knowledge, order, and professionalism as reflected in the Qur'an and hadith. The Qur'an emphasizes the importance of orderly data recording and management (QS. Al-Baqarah [2]: 282) and mastery of knowledge as a path to human dignity (QS. Al-Mujadalah [58]: 11). The application of ICT in educational administration includes the use of management information systems, e-office, digital databases, and cloud storage that facilitate data management and communication. However, its implementation still faces several challenges, including limited infrastructure, low workforce competency, and the gap in digital access in various regions. Therefore, a comprehensive strategy is needed in the form of improving technological facilities, human resource training, and strong policy support so that the use of ICT can run optimally and in accordance with Islamic principles of trustworthiness, efficiency, and justice in administrative management.

Keywords: Administration, Ict, Islamic Education, Al-Quran, Hadist.

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (ICT) telah memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai bidang kehidupan manusia, termasuk dalam sistem administrasi dan tata kelola pendidikan. Administrasi tatalaksana yang memanfaatkan teknologi digital atau dikenal dengan istilah administrasi berbasis ICT berperan penting dalam mempercepat proses pengelolaan data, memperbaiki sistem pencatatan, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Dengan penerapan teknologi tersebut, kegiatan administrasi dapat berjalan secara lebih akurat, transparan, serta mampu menjawab kebutuhan di era modern yang serba cepat.

Dalam pandangan Islam, penerapan administrasi berbasis ICT memiliki landasan nilai yang kuat dari Al-Qur'an dan Hadis. Islam menekankan pentingnya keteraturan, ketelitian, dan tanggung jawab dalam setiap bentuk pengelolaan urusan. Hal ini tercermin dalam firman Allah Swt. pada Surat Al-Baqarah ayat 282 yang menganjurkan pencatatan secara tertib dalam setiap transaksi, sebagai bentuk akuntabilitas dan kejujuran. Selain itu, Surat Al-Mujadalah ayat

11 menunjukkan bahwa Allah meninggikan derajat orang-orang beriman dan berilmu, menandakan bahwa penguasaan ilmu, termasuk teknologi, merupakan salah satu jalan untuk meningkatkan kualitas kehidupan. Hadis Rasulullah Saw. pun mengajarkan umatnya untuk bekerja dengan disiplin, teliti, dan bertanggung jawab, nilai-nilai yang sejalan dengan prinsip administrasi modern berbasis teknologi.

Oleh karena itu, penerapan administrasi tatalaksana berbasis ICT bukan hanya tuntutan zaman, tetapi juga merupakan wujud pengamalan ajaran Islam yang menekankan efisiensi, kejujuran, dan profesionalitas dalam bekerja. Melalui pemanfaatan teknologi, lembaga pendidikan dapat memberikan layanan yang lebih baik, mempercepat proses pengambilan keputusan, serta menjaga keakuratan dalam pengarsipan data dan dokumen penting.

Meski demikian, penerapan ICT dalam administrasi pendidikan masih menghadapi sejumlah hambatan, seperti keterbatasan fasilitas, kemampuan sumber daya manusia yang belum merata, serta adanya kesenjangan akses teknologi antarwilayah. Oleh sebab itu, dibutuhkan langkah strategis agar pemanfaatan ICT dapat berjalan optimal serta menjadi sarana untuk menerapkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan modern.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode studi kepustakaan dengan memanfaatkan berbagai sumber, seperti Al-Qur'an, hadis, buku, serta jurnal yang relevan dengan topik administrasi pendidikan. Metode ini dipilih karena memberikan landasan teoritis yang kuat melalui penelusuran literatur yang sudah ada, sehingga dapat dijadikan pijakan dalam memahami administrasi pendidikan dari perspektif Islam.

Pendekatan yang dipakai adalah kualitatif deskriptif, karena penelitian tidak menggunakan angka atau data statistik, melainkan berfokus pada penjelasan dan pemahaman makna. Analisis data dilakukan dengan membaca, memahami, dan menautkan kandungan Al-Qur'an dan hadis dengan teori administrasi pendidikan, sehingga dapat ditemukan prinsip-prinsip administrasi pendidikan yang berpijak pada ajaran Islam.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Administrasi Tatalaksana

Tata usaha atau tatalaksana merupakan salah satu komponen penting dalam keseluruhan kegiatan administrasi. Dalam istilah berbahasa Inggris, kegiatan ini sering dikenal dengan sebutan clerical work, office management, atau juga reporting and recording system. Secara sederhana, tata usaha dapat dipahami sebagai seperangkat mekanisme yang berfungsi menunjang kelancaran administrasi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan organisasi. Melalui tata usaha, berbagai data dan informasi yang dibutuhkan dapat dihimpun dan disajikan, sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih teratur dan tertib.

Ruang lingkup tata usaha di lingkungan pendidikan cukup luas, mulai dari dukungan terhadap kegiatan pembelajaran, pengelolaan urusan peserta didik, administrasi kepegawaian, penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana, hingga pengelolaan keuangan. Selain itu, tata usaha juga mencakup layanan administratif di laboratorium, perpustakaan, dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat sekitar. Dengan kata lain, tata usaha dapat dimaknai sebagai aktivitas yang mengatur seluruh aspek administrasi organisasi, yang hasil akhirnya menjadi sumber informasi penting.

Kegiatan yang termasuk dalam tata usaha meliputi pencatatan, pengolahan, penataan, hingga penyimpanan data yang diperlukan untuk kepentingan administrasi. Dalam pedoman layanan administrasi di perguruan tinggi, tata usaha tidak hanya terbatas pada urusan surat-menyurat seperti menerima, mencatat, menggandakan, mendistribusikan, dan menyimpan dokumen, tetapi juga berkaitan dengan segala bentuk informasi tertulis yang dibutuhkan

organisasi. Dengan demikian, tata usaha dapat dipandang sebagai rangkaian kegiatan administratif yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi, mulai dari pencatatan, pemrosesan, penggandaan, distribusi, hingga penyimpanan yang seluruhnya berperan penting bagi keberlangsungan organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa, tata usaha atau tatalaksana merupakan bagian penting dalam administrasi yang berfungsi mendukung kelancaran organisasi melalui pengelolaan data dan informasi. Ruang lingkupnya mencakup berbagai aspek pendidikan, mulai dari peserta didik, kepegawaian, sarana prasarana, keuangan, hingga layanan laboratorium, perpustakaan, dan hubungan sekolah dengan masyarakat. Kegiatan tata usaha meliputi pencatatan, pengolahan, penggandaan, distribusi, serta penyimpanan dokumen dan informasi. Dengan demikian, tata usaha berperan sebagai pusat pengelolaan informasi yang menjamin keteraturan, efektivitas, dan efisiensi jalannya administrasi pendidikan.

Fungsi Dan Tujuan Administrasi Tatalaksana

1. Fungsi Administrasi Tatalaksana

Kantor urusan tata usaha di sekolah dipimpin oleh seorang kepala urusan tata usaha. Kepala urusan ini memiliki tugas utama membantu kepala sekolah dalam mengelola administrasi operasional, termasuk menyiapkan data serta informasi yang diperlukan untuk mendukung pengembangan organisasi sekolah secara menyeluruh. Pelaksanaan tugas kepala tata usaha dilakukan dengan bantuan dari beberapa staf yang masing-masing bertanggung jawab pada bidang tertentu sesuai urusan kantor tata usaha.

Di sekolah, staf tata usaha bersifat multifungsi karena mereka turut berperan dalam menjaga jalannya roda organisasi pendidikan. Untuk itu, mereka dituntut mampu memberikan dukungan yang efektif dan efisien, khususnya dalam melaksanakan tugas-tugas berikut:

- a. Mengurus administrasi persuratan dan kegiatan pengarsipan (kesekretariatan).
- b. Menangani urusan kepegawaian, baik yang menyangkut guru maupun tenaga kependidikan lainnya.
- c. Mengurus administrasi keuangan serta pembiayaan operasional sekolah.
- d. Membantu pelaksanaan administrasi kurikulum serta kegiatan pembelajaran.
- e. Menangani administrasi yang berhubungan dengan siswa.
- f. Mengelola kebutuhan sarana dan prasarana agar mendukung proses belajar mengajar.
- g. Menjalin serta mengatur hubungan antara sekolah dengan masyarakat.

Jika seluruh fungsi tersebut terlaksana dengan optimal, sekolah dapat mencapai standar layanan pendidikan yang ditetapkan. Selain itu, langkah ini memperkuat pencapaian kedelapan standar pendidikan nasional mulai dari aspek isi dan proses pembelajaran, kompetensi lulusan, kualitas pendidik/tenaga kependidikan, hingga ketersediaan sarana-prasarana.

Menurut The Liang Gie, fungsi utama tatalaksana atau tata usaha sekolah dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Menghimpun, yaitu aktivitas mengusahakan ketersediaan berbagai informasi atau keterangan yang sebelumnya belum ada, atau masih tercecceh, sehingga dapat segera digunakan bila diperlukan.
- b. Mencatat, yakni kegiatan menuliskan atau mendokumentasikan informasi penting dengan menggunakan berbagai peralatan tulis. Tujuannya agar keterangan tersebut dapat dibaca, dikirim, atau disimpan sebagai arsip. Seiring perkembangan teknologi modern, kegiatan pencatatan tidak hanya berbentuk tulisan, tetapi juga bisa berupa rekaman suara atau media lain yang dapat didengar kembali, misalnya melalui alat perekam.
- c. Mengolah, adalah kegiatan mengerjakan serta menyusun berbagai informasi agar dapat disajikan dalam bentuk yang lebih bermanfaat.
- d. Menggandakan, berarti memperbanyak data atau dokumen dengan menggunakan berbagai metode maupun alat sesuai jumlah yang dibutuhkan.

- e. Mengirim, merupakan aktivitas menyampaikan dokumen atau informasi dengan sarana tertentu dari suatu pihak ke pihak lain.
 - f. Menyimpan, adalah upaya menata dan menaruh dokumen atau data dengan cara serta media tertentu pada tempat yang aman.
2. Tujuan Administrasi Tatalaksana

Administrasi tatalaksana di sekolah memiliki peran penting dalam menunjang berbagai kegiatan administrasi. Tujuan utamanya dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Terhadap Administrasi Tatalaksana Sendiri

Fungsi utama tatalaksana adalah menangani surat-menyurat. Mulai dari menerima surat, mencatat dalam agenda, memproses, menggandakan, mengetik, hingga mengirimkan surat keluar. Semua kegiatan tersebut termasuk ke dalam lingkup kerja tatalaksana.

b. Terhadap Administrasi Peserta Didik

Sejak proses penerimaan siswa baru, mulai dari pengisian buku induk, buku klaper, penataan kelas, hingga pencatatan ketika siswa lulus, berbagai kegiatan tulis-menulis menjadi bagian penting yang membantu kelancaran administrasi peserta didik. Fungsi utama administrasi peserta didik adalah untuk mengetahui kondisi siswa secara umum selama mengikuti kegiatan belajar. Selain itu, administrasi ini berfungsi sebagai dasar perencanaan jumlah siswa yang dapat diterima setiap tahun ajaran, hal ini menjadi referensi penting bagi pihak sekolah dalam menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.

c. Terhadap Administrasi Personal

Berbeda dengan administrasi siswa, administrasi personal lebih sedikit tetapi tidak kalah penting. Proses tersebut terdiri dari pendaftaran, penerimaan lamaran, pengumpulan persyaratan administrasi, pengajuan promosi jabatan atau pangkat, sampai pada tahap pencatatan masa pensiun. Seluruh kegiatan tersebut membutuhkan dukungan administrasi yang baik agar berjalan lancar. Tujuan administrasi personal adalah memastikan ketersediaan jumlah tenaga pendidik sesuai dengan kebutuhan, berdasarkan jumlah rombongan belajar di setiap kelas. Hal ini penting untuk mencegah terjadinya kelebihan beban mengajar dan memastikan distribusi tugas guru merata. Data ini juga dijadikan dasar dalam perencanaan penambahan serta pengembangan tenaga pendidik.

d. Terhadap Administrasi Kurikulum

Walaupun penyusunan satuan pelajaran (satpel) menjadi tanggung jawab guru, namun proses penulisan dan penggandaannya termasuk dalam lingkup pekerjaan tata usaha. Demikian pula dalam hal evaluasi, guru bertugas mengisi nilai, tetapi pencatatan ke dalam leger maupun rapor sering dikerjakan oleh staf tata usaha. Administrasi kurikulum meliputi pencatatan dan pengelolaan berbagai aspek kurikulum, mulai dari pendataan ketersediaan guru tiap angkatan, pembagian tugas mengajar per mata pelajaran, hingga pencatatan kurikulum lokal atau muatan lokal. Selain itu, administrasi kurikulum juga berperan dalam memastikan pelaksanaan kurikulum nasional agar sesuai dengan alokasi waktu dan beban pembelajaran.

e. Terhadap Administrasi Sarana dan Prasarana

Rangkaian kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi penyusunan rencana kebutuhan, proses seleksi awal, pengadaan barang, penyimpanan, serta penghapusan pada waktunya. Seluruh kegiatan tersebut masuk dalam ranah administrasi sarana, yang pelaksanaannya lebih menitikberatkan pada aspek teknis tatalaksana. Hal ini mencakup pencatatan inventaris, distribusi, perawatan, perbaikan, hingga rehabilitasi fasilitas yang ada.

f. Terhadap Administrasi Biaya

Pengelolaan biaya pendidikan mencakup berbagai aktivitas, misalnya administrasi SPP, pendanaan program sekolah, hingga pengelolaan sumber dana. Hal ini juga terkait dengan perencanaan anggaran, pembukuan, pengisian buku kas, serta laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan. Meskipun pencatatan gaji menjadi wewenang bendahara, penyusunan laporan keuangan tetap termasuk bagian dari administrasi tatalaksana.

g. Terhadap Administrasi Organisasi

Dalam hal organisasi, administrasi berperan dalam pengaturan struktur kelembagaan maupun jenjang birokrasi. Tugas ini berkaitan dengan penyusunan kebijakan, penulisan dokumen, serta pembuatan gambaran struktur organisasi di tingkat sekolah, wilayah, maupun pusat. Intinya, administrasi organisasi mendukung kelancaran pelaksanaan kebijakan pendidikan.

h. Terhadap Administrasi Humas

Pelaksanaan program hubungan masyarakat (humas) juga menjadi bagian dari administrasi. Kegiatan ini meliputi penyusunan program humas, evaluasi, serta tindak lanjutnya. Walaupun sebagian besar kegiatan humas berupa aktivitas komunikasi, administrasi tetap diperlukan, misalnya dalam pembuatan laporan, pengetikan program, penulisan surat izin, dan dokumen lain yang relevan.

i. Terhadap Supervisi Pendidikan

Supervisi pendidikan tidak hanya terkait pada bidang-bidang garapan tertentu, melainkan juga memperoleh dukungan yang cukup besar dari aktivitas tatalaksana. Hampir tidak ada kegiatan supervisi yang dapat berjalan tanpa melalui proses pencatatan atau pengetikan, pengolahan, penggandaan, distribusi, dan sebagainya. Termasuk pula di dalamnya penyusunan berbagai format supervisi, pembuatan undangan rapat, pengetikan, penempelan, hingga penyebaran pengumuman.

Kegiatan Administrasi Tatalaksana

Dalam kajian administrasi tatalaksana pendidikan, staf tata usaha memiliki peran penting sebagai pendukung pimpinan sekolah dengan menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fungsi kepemimpinan. Berdasarkan pedoman umum administrasi sekolah menengah, kepala urusan atau bagian tata usaha bertanggung jawab melaksanakan ketatausahaan sekolah, dengan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi penyusunan program, pembuatan laporan, pengelolaan arsip, penyajian data statistik, serta pengadaan perlengkapan sekolah.

Sejalan dengan pendapat Hadari Nawawi, tugas tata usaha sekolah dapat dijabarkan secara sederhana ke dalam beberapa aktivitas, antara lain menyiapkan dan mendistribusikan surat, mengarsipkan surat masuk dan keluar, serta mengelola data kesiswaan yang didokumentasikan untuk kepentingan administrasi. Selain itu, tata usaha juga bertugas mengolah dan menyimpan data kepegawaian, keuangan, maupun hubungan masyarakat sebagai bagian dari kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pelaporan. Tata usaha juga memberikan pelayanan informasi kepada berbagai pihak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan kepala sekolah, serta membantu penyelenggaraan rapat atau kegiatan sekolah lainnya, seperti rapat komite, OSIS, penerimaan tamu, hingga kegiatan bakti sosial.

Agar seluruh kegiatan tersebut dapat berjalan lancar, tata usaha perlu menyiapkan instrumen pendukung, misalnya program kerja yang jelas, pencatatan absensi guru dan tenaga kependidikan, agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman surat, serta sistem kearsipan yang rapi. Semua itu menjadi fondasi agar data dan informasi dapat diakses dengan mudah kapan pun dibutuhkan. Dengan demikian, tata usaha tidak hanya sekadar menjalankan administrasi rutin, tetapi juga menjadi pusat informasi yang sangat penting bagi keberlangsungan operasional sekolah.

Kegiatan administrasi pada dasarnya mencakup aktivitas pencatatan, pengarsipan, pengolahan, dan penyampaian informasi secara sistematis. Salah satu inti dari kegiatan administrasi adalah pencatatan (recording), karena tanpa adanya catatan, organisasi tidak memiliki bukti tertulis maupun dasar dalam pengambilan keputusan. Dalam perspektif Islam, pentingnya pencatatan ditegaskan dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 282, berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلَأِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيْخْسَ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَأَ هُوَ فَلْيُمْلَأْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تُكْتَبَ لَهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجَلٍ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشُّهَدَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۚ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۚ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُقٌ بِكُمْ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ وَيَعْلَمُ اللَّهُ ۚ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ۚ ٢٨٢

“Wahai orang-orang beriman, apabila kalian melakukan transaksi utang piutang dengan jangka waktu tertentu, maka catatlah hal itu secara tertulis. Hendaklah seorang penulis di antara kalian menuliskannya dengan benar dan adil, sesuai ilmu yang Allah ajarkan kepadanya, dan janganlah ia enggan menuliskannya. Biarlah orang yang berutang mendiktekan isi akad tersebut dengan penuh ketakwaan kepada Allah, tanpa mengurangi sedikit pun kewajibannya. Jika si pengutang berada dalam kondisi lemah akal, lemah fisik, atau tidak mampu mengungkapkan secara jelas, maka walinya hendaklah mendiktekan dengan benar. Mintalah kesaksian dari dua orang saksi laki-laki yang terpercaya di antara kalian. Jika tidak tersedia dua orang laki-laki, maka cukup seorang laki-laki dan dua orang perempuan dari kalangan saksi yang kalian percaya, agar apabila salah seorang di antara keduanya lupa, maka yang lain dapat mengingatkannya. Para saksi jangan menolak ketika diminta menjadi saksi. Jangan pula merasa enggan untuk menuliskan perjanjian tersebut sampai batas waktu yang disepakati, baik jumlahnya kecil maupun besar. Hal ini lebih adil di hadapan Allah, lebih kuat dalam memberi bukti, dan lebih mendekatkan kalian kepada keyakinan serta menghindarkan keraguan. Namun, jika transaksi itu berupa jual beli tunai yang dilakukan langsung, maka tidak mengapa jika tidak dituliskan. Meski demikian, mintalah saksi dalam transaksi jual beli tersebut. Janganlah penulis dan saksi saling mempersulit atau dipersulit. Barang siapa berbuat demikian, maka ia termasuk orang yang berbuat dosa. Maka bertakwalah kalian kepada Allah, sebab Allah-lah yang mengajarkan kalian, dan Dia Maha Mengetahui segala sesuatu.” (QS. Al-Baqarah: 282).

Ayat tersebut menegaskan pentingnya kegiatan pencatatan atau pendokumentasian dalam setiap jenis transaksi. Jika dikaitkan dengan dunia Pendidikan khususnya administrasi tatalaksana, prinsip ini memiliki relevansi yang sangat kuat. Pencatatan dalam dunia pendidikan tidak sekadar menjadi kegiatan formal, melainkan merupakan bagian esensial dalam menjaga keteraturan, transparansi, dan keadilan dalam seluruh proses manajerial maupun akademik. Melalui pencatatan yang sistematis, sekolah atau lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa setiap aktivitas kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik sehingga meminimalisasi kesalahpahaman serta memudahkan proses evaluasi dan pengambilan keputusan. Dengan demikian, prinsip dokumentasi sebagaimana diajarkan dalam ayat tersebut selaras dengan konsep administrasi modern yang menempatkan arsip, laporan, dan catatan resmi sebagai fondasi penting dalam tatalaksana pendidikan yang profesional, efektif, dan akuntabel.

Administrasi Tatalaksana Berbasis ICT (Information, Communication And Technology)

1. Pentingnya ITC dalam Administrasi Modern

Dalam Islam, pentingnya pengelolaan administrasi yang baik telah ditegaskan melalui perintah untuk tertib, amanah, dan efisien dalam mengelola urusan. Allah Swt. berfirman dalam QS. Al-Mujadalah ayat 11:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

“Wahai orang-orang beriman, ketika kalian diminta untuk memberikan kelapangan dalam suatu majelis, maka berilah kelapangan agar Allah pun melapangkan untuk kalian. Dan apabila diperintahkan untuk berdiri, maka berdirilah. Sesungguhnya Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman di antara kalian, serta mereka yang diberi ilmu dengan beberapa derajat. Allah Maha Mengetahui segala perbuatan yang kalian lakukan.”

Ayat ini menunjukkan bahwa penguasaan ilmu, termasuk teknologi modern seperti ICT, merupakan sarana penting untuk meningkatkan kualitas manusia dan mengelola kehidupan dengan lebih baik. Dalam konteks administrasi tatalaksana, ICT dapat digunakan sebagai wujud pengamalan ilmu untuk menciptakan sistem yang lebih efisien, transparan, dan bermanfaat bagi masyarakat. Selain itu, Rasulullah SAW menekankan pentingnya amanah dalam pengelolaan administrasi. Dalam sebuah hadis riwayat Bukhari disebutkan:

"Ketika sebuah amanah diserahkan kepada pihak yang tidak ahli, hal itu akan membawa pada kerusakan dan kehancuran." (HR. Bukhari)

Hadis ini dapat dihubungkan dengan pengelolaan administrasi berbasis ICT, di mana penguasaan teknologi harus diimbangi dengan kompetensi, kejujuran, dan profesionalitas. Penggunaan ICT bukan sekadar untuk mempercepat pekerjaan, melainkan juga memastikan bahwa data dikelola dengan benar, informasi disampaikan secara transparan, serta keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan.

2. Bentuk pemanfaatan ICT

Pemanfaatan ICT dalam administrasi modern hadir dalam berbagai bentuk yang mempermudah pengelolaan data, komunikasi, dan pelayanan. Pertama, Sistem Informasi Manajemen (SIM), seperti Sistem Manajemen Informasi Sekolah (SIMS), berfungsi untuk mengelola data siswa, guru, keuangan, jadwal, hingga nilai rapor secara digital. Sistem ini memberikan akses informasi yang cepat, akurat, dan real-time, sekaligus meningkatkan transparansi serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif.

Kedua, penerapan e-office atau paperless office memungkinkan administrasi beralih dari dokumen fisik ke dokumen elektronik, sehingga alur kerja menjadi lebih efisien, hemat waktu, serta mengurangi penggunaan kertas. Ketiga, pemanfaatan database digital dan cloud storage sangat penting dalam penyimpanan dan pengelolaan data.

Dengan cloud storage, data dapat diakses kapan saja dan di mana saja tanpa batasan geografis, sekaligus lebih aman karena adanya fitur backup. Keempat, hadirnya berbagai aplikasi pendidikan seperti e-report, e-learning, dan presensi digital telah mengubah sistem pembelajaran dan administrasi sekolah menjadi lebih modern, interaktif, dan mudah dipantau. Bentuk-bentuk pemanfaatan ICT tersebut membuktikan bahwa teknologi bukan hanya alat bantu, melainkan sudah menjadi kebutuhan pokok dalam menciptakan administrasi yang efektif, transparan, dan adaptif di era digital.

3. Tantangan dalam penerapan ICT

Penerapan ICT dalam dunia pendidikan dan administrasi modern memang membawa banyak manfaat, namun pada saat yang sama menghadapi berbagai tantangan yang tidak bisa diabaikan. Salah satu hambatan utama adalah keterbatasan infrastruktur, terutama di daerah pedesaan yang masih kekurangan akses internet cepat serta perangkat keras yang memadai. Kondisi ini membuat pemanfaatan ICT belum dapat berjalan optimal secara merata. Selain itu, keterbatasan kompetensi tenaga pendidik juga menjadi tantangan serius. Banyak guru dan staf administrasi yang belum sepenuhnya menguasai penggunaan ICT, sehingga diperlukan pelatihan dan workshop berkelanjutan agar integrasi teknologi dapat berjalan efektif. Adapun beberapa tantangan lain yang muncul dalam penerapan ICT dapat dirinci sebagai berikut:

Masalah aksesibilitas dan kesenjangan digital, terutama bagi siswa dari keluarga kurang mampu yang tidak memiliki perangkat maupun akses internet yang memadai.

Kurangnya dukungan kebijakan dan institusi, karena integrasi ICT membutuhkan investasi besar dalam penyediaan infrastruktur dan pemerataan akses.

Ketergantungan pada teknologi yang terus berkembang, sehingga guru, siswa, maupun lembaga pendidikan dituntut untuk selalu beradaptasi agar tidak tertinggal perkembangan zaman.

Dengan adanya tantangan-tantangan tersebut, pemanfaatan ICT membutuhkan strategi yang komprehensif, termasuk peningkatan infrastruktur, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta dukungan kebijakan yang kuat agar manfaat ICT benar-benar bisa dirasakan secara merata.

KESIMPULAN

Tata usaha atau tatalaksana merupakan elemen vital dalam penyelenggaraan administrasi suatu organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Keberadaannya tidak sekadar berfokus pada surat-menyurat, tetapi mencakup seluruh kegiatan administratif yang meliputi pencatatan, pengolahan, pengarsipan, hingga penyajian data dan informasi. Melalui tata usaha, berbagai aspek organisasi seperti pembelajaran, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, serta hubungan dengan masyarakat dapat dikelola dengan lebih tertib, efektif, dan efisien. Dengan demikian, tata usaha dapat dipandang sebagai pusat pengelolaan informasi yang berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi sekaligus keberlangsungan serta perkembangan organisasi secara keseluruhan.

Administrasi tatalaksana di sekolah berfungsi sebagai tulang punggung pengelolaan seluruh kegiatan administratif yang mencakup persuratan, kepegawaian, keuangan, kurikulum, peserta didik, sarana-prasarana, organisasi, humas, hingga supervisi pendidikan. Seluruh fungsi tersebut dijalankan secara terstruktur oleh kepala urusan tata usaha beserta stafnya untuk menyediakan data, informasi, serta layanan administratif yang akurat, cepat, dan tertib. Tujuannya adalah memastikan seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga dapat mendukung kelancaran proses belajar mengajar sekaligus pencapaian mutu pendidikan secara menyeluruh.

Kegiatan administrasi tatalaksana di sekolah merupakan inti dari penyelenggaraan manajemen pendidikan, yang mencakup pencatatan, pengarsipan, pengolahan, dan penyampaian informasi secara sistematis untuk mendukung kelancaran operasional sekolah. Peran tata usaha tidak hanya terbatas pada administrasi rutin, tetapi juga sebagai pusat informasi yang menyediakan data akurat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan. Prinsip pencatatan yang ditekankan dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 282 menunjukkan bahwa dokumentasi merupakan aspek fundamental dalam menjaga keteraturan, transparansi, dan keadilan. Oleh karena itu, administrasi tatalaksana yang baik menjadi fondasi penting bagi terciptanya pengelolaan pendidikan yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel.

Pemanfaatan ICT dalam administrasi modern, khususnya di bidang pendidikan, menjadi sarana penting untuk menciptakan sistem yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan nilai Islam tentang amanah dan penguasaan ilmu. ICT hadir melalui berbagai bentuk seperti SIM, e-office, database digital, cloud storage, hingga aplikasi pendidikan yang mendukung pengelolaan data, komunikasi, serta pelayanan secara cepat dan akurat. Namun, penerapannya masih menghadapi tantangan berupa keterbatasan infrastruktur, kesenjangan akses, rendahnya kompetensi tenaga pendidik, serta ketergantungan pada perkembangan teknologi yang dinamis. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi terpadu melalui peningkatan sarana, pengembangan SDM, dan dukungan kebijakan agar ICT benar-benar mampu menjadi pilar penguatan administrasi pendidikan di era digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an, Surah Al-An'am [6]: 59.
Al-Qur'an, Surah Al-Baqarah [2]: 282.
Al-Qur'an, Surah Al-Mujadalah (58): 11.
Anwar, K., Murtopo, M. (2024). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) dalam Mengembangkan Media Pembelajaran. *EDU-RILIGIA: Jurnal Ilmu Pendidikan Islam Dan Keagamaan*, 8(1).
Asnawir. (2023). *Administrasi Pendidikan*, (Pasang: IAIN Press).
Hendrowati, Y. T. (2015). *Administrasi Pendidikan*, (Penerbit: Anugrah Utama Raharja).
Herlina, A., Hamka, H., Katuuk H. (2023). Pentingnya Inovasi dalam Pelayanan Administrasi Publik di Tengah Era Disrupsi. *Innovative: Journal Of Social Science Research*.
HR. Bukhari, Shahih al-Bukhari, Kitab al-'Ilm, no. 113.
HR. Muslim, Shahih Muslim, Kitab al-Imarah, no. 1825.
HR. Tirmidzi, Sunan at-Tirmidzi, Kitab al-Qadar, no. 2459.
Maharani, P. N., Tarigan, I. A. R., Nun, N. A., Aulia, S., & Mukhlisin, A. (2024). Peran Teknologi Informasi dalam Manajemen Organisasi Pendidikan Modern. *Philosophiamundi*.
Maisaroh, S., Danuri. (2020). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Palembang: Tunas Gemilang Press.
Sawir, M., Dkk. (2022). *Ilmu Administrasi di Segala Bidang*, (Bandung: CV. Media Sains Indonesia).
Ummi Nadilla, (2022). Heru Setiawan. "Administrasi Tatalaksana Pendidikan". *At-Ta'lim: Kajian Pendidikan Agama Islam* 4 (1).