

**MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH
DI SMA NEGERI 1 JENANGAN**

SKRIPSI



Oleh:

Tarissa Farah Jihan

NIM: 206190073

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

TAHUN 2023

ABSTRAK

Jihan, Tarissa Farah, 2023. *Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah.* **Skripsi.** Jurusan manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo, Pembimbing Dr. Muhammad Thoyib M.Pd.

Kata Kunci: Manajemen Tata Usaha, Pelayanan administrasi

Tata usaha sekolah mempunyai peranan penting bagi kelancaran administrasi sekolah, tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peranan dan fungsi yang strategis. Oleh karena itu adanya manajemen tata usaha dapat meningkatkan pelayanan administrasi agar berjalan secara maksimal. Eksistensi SMA Negeri 1 Jenangan adalah salah satu representasi dari lembaga pendidikan yang sudah memiliki manajemen tata usaha yang baik dan terstruktur sehingga layak untuk diteliti.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini: (1) Untuk mengetahui perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan, (2) Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan, (3) Untuk mengetahui dan menganalisis evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 jenangan.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus, sedangkan teknis analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldana yang meliputi pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data dan kesimpulan.

Hasil penelitian ini adalah (1) Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelaksanaan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan yaitu mencakup; a). Melakukan perekrutan pegawai tata usaha, b). Merumuskan pembagian tugas dan kewajiban, c). Adanya pelibatan dari berbagai warga sekolah, d). Merumuskan strategi yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan nantinya, e). Memperhatikan keperluan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan. (2) Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah; a). Dilaksanakan sesuai dengan bentuk pelayanan administrasi, b). Adanya peran dan strategi pemimpin dalam hal menggerakkan anggotanya, c). Memenuhi dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, d). Strategi yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, e). Mengidentifikasi adanya faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. (3) Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan; a). Proses evaluasi dilakukan dengan cara mereview ulang seluruh program kerja serta melihat kendala selama proses pelaksanaan, b). Adanya solusi dalam mengatasi hambatan pada pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah, c). Hasil dari proses evaluasi yang diperoleh bahwa bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan sudah dilaksanakan dengan baik, adanya bentuk tindak lanjut yaitu mengidentifikasi peluang serta meminimalisir kelemahan dan kekurangan.



LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Tarissa Farah Jihan

NIM : 206190073

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Judul : Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqosah.

Pembimbing

Dr. MUHAMMAD THOYIB, M.Pd.
NIP. 198004042009011012

Ponorogo, 23 Februari 2023

Mengetahui,

Ketua

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Islam Negeri Ponorogo



MUHAMMAD SUADI, M.Pd.
NIP. 197611062006041004

P O N O R O G O



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO
PENGESAHAN**

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Tarissa Farah Jihan
NIM : 206190073
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan
Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Telah dipertahankan pada sidang munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:




Hari : Selasa
Tanggal : 18 April 2023

dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 3 Mei 2023

Ponorogo, 3 Mei 2023
Mengesahkan
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo


Dr. H. Moh. Munir, Lc., M.Ag. (A)
NIP. 196807051999031001

Tim Penguji :
Ketua Sidang : Dr. Moh. Miftachul Choiri, M. A. ()
Penguji 1 : Dr. Mukhibat, M.Ag. ()
Penguji 2 : Dr. Muhammad Thoyib, M. Pd. ()

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tarissa Farah Jihan
NIM : 206190073
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan
Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Menyatakan bahwa naskah skripsi/ tesis telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut di publikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di etheses.iainponorogo.ac.id. Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari penulis. Demikian pernyataan saya untuk dapat dipergunakan semestinya.

Ponorogo, 06 Mei 2023



Tarissa Farah Jihan

NIM. 206190073

PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tarissa Farah Jihan
NIM : 206190073
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul Penelitian : Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan
Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 23 Februari 2023

Yang membuat Pernyataan


Tarissa Farah Jihan

NIM. 206190073



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PERSESEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
MOTO	viii
ABSTRAK	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
F. Sistematika Pembahasan	10
BAB II: KAJIAN PUSTAKA	12
A. Kajian Teori	12
1. Manajemen Tata Usaha	12
a. Pengertian Manajemen	12
b. Pengertian Tata Usaha	14
c. Fungsi Manajemen Tata Usaha	16

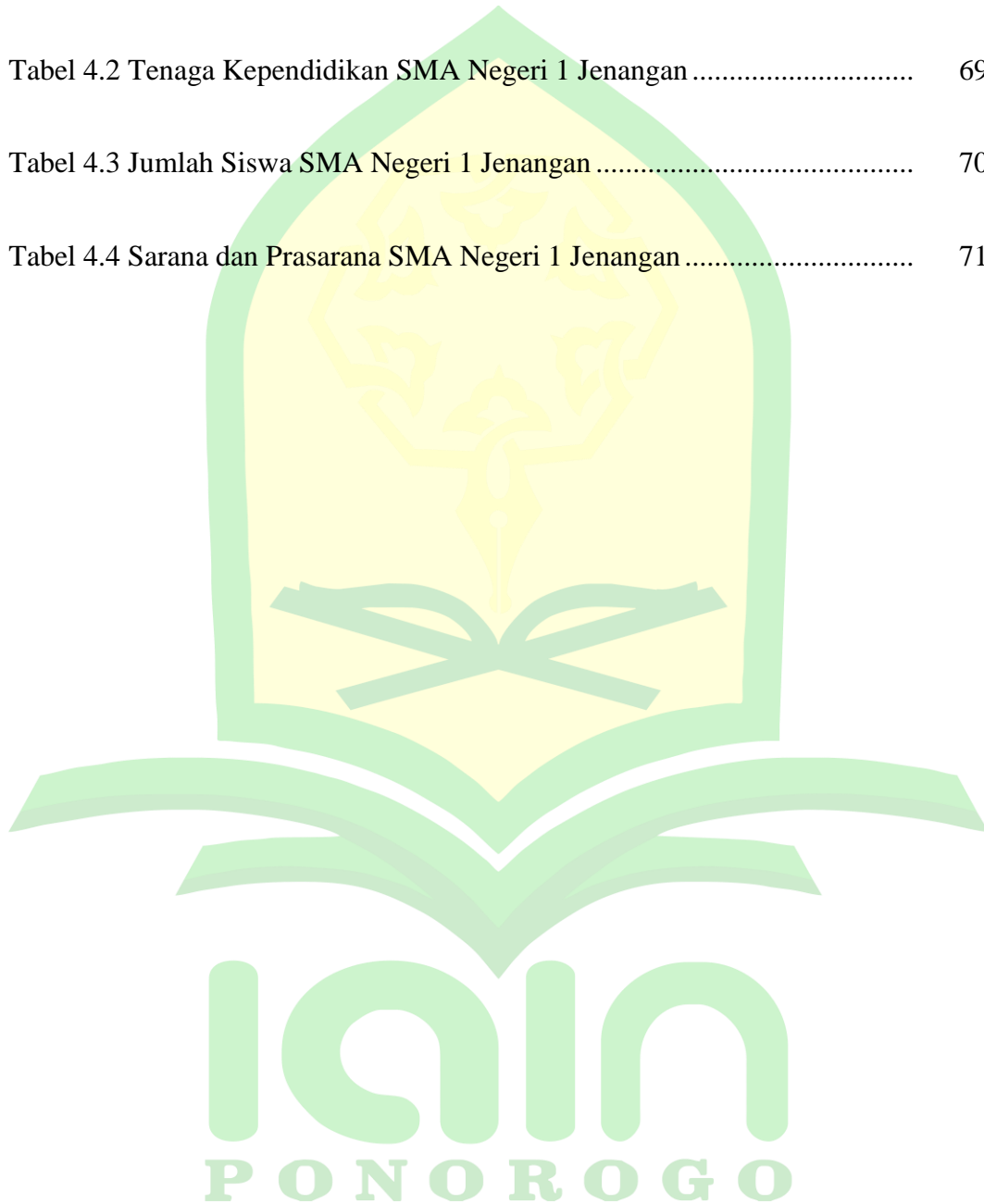
d. Tujuan Manajemen Tata Usaha	17
e. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha	19
f. Ciri-Ciri Kegiatan Tata Usaha	20
g. Karakteristik Tata Usaha	22
h. Peran Kepala Tata Usaha	23
2. Pelayanan Administrasi	26
a. Pengertian Pelayanan Administrasi	26
b. Tujuan Pelayanan Administrasi	29
c. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi	30
d. Bentuk-Bentuk pelayanan Administrasi	35
3. Evaluasi Manajemen Tata Usaha	39
B. Kajian Penelitian Terdahulu	41
C. Kerangka Pikir	47
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	48
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	49
C. Data dan Sumber Data	50
D. Teknik Pengumpulan Data	51
E. Teknik Analisis Data	54
F. Pengecekan Keabsahan Penelitian	57
G. Tahap Penelitian	58
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Latar Penelitian	61
B. Deskripsi Data	71

1. Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan	71
2. Pelaksanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan	82
3. Evaluasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan	106
C. Pembahasan	116
1. Analisis Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan	116
2. Analisis Pelaksanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan	119
3. Analisis Evaluasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan	123
BAB V : PENUTUP	
A. Kesimpulan	125
B. Saran	127
DAFTAR PUSTAKA	129



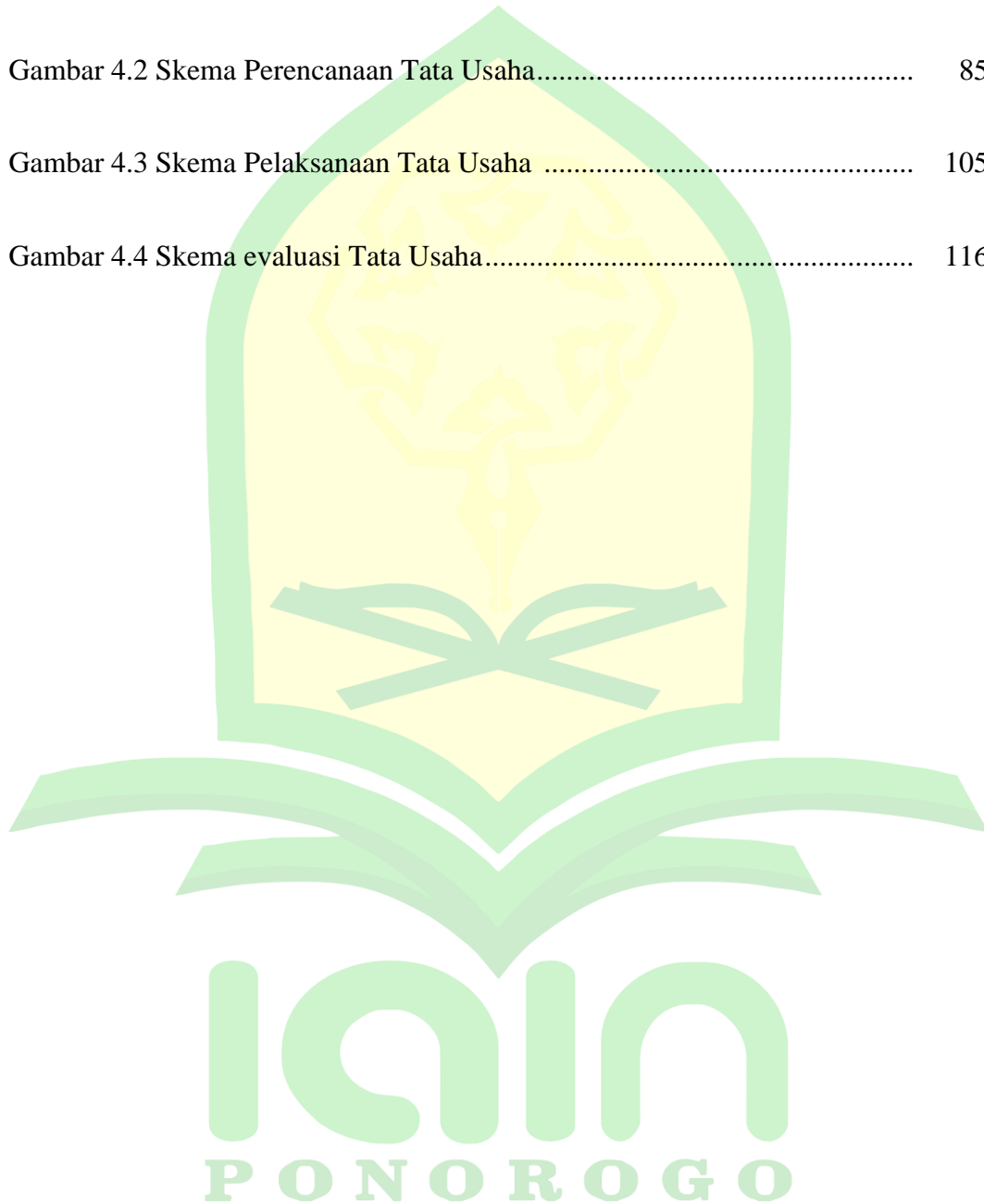
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Kajian Terdahulu.....	45
Tabel 4.1 Tenaga Pendidik SMA Negeri 1 Jenangan	68
Tabel 4.2 Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Jenangan	69
Tabel 4.3 Jumlah Siswa SMA Negeri 1 Jenangan	70
Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Jenangan.....	71



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Komponen dalam Analisis Data.....	56
Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Jenangan	67
Gambar 4.2 Skema Perencanaan Tata Usaha.....	85
Gambar 4.3 Skema Pelaksanaan Tata Usaha	105
Gambar 4.4 Skema evaluasi Tata Usaha.....	116



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Manajemen merupakan proses pengelolaan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian tindakan yang dilaksanakan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan dengan melakukan pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya. Manajemen juga dapat dikatakan ilmu dan seni yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pemantauan kinerja suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.¹ Manajemen sangat penting diterapkan dalam kehidupan sehari-hari khususnya dalam sebuah lembaga pendidikan. Dengan adanya manajemen maka semua kegiatan lebih terarah dan lebih memudahkan pencapaian tujuan lembaga atau organisasi.

Pendidikan adalah proses perubahan tingkah laku seseorang atau sekelompok orang dengan tujuan mendewasakan diri melalui metode pengajaran dan berbagai latihan. Secara luas pendidikan dapat dimaknai sebagai tindakan dan upaya yang dilakukan orang tua untuk memberikan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kepada generasi muda untuk menyiapkan pemenuhan kebutuhan baik kebutuhan jasmani maupun rohani.² Oleh karena itu, dengan pendidikan manusia akan lebih terarah

1. ¹ Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2012),

² Umar Sidiq, 'Urgensi Pendidikan Pada Anak Usia Dini', *Jurnal Insania*, Vol 16, No 2 (2011), 256.

sebab dibekali dengan berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah diajarkan.

Pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan guna mencerdaskan kehidupan anak-anak bangsa baik secara batin maupun secara lahir. dengan adanya pendidikan diharapkan dapat mencetak pribadi manusia yang unggul dan bermartabat sebagai generasi penerus bangsa. Selain itu penanaman nilai-nilai budaya dan pancasila juga harus diterapkan dalam diri peserta didik baik berupa pembelajaran moral, agama, sikap toleransi antar sesama, dan lain sebagainya. Adanya pendidikan diharapkan dapat memperluas wawasan anak bangsa yang berasaskan pancasila. Oleh karena itu mengacu pada Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional fungsi pendidikan yaitu terdapat pada Pasal 3 yang menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berilmu, mandiri, kreatif, berakhlak terpuji, dan bertanggung jawab.³ Selain itu pendidikan juga dapat menghindari bangsa dari kebodohan dan ketertinggalan. Oleh karena itu, pelaksanaan pendidikan harus dilakukan dengan baik salah satunya dengan mutu lembaga pendidikan yang baik pula. Karena setiap orang berhak

³ Wayang Cong Sujana, 'Fungsi dan Tujuan Pendidikan di Indonesia', *Jurnal Pendidikan Dasar*, Vol 4, No 1 (2019), 30.

mendapatkan pendidikan yang baik, pendidikan dapat diperoleh dimana saja, khususnya pada lembaga pendidikan yaitu sekolah.

Sekolah merupakan wadah bagi setiap siapa saja yang ingin mendapatkan ilmu pendidikan serta dapat pula dikatakan sebagai sebuah tempat yang diperlukan untuk mendidik siswa supaya memiliki ilmu yang dapat membantu siswa dalam kelangsungan hidup di lingkungan sosialnya.⁴ Tujuan didirikannya sekolah yaitu untuk mengembangkan intelektual, potensi, mental, karakter dan keterampilan sosial pada anak untuk membentuk kepribadian manusia, yang diharapkan mampu menghasilkan generasi manusia yang cerdas dan berbudi pekerti. Sekolah diharapkan dapat menjadi lembaga pembelajaran terbaik, oleh karena itu untuk mencapai tujuan tersebut sekolah harus berjalan secara efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran di sekolah diperlukan departemen atau suatu bagian yang dapat mendukung kegiatan tersebut salah satunya adalah bagian tata usaha sekolah.

Pada saat ini persoalan yang kerap terjadi pada pelayanan administrasi sekolah di Indonesia terletak pada kinerja pelayanan pegawai tata usaha yang masih rendah. Realitas tersebut dapat dilihat dari pemberitaan artikel yang dirilis oleh tim SMPN 1 Batu Jajar Bandung Jawa Barat yang mencatat bahwa kualitas kinerja pegawai tata usaha masih rendah, banyak pegawai tata usaha yang belum memiliki kemampuan dan kecakapan mengerjakan tugas secara memuaskan. Contoh

⁴ Yosi Wulandari, *Praktik Gerakan Sekolah Menyenangkan* (Yogyakarta: UAD Press, 2021), 312.

sederhana yang banyak dijumpai yaitu masih banyak pegawai tata usaha sekolah yang belum bisa mengoperasikan komputer dengan baik dalam urusan administrasi tata usaha sekolah.⁵ Padahal 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 rendah maka akan berdampak pada pelayanan administrasi yang diberikan. Banyak sekali keluhan mengenai pelayanan administrasi tata usaha sekolah yang kurang efektif. Untuk itu upaya atau tindakan yang perlu dilakukan dalam mengatasi permasalahan pelayanan tata usaha sekolah yaitu dengan meningkatkan pelayanan administrasi sekolah agar pelayanan administrasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan konsumen pendidikan.

Tata usaha sekolah berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Tata usaha sekolah tentunya memiliki berbagai kegiatan, adapun kegiatan dari tata usaha sekolah yaitu serangkaian kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh sekolah. Tata

⁵ BlogSpot SMPN 1 Batujajar, 'Jangan Pandang Sebelah Mata Peran Tata Usaha Sekolah? - SMP Negeri 1 Batujajar', dalam <https://smpn1batujajar.sch.id/blog/pentingnya-tata-usaha/>, (diakses pada tanggal 22 Desember 2022, jam 09.40).

usaha merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan di dalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi atau kepala sekolah untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, serta membantu kelancaran perkembangan organisasi. Maka, dengan adanya manajemen tata usaha yang baik juga akan mempengaruhi mutu pelayananan suatu lembaga.⁶

Administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan, perhitungan, pencatatan, atau yang lainnya dengan tujuan memberikan informasi yang diperlukan. Dalam definisi lain administrasi diartikan sebagai kegiatan pencatatan, pembukuan, korespondensi, atau kegiatan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang melibatkan aturan-aturan dan melibatkan pekerjaan yang lebih terarah.⁷ Penyelenggaraan lembaga pendidikan tidak hanya mengatur proses belajar mengajar saja, akan tetapi proses pelayanan pada pendidikan juga penting untuk diperhatikan guna tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal. Karena pendidikan merupakan suatu sektor yang bergerak pada bidang pemberian

⁶ Amirudin, 'Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Al Idarah', *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol 7, No 1 (2017), 12.

⁷ Al Amin and Mukholik, 'Aplikasi Pembayaran Administrasi Siswa Pada SMK Al Falah Segom Brebes dengan Visual Basic', *Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, Vol 1, No 3 (2015), 15.

jasa. Hal yang berkaitan dengan proses pelayanan terdapat pada kegiatan tata usaha,

Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan keseluruhan dari proses administrasi. 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-menyurat 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. Manajer harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.⁸

Dari pemaparan diatas bahwasanya tata usaha harus memiliki manajemen yang baik, jelas dan terarah supaya dapat mewujudkan tujuan lembaga pendidikan. dalam konteks itulah, upaya manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah menjadi sangat

⁸ Ahmad Huzaini, 'Implementasi Kebijakan Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi SMA dan SMK Negeri Kota Pekanbaru', *Manajemen Pendidikan*, Vol 9, No 2 (2021), 20.

penting untuk diterapkan. Kinerja tata usaha merupakan bagian yang cukup signifikan dan akan berpengaruh bagi perkembangan kegiatan di sekolah. dalam hal itu pula, eksistensi SMA Negeri 1 Jenangan adalah salah satu representasi dari lembaga pendidikan yang sudah memiliki manajemen tata usaha yang baik dan terstruktur sehingga layak untuk diteliti, hal ini dapat diperkuat dengan beberapa indikator:⁹ *Pertama*, SMAN 1 Jenangan sudah memiliki sistem administrasi otomatis sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi lebih cepat dan tepat. *Kedua*, pegawai tata usaha SMAN 1 Jenangan memiliki *teamwork* yang kompak dan bagus sehingga komunikasi yang terjalin antar para pegawai berjalan secara baik. Hal tersebut akan mendukung kompetensi kinerja pegawai tata usaha. *Ketiga*, pegawai tata usaha SMAN 1 Jenangan melaksanakan tugas secara maksimal agar pekerjaan cepat terlaksana sesuai dengan estimasi tanpa menunda waktu. *Keempat*, adanya rapat bulanan yang dilaksanakan oleh pegawai tata usaha SMAN 1 Jenangan untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar. Maka peneliti mengajukan judul: “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan.

B. FOKUS PENELITIAN

Meninjau dari latar belakang di atas, fokus penelitian ini ialah manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi yang meliputi pengembangan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi, pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan

⁹ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 02/O/24-I/2023

administrasi, dan evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

C. RUMUSAN MASALAH

Berangkat dari latar belakang masalah tersebut, maka ada sejumlah pertanyaan penelitian penting yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan?
2. Bagaimana pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan?
3. Bagaimana evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan?

D. TUJUAN PENELITIAN

Berangkat dari latar belakang masalah dan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Memaparkan dan menganalisis perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri Jenangan
2. Mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 jenangan
3. Menjelaskan, mendeskripsikan, dan menganalisis evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

E. MANFAAT PENELITIAN

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis:

1. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan dan bermanfaat sebagai referensi/ masukan yang bersifat membangun dalam menambah wawasan mengenai manajemen tata usaha. Selain itu, dapat digunakan untuk menambah referensi dan sumber bacaan bagi pembaca.

2. Secara praktis

a. Bagi IAIN Ponorogo

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi/ masukan yang bersifat membangun dalam merencanakan dan membuat strategi yang dapat dikembangkan di perguruan tinggi terkait manajemen tata usaha sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi.

b. Bagi pihak SMA Negeri 1 Jenangan

Penelitian ini diharapkan bermanfaat dan dapat dijadikan referensi sekaligus digunakan untuk semakin meningkatkan manajemen tata usaha sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi.

c. Bagi pihak peneliti dan masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi referensi serta menambah wawasan baik secara teoritis maupun praktis bagi para peneliti dan masyarakat yang menjadi pembaca

hasil penelitian ini sehingga dapat mengembangkan pemahaman dan ilmu terkait manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi dalam sebuah lembaga pendidikan.

F. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Untuk mempermudah penulisan skripsi ini dan agar dapat dicerna secara runtut, maka diperlukan sebuah sistematika pembahasan. Dalam penelitian ini, peneliti mengelompokkan menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang saling berkaitan satu sama lain. Sistematika skripsi hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini ditemukan terkait dengan pendahuluan yang merupakan gambaran umum untuk memberikan pola pemikiran bagi laporan hasil penelitian secara keseluruhan. Dalam bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II PEMBAHASAN

Telaah Hasil Penelitian Terdahulu dan Kajian Teori. Pada bab ini, untuk mengetahui hasil penelitian terdahulu yang hamper menyerupai tetapi masih terdapat perbedaan dengan judul penelitiab yang akan diangkat. Selain itu, adanya kajian teori yang digunakan sebagai landasan dalam melakukan penelitian yaitu manajemen tata usaha, pelayanan administrasi

sekolah, pelaksanaan administrasi sekolah, evaluasi administrasi tata usaha sekolah.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini dikemukakan tentang metode penelitian, yang berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi peneliti, data dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data, serta pengecekan keabsahan data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini meliputi deskripsi data umum dan deskripsi data khusus terkait dengan gambaran umum latar penelitian, paparan data dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

berisi penutup, pada bab ini dimaksudkan untuk mempermudah pembaca dalam memahami intisari dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Manajemen Tata Usaha

a. Pengertian Manajemen

Menurut Usman kata “manajemen” berasal dari bahasa latin “manus” yang berarti “tangan” dan “agree” yang memiliki arti “melakukan”. Dari dua kata tersebut dengan arti masing-masing yang terkandung didalamnya merupakan arti secara *etimologi*. Selanjutnya kata “manus” dan “agree” digabung menjadi satu kesatuan kata kerja “managere” yang mengandung arti “menangani”. Sedangkan dalam bahasa Prancis disebut “management” yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Kata “management” dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi manajemen, yang mengandung arti “pengelolaan”.¹⁰ Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Pengelolaan tersebut dilakukan untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki dan dikoordinir secara maksimal sehingga tujuan dapat tercapai sesuai dengan rencana.¹¹

¹⁰ Abd Rohman, *Dasar Manajemen* (Malang: Intelegensi Media, 2017) 16.

¹¹ Umar Sidiq, *Manajemen Madrasah* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2018) 2.

Manajemen adalah sesuatu hal yang dilakukan oleh manajer. Dengan kata lain, manajemen merupakan proses mengelola pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif.¹² Menurut George R. Terry mengemukakan bahwa manajemen merupakan proses yang berkarakter yang memiliki beberapa tindakan yaitu perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan. Hal tersebut dilakukan untuk memilih dan mencapai target dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹³ Menurut Manullang manajemen merupakan suatu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penugasan karyawan, pemberian perintah, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan sumber daya alam, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah disepakati.¹⁴ Sedangkan dalam definisi lain manajemen merupakan sebuah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota dalam suatu organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya supaya tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai.¹⁵

Dari beberapa pengertian yang dijelaskan diatas, pada dasarnya memiliki inti yang sama, sehingga dapat dipahami bahwa manajemen merupakan pembagian sistem kerja yang jelas terperinci dan memiliki tujuan untuk menjalin kerjasama yang

¹² Alexander Thian, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2021), 7.

¹³ John Suprihanto, *Manajemen* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2014), 4.

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2012),

baik, manajemen juga dapat dikatakan sebagai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya melalui sebuah usaha atau tindakan yang membutuhkan kontribusi sumber daya manusia, fisik, dan sumber lainnya.

b. Pengertian Tata Usaha

Menurut The Liang Gie, tata usaha merupakan serangkaian kegiatan perkantoran yang dilakukan dengan sebaik mungkin dengan cara mencatat, mengatur, mengirim, menghimpun, menyimpan setiap keterangan-keterangan atau warkat-warkat penting sehingga keterangan-keterangan dan warkat-warkat tersebut dapat dengan mudah diakses oleh siapa saja yang membutuhkan khususnya bagi pimpinan organisasi. Tata usaha juga dapat dikatakan sebagai sumber informasi aktual yang menjadi titik pusat pelayanan administrasi di dalam sebuah organisasi.¹⁶

Menurut Saiman, tata artinya suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga pikiran atau badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka, dapat disimpulkan tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Merupakan serangkaian kegiatan mencatat dan menyusun berbagai keterangan yang bertujuan untuk mendapatkan keterangan secara langsung sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkan

¹⁶ Fu'ad arif Noor, "Manajemen Tata Usaha, Administrasi dan Kepemimpinan Raudhatul Athfal", *Jurnal Pendidikan Islam Anak Usia Dini*: (2020), Vol 2, No 1, 9.

khususnya pimpinan organisasi yang bersangkutan. Tata usaha memiliki peran penting dalam pelaksanaan administrasi di sekolah, serta dipergunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.¹⁷

Pegawai tata usaha memberikan layanan kepada seluruh pihak terutama dalam hal pelayanan administrasi. Setiap pegawai tata usaha dituntut untuk dapat memberikan layanan yang bermutu untuk menunjang segala bentuk aktivitas sekolah. Kemudian ada juga yang menyebutkan bahwa tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Untuk mendukung semua tugas yang berjalan didalam instansi, dibutuhkan pegawai tata usaha yang mempunyai disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka. Adapun tugas tata usaha adalah untuk membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan, dan hubungan masyarakat.¹⁸

¹⁷ Joko Sulistiyono, *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah* (Nusa Tenggara Barat: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, 2021), 9.

¹⁸ Arisa Arisanti, 'Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah', *Professional*, Vol 7, No 1 (2020), 58.

c. Fungsi Manajemen Tata Usaha

Dari pengertian manajemen tata usaha yang dibahas diatas adapun fungsi dan tahapan-tahapan dalam manajemen meliputi:¹⁹

- 1) Perencanaan (*planning*) merupakan proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa adanya perencanaan fungsi-fungsi lain tidak akan bisa berjalan.
- 2) Pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.
- 3) Pengarahan (*actuating/directing*) merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.
- 4) Pengawasan (*controlling*) merupakan proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah

¹⁹ Lisa Septia Dewi, *Pengelolaan Pendidika* (Bogor: Guepedia, 2020), 26.

direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Adapun tata usaha adalah suatu alternatif untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif dengan mendayagunakan segala tenaga, sarana, dan dana secara optimal, teratur, dan relevan. Manajemen administrasi tata usaha adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, serta penilaian usaha pendidikan agar mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

d. Tujuan Manajemen Tata Usaha

Tujuan manajemen tata usaha yaitu sebagai bagian dari pekerjaan kantor. Karena pelaksanaan tata usaha dalam suatu instansi perlu dikendalikan dan disempurnakan sehingga dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Dapat dijelaskan bahwa tata usaha adalah rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Berdasarkan pernyataan tersebut, pada hakikatnya tata usaha memiliki tugas pelayanan antara lain:²⁰

- 1) Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya

²⁰ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Al Idarah." *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol 7, No 1 (2017), 137.

belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga dapat terkumpul secara rapi dan siap untuk dipergunakan jika diperlukan.

- 2) Mencatat: yaitu kegiatan menuangkan dengan berbagai peralatan tulis-menulis serta keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Seiring berjalannya waktu perkembangan teknologi menjadi modern seperti sekarang ini, yang menjadikan setiap pekerjaan menjadi lebih cepat karena dapat meringankan beban dan meminimalisir keterlambatan penugasan termasuk pula menyimpan keterangan-keterangan tersebut menggunakan alat perekam suara sehingga dapat didengar, contohnya pencatatan pada pita perekam. Dapat pula menggunakan komputer sebagai alat menyimpan berkas-berkas penting.
- 3) Mengolah: yaitu kegiatan yang menyajikan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Mengganda: merupakan kegiatan memperbanyak berkas dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim: merupakan kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

- 6) Menyimpan: merupakan kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu agar aman.

Sasaran yang terkait dengan enam pola diatas merupakan informasi, informasi adalah pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh melalui pembacaan atau pengamatan. Informasi ini yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan. Enam pola kegiatan tersebut merupakan isi dan ruang lingkup tata usaha. Dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen tata usaha di sekolah adalah serangkaian kegiatan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan di sekolah.

e. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

Salah satu tenaga administrasi sekolah yang memiliki peran penting dalam administrasi sekolah adalah tata usaha. Berdasarkan keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996, tata usaha sekolah mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:²¹

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa

²¹ Taopik Hidayat, 'Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran', *Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, Vol 6, No 3 (2019), 165.

- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta tata usaha sekolah
- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Penyusunan dan penyajian data atau statistik sekolah
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Selain itu, tata usaha juga diperlukan untuk membantu pimpinan dalam menyediakan segala keterangan yang diperlukan untuk tindakan pengawasan dan pengambilan keputusan. Akhirnya tata usaha dapat digunakan sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen yang lebih dipercaya. Menurut Daryanto, tata usaha memiliki tiga peranan pokok antara lain:²²

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- 3) Dapat membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

f. Ciri-Ciri Kegiatan Tata Usaha

Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan yang perlu dilakukan pada setiap kegiatan organisasi apapun. diungkapkan oleh Littlefield dan Rachel yang ditulis oleh Neti Karnati, yang

²² Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Al Idarah." *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol 7, No 1 (2017), 136.

menambahkan ciri-ciri khusus dari kegiatan tata usaha sebagai berikut:²³

- 1) More mental work usually required-more “hard to measure” task.
- 2) Greater variability, low volume tasks not thought ti justify standards.
- 3) Irregularity of work flow much office work (biasanya diperlukan lebih banyak pekerjaan mental dan lebih banyak tugas yang sukar diukur).
- 4) Corak berubah-ubah yang lebih besar dalam pekerjaan dari suatu peristiwa lain.
- 5) Banyak sekali tugas-tugas kecil yang volumenya sedikit sehingga tidak membenarkan adanya ukuran-ukuran baku.
- 6) Ketidak teraturan mengenai baku.
- 7) Ketidakteraturan mengenai arus kerja dari banyak pekerjaan kantor.

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan tata usaha tidak bisa berjalan sendiri atau terlaksana dengan sendirinya. Semua pekerjaan dalam tata usaha harus direncanakan, diatur, disusun, diarahkan, dikendalikan, dan disempurnakan oleh seorang pimpinan yang melakukan administrasi organisasi. Adapun ruang

²³ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan* (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019), 84.

lingkup kegiatan tata usaha di Indonesia dalam kehidupan sehari-hari dapat disebut:²⁴

- 1) Kegiatan korespondensi yang merupakan rangkaian kegiatan pembuatan mengetik surat termasuk mengonsep sampai menandatangani.
- 2) Kearsipan yang merupakan kegiatan menyimpan warkat-warkat.
- 3) Penyestensilan yang merupakan kegiatan menggandakan warkat-warkat.
- 4) Ekspedisi yang merupakan pekerjaan pengiriman warkat.
- 5) Sistem informasi manajemen dalam bagian tata usaha atau kantor.

g. Karakteristik Tata Usaha Sekolah

Karakteristik tata usaha sekolah merupakan sebuah keunikan yang dimiliki oleh setiap tata usaha. Banyak sekali karakteristik yang dimiliki tata usaha, karakteristik tersebut tidak lain merupakan sebuah usaha yang dilakukan agar peran tata usaha dapat berjalan sebagaimana mestinya. Adapun karakteristik tata usaha sekolah yang berkaitan erat dengan profesi guru adalah:²⁵

- 1) Tata usaha sekolah merupakan bantuan bagi jabatan profesi guru. Contohnya dalam bimbingan kepada siswa tata usaha

²⁴ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan* (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019), 9.

²⁵ Kompri, *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori Untuk Praktik Professional* (Jakarta: Kencana, 2017), 167.

membantu menyediakan formulir yang berhubungan dengan data kemajuan belajar, dan sebagainya.

- 2) Tata usaha sekolah merupakan pelayanan bagi kegiatan siswa, contohnya seperti menyediakan kapur, spidol, penghapus, kertas, dan lain sebagainya.
- 3) Tata usaha sekolah merupakan bantuan dalam melaksanakan kegiatan kurikulum. Contohnya, keterangan tentang beban mengajar guru, keahlian sesuai ijazah yang dimilikinya, jadwal mengajar guru, penyusunan daftar piket, dan lain sebagainya.

h. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin

Kepala tata usaha berperan sebagai koordinator bidang administrasi sekolah. salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala tata usaha yaitu memastikan jalannya administrasi sekolah dapat terlaksana dengan baik dalam rangka menunjang pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan yang tepat. Kepala tata usaha merupakan pengendali dan melakukan koordinasi kegiatan yang dilakukan agar semua bagian atau personel bekerja saling membantu kearah satu tujuan yang telah ditetapkan dalam urusan administrasi sekolah. Sehingga dengan adanya koordinasi dan pengarahan dapat meningkatkan kerjasama dari semua komponen dalam bidang administrasi tersebut.²⁶

Kepala tata usaha melakukan koordinasi atau yang mengoodinasikan berbagai kegiatan di bidang ketatausahaan

²⁶ Suaeb and Jasman HS, 'Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Di MTS Negeri 2 Raba Bima', *Pendidikan Dan Ekonomi*, Vol 2, No 2 (2019), 26.

sekolah agar dapat menciptakan keefektifan kegiatan administrasi di sekolah. kepala tata usaha bertanggung jawab atas keseimbangan kegiatan pelaksanaan administrasi sekolah yang saling berhubungan.

M Ngalim Purwanto menyatakan bahwa proses administrasi pendidikan meliputi beberapa fungsi manajemen, yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, pengawasan, dan evaluasi yang dijabarkan sebagai berikut:²⁷

- 1) Perencanaan (*planning*) merupakan aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan yang tertuju pada tercapainya tujuan pendidikan. Dalam perencanaan harus memperhatikan faktor tujuan dan faktor sarana, baik sarana personel maupun material.
- 2) Pengorganisasian (*organizing*) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dalam pengorganisasian harus memperhatikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing personalia yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.
- 3) Pengoordinasian (*coordinating*) merupakan aktivitas membawa orang-orang, material, teknik, dan tujuan ke dalam

²⁷ M Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), 33.

hubungan yang selaras dan produktif dalam mencapai tujuan bersama.

- 4) Pengawasan (*controlling*) berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi atau syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan pendidikan.
- 5) Evaluasi merupakan kegiatan untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.

Kepala tata usaha bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pelayanan administrasi atau teknis operasional pendidikan di sekolah. dalam pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, kepala tata usaha dibantu oleh tenaga kependidikan bidang administrasi atau pegawai tata usaha sekolah. keikutsertaan tenaga tata usaha adalah bentuk upaya dalam mencapai tujuan-tujuan pengelolaan tenaga kependidikan sekaligus bersama-sama menghadapi berbagai tantangan yang ada, serta dapat mewujudkan terselenggaranya berbagai kegiatan yang jelas sebagai satu kesatuan fungsi yang integral.

2. Pelayanan Administrasi

a. Pengertian Pelayanan Administrasi

Menurut Bahrul Kirom, Pelayanan adalah kemampuan melayani dari tenaga kerja yang bersangkutan pelayanan terbaik.

Kemampuan melayani dari tenaga kerja yang bersangkutan didasarkan pada perilaku dan motivasi dalam pelaksanaan pekerjaan berhubungan erat dengan pembelajaran dan penguasaan “*soft skill*” bagi tenaga kerja yang bersangkutan, penguasaan keterampilan melayani ini menjadi dasar bagi seseorang untuk nantinya dapat memberikan pelayanan sesuai ekspektasi. Motivasi yang baik akan melengkapi tenaga kerja yang bersangkutan dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat konsumennya.²⁸ Berbeda dengan Adya Barata yang ditulis oleh Nina Rahmayanty dalam mendefinisikan pelayanan atau layanan sebagai berikut:²⁹

- 1) Menanamkan kesadaran diri, menanamkan pelayanan dengan benar
- 2) Pelayanan dengan penuh gairah atau semangat
- 3) Memperbaiki kinerja pelayanan
- 4) Pelayanan dengan nilai tambah
- 5) Berpenampilan menarik
- 6) Perhatian atau kepeduliann optimal
- 7) Mengevaluasi layanan.

Dari kedua defisini di atas dapat disimpulkan, bahwa pelayanan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi untuk bisa memberikan solusi, nilai produk yang ditawarkan kepada konsumen dalam upaya memenuhi kebutuhan

²⁸ Bahrul Kirom, *Mengukur Kinerja Pelayanan dan Kepuasan Konsumen* (Bandung: Pustaka Reka Cipta, 2015), 3.

²⁹ Nina Rahmayanty, *Manajemen Pelayanan Prima* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), 5.

atau permintaan konsumen dan tampak bahwa didalam pelayanan selalu ada aspek interaksi antara pihak konsumen dalam pemberi jasa, walaupun pada dasarnya pihak-pihak yang terlibat tidak pernah menyadari akan hal tersebut.

Secara umum administrasi digolongkan menjadi dua pengertian, yaitu pengertian sempit dan pengertian luas. Pengertian sempit dari administrasi seperti yang diutarakan oleh Prajudi adalah pekerjaan administrasi atau perkantoran yang terdiri dari pencatatan, penulisan, pengetikan, surat menyurat, pengarsipan, dan lain-lain. Selain itu, menurut Prajudi ada pula pendapat yang menyebut administrasi dalam arti sempit adalah mencatat seluruh komponen administrasi yang termasuk bagian dari kegiatan manajemen, organisasi dan operasional. Sedangkan dalam arti luas administrasi merupakan proses serangkaian kegiatan kerja utama yang dilakukan secara fleksibel oleh sekelompok orang yang dipadukan dengan suatu model pembagian kerja untuk mencapai tujuan tertentu dan tujuan secara wajar, efektif dan efisien.³⁰

Definisi administrasi menurut Sondang P Siagian, mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.³¹ Kemudian menurut

³⁰ Ahmad Mustanir, *Pengantar Ilmu Administrasi Publik* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2022), 5.

³¹ Muhammad Arsyam, 'Bahan Ajar Administrasi Pendidikan' (STAI Darul Da'wah Wal-Irsyad, 2021), 3.

Soehari Trisna, dalam *segi-segi administrasi sekolah* mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerjasama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien. Sedangkan menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam *pedoman pelaksanaan kurikulum*. Dikatakan bahwa administrasi merupakan usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personil maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.³² Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segala bentuk kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama demi mencapai tujuan dan merajut harapan yang diinginkan.

Administrasi sekolah adalah bagian dari administrasi pendidikan. Adapun kegiatan-kegiatan dari administrasi pendidikan ialah apapun yang berkaitan dengan pengaturan pendidikan pada sebuah Negara atau pendidikan pada umumnya. Sedangkan administrasi sekolah merupakan pelaksanaan pengaturan pendidikan di sebuah sekolah tertentu. Seperti administrasi sekolah dasar, administrasi sekolah lanjutan, administrasi perguruan tinggi, dan lain sebagainya. dalam artian bahwa administrasi sekolah memiliki akses terbatas dan hanya mengelola pendidikan yang ada

³² Ushansyah, 'Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan', *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, Vol 15, No 27 (2017), 13.

pada sekolah tersebut.³³ Tanpa adanya sebuah administrasi maka tujuan pendidikan tidak akan tercapai secara baik, karena administrasi memiliki peranan penting dalam setiap kegiatan pendidikan.

b. Tujuan Pelayanan Administrasi

Tujuan dari administrasi pada dasarnya bertujuan agar setiap kegiatan dapat mendukung tujuan pendidikan. Administrasi sebagai kegiatan pelayanan, menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayani. Berbagai alat teknik diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu pendekatan sistem yang menjadikan kerja administrasi menjadi lebih efektif. Untuk kepentingan tujuan sebuah organisasi perlu dijelaskan secara spesifik, baik untuk keseluruhan sistem maupun subsistemnya, agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara lebih maksimal.³⁴ Pada hakikatnya tujuan administrasi adalah mengupayakan agar setiap kegiatan dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dapat dikatakan pula bahwa administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan dapat berkontribusi dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Menurut Sergiovanni dan Carver yang

³³ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 14.

³⁴ Sri Marmoah, *Administrasi Dan Supervise Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 14.

ditulis oleh Muhammad Arsyam ada empat tujuan administrasi, antara lain:³⁵

- 1) Efektifitas produksi
- 2) Efisiensi
- 3) Kemampuan menyesuaikan diri
- 4) Kepuasan kerja.

Keempat tujuan tersebut dijadikan sebagai landasan dalam menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan administrasi sekolah.

c. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah atau Madrasah bahwa Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah Atau Tata Usaha Sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut.³⁶

- 1.) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian, yang meliputi:
 - a) Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
 - b) Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
 - c) Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian

³⁵ Muhammad Arsyam, Bahan Ajar Administrasi Pendidikan, Skripsi, (STAI Darud Da'wah Wal Irsyad, 2021, 9.

³⁶ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Al Idarah." *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol 7, No 1 (2017),.

- d) Mengelola buku induk administrasi daftar urutan kepangkatan (DUK)
 - e) Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
 - f) Menyiapkan format-format kepegawaian
 - g) Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
 - h) Menyusun laporan kepegawaian
 - i) Menyusun dan menyajikan data/statistic kepegawaian
 - j) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian
 - k) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasi kepegawaian
- 2) Melaksanakan Administrasi Keuangan
- a) Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal
 - b) Membantu pimpinan mengatur arus dana
 - c) Menyusun dan menyajikan data/statistic keuangan
 - d) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
 - e) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasi keuangan
- 3) Melaksanakan administrasi Sarana dan prasarana
- a) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
 - b) Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
 - c) Mengadakan sarana dan prasarana
 - d) Menginventarisasikan sarana dan prasarana
 - e) Mendistribusikan sarana dan prasarana
 - f) Memelihara sarana dan prasarana

- g) Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana.
 - h) Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
 - i) Menyusun dan menyajikan data/statistic sarana dan prasarana
 - j) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana
 - k) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana
- 4) Melaksanakan Administrasi Humas (Hubungan Sekolah dengan Masyarakat)
- a) Memfasilitasi kelancaran komite sekolah/madrasah
 - b) Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholder*)
 - c) Membina kerjasama dengan pihak pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat.
 - d) Mempromosikan sekolah/madrasah
 - e) Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
 - f) Melayani tamu sekolah/madrasah
 - g) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
 - h) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat
- 5) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- a) Menerapkan peraturan kesekretariatan.

- b) Melaksanakan program kesekretariatan
 - c) Mengelola surat masuk dan keluar
 - d) Membuat konsep surat
 - e) Melaksanakan kearsipan sekolah /madrasah
 - f) Menyusutkan surat/dokumen
 - g) Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
 - h) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan
 - i) Memanfaatkan TIK untuk keperluan mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan.
- 6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan
- a) Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru.
 - b) Membantu kegiatan masa orientasi.
 - c) Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas.
 - d) Mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik.
 - e) Membuat data statistic peserta didik.
 - f) Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala.
 - g) Mendokumentasikan program kerja kesiswaan.
 - h) Mendokumentasikan program pengembangan diri.
 - i) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
 - j) Memanfaatkan TIK untu mengadministrasikan urusan kesiswaan

7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum

- a) Mendokumentasikan standar isi
- b) Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
- c) Mendokumentasikan silabus
- d) Menyiapkan setiap format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
- e) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
- f) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
- g) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
- h) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
- i) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
- j) Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
- k) Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
- l) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran
- m) Mendokumentasikan kurikulum, RPP, dan silabus
- n) Mendokumentasikan daftar kumpulan nilai nilai (DKN) atau leger
- o) Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran

- p) Menyusun daftar buku-buku wajib
- q) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum
- r) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum.

d. Bentuk-Bentuk Pelayanan Administrasi

Kantor tata usaha dipimpin oleh seorang kepala unit tata usaha yang berwenang bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan administrasi sekolah. Serta menyiapkan setiap informasi sekolah dalam rangka pengembangan organisasi sekolah secara merata. Untuk merealisasikan tugas tersebut, seorang kepala tata usaha dibantu oleh beberapa staff yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor unit tata usaha.³⁷

Berikut bentuk-bentuk pelayanan administrasi tata usaha di sekolah, antara lain:

- 1) Pelayanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian atau ketenagaan dalam hal ini staff atau pegawai yang diberikan tugas pelayanan administrasi pada urusan kepegawaian bertugas membantu kepala unit tata usaha untuk menyediakan data struktur organisasi dan data pegawai. Selain itu dengan adanya staff kepegawaian maka urusan administrasi mengenai kepegawaian dapat dikerjakan dengan sebaik mungkin.
- 2) Pelayanan administrasi bagian keuangan

³⁷ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), 13 .

Dalam penyelenggaraan pelayanan bagian administrasi keuangan, diperlukan beberapa persyaratan kelengkapan administrasi, diantaranya: buku kas, buku pos, lembar cek, jurnal. Penerimaan dan pembayaran upah honorer tunjangan. Arsip bukti pengeluaran, laporan keuangan, dan lain sebagainya. Buku kas adalah buku yang berisi informasi detail mengenai penerimaan dan pengeluaran uang, serta sisa saldo secara rinci. Misalnya kas pembayaran uang sekolah. Kas piutang, dan lain sebagainya. Buku pos berisi tentang informasi pembelanjaan atau pengeluaran uang harian untuk setiap pembelian belanja tertentu. Jurnal berisi tentang catatan keseluruhan transaksi keuangan setiap harinya. Lembar cek merupakan alat bukti pembayaran yang dikeluarkan sebagai tagihan atas pelaksanaan sebuah transaksi. Karyawan atau staff yang diberi tugas membantu kepala unit tata usaha pada pelayanan administrasi bagian keuangan untuk melaksanakan fungsi administrasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah seperti: penyusunan rencana operasional atau rencana kerja tahunan dan anggaran. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, penggajian, kenaikan gaji berkala, tunjangan (fungsional dan sertifikasi), laporan keuangan, dan lain sebagainya.³⁸

³⁸ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015) 19.

3) Pelayanan administrasi bagian urusan data dan informasi

Data dan informasi menjadi suatu yang sangat penting dan berharga bagi pertumbuhan suatu organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan sebuah fakta yang harus dikelola agar menghasilkan suatu informasi yang akurat. Data dibagi menjadi dua yaitu data internal dan data eksternal. Data internal merupakan data yang membahas situasi serta kondisi internal pada suatu organisasi. contohnya seperti data peserta didik, data tenaga pendidik dan kependidikan, data keuangan, data sarana prasarana sekolah, dan lain sebagainya. sedangkan data eksternal merupakan data yang membahas situasi dan kondisi yang ada diluar organisasi. contohnya seperti data calon peserta didik, usia sekolah, dan lain sebagainya. berdasarkan jenisnya data dapat dibagi menjadi data kuantitatif dan data kualitatif. Data kuantitatif merupakan data yang berupa angka-angka, seperti jumlah peserta didik, jumlah inventaris sarpras sekolah, jumlah tenaga kependidikan dan tenaga pendidik, dan lain sebagainya. sedangkan data kualitatif merupakan sebuah data dalam bentuk uraian, contohnya seperti pandangan masyarakat tentang perkembangan suatu sekolah atau hasil ujian nasional, uraian berupa visi dan misi sekolah, uraian program sekolah, dan lain sebagainya. informasi merupakan hasil dari kegiatan pengolahan data yang telah

memiliki arti sehingga bisa dimanfaatkan dalam menentukan keputusan.³⁹

Karyawan yang mempunyai tugas membantu kepala unit tata usaha pada pelayanan pengelolaan data peserta didik dalam mengelola data dan informasi di sekolah. Salah satu data penting sekolah adalah data mengenai peserta didik yang meliputi buku induk siswa, mutasi peserta didik, data alumni, dan lain sebagainya. selain itu pelayanan administrasi bagian data juga menyiapkan data sarpras yang berupa ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, UKS, ruang kepala sekolah, ruang guru, serta ruang osis, dan lain sebagainya. hal tersebut bertujuan untuk menunjang kelancaran proses pendidikan pada suatu lembaga pendidikan.

4) Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip

Setiap organisasi mempunyai pedoman dalam pelayanan administrasi bagian surat menyurat dan arsip yang biasanya disebut dengan tata naskah. Tata naskah mengatur tentang bentuk surat seperti (surat pindah, surat penugasan, surat izin, dan lain sebagainya), penomoran surat, kode surat.

Pedoman penyusunan naskah berdasarkan asas, sebagai berikut:⁴⁰

³⁹ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), 20.

⁴⁰ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), 21.

- a) Penulisan yang efektif dan efisien, spesifikasi data dan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, penggunaan lembar atau ruang naskah dinas
- b) Pembakuan atau standarisasi, yaitu naskah dinas disusun sesuai tata cara dan bentuk yang telah dibakukan
- c) Pertanggungjawaban, yang dimaksud penyelenggaraan tata naskah bisa dipertanggung jawabkan baik dari segi isi, prosedur kewenangan dan keabsahan, format
- d) Ketertarikan, yaitu administrasi tata naskah dinas yang dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum
- e) Ketepatan dan kecepatan, naskah dinas dapat diselesaikan secara cepat, tepat sesuai dengan jadwal dan ditentukan oleh editorial, prosedur, dan distribusi
- f) Keamanan, yakni tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan klasifikasi, pengiriman kepada pemegang hak, pemberkasan, pengarsipan, dan distribusi.

3. Evaluasi Tata Usaha Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah

Evaluasi merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh seorang evaluator terhadap suatu peristiwa atau kejadian. Tindakan ini mengandung maksud untuk memberikan arti atau makna dari kejadian itu sehingga dapat diproses lebih lanjut. Tindakan tersebut dilakukan atas dasar objektivitas dan integritas. Hal ini dimaksudkan agar hasil yang diperoleh dapat memberikan kepuasan bagi semua pihak.

Evaluasi digunakan dalam berbagai kegiatan, antara lain dalam kegiatan supervisi, kegiatan bimbingan dan penyuluhan, kegiatan pengajaran. Setiap bidang dan kegiatan menuntut tujuan yang berbeda tergantung pada bidangnya. Menurut M. Chabib Thoha, mendefinisikan evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolok ukur untuk memperoleh sebuah kesimpulan.⁴¹ Sama halnya dengan evaluasi manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, setelah adanya tahap pelaksanaan yaitu berlanjut pada tahap evaluasi.

Evaluasi penting untuk dilakukan karena dalam evaluasi tersebut nantinya akan mengetahui sejauh mana pekerjaan dilaksanakan serta capaian yang diraih apakah sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Selain itu juga dapat mengetahui hambatan-hambatan yang mungkin terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatan manajemen tata usaha, Adapun tujuan evaluasi manajemen tata usaha adalah untuk memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan keputusan atas kinerja yang dilaksanakan sesuai dengan hasil evaluasi. Adapun tahapan-tahapan evaluasi antara lain:⁴²

- a. Tahapan persiapan, disebut juga dengan tahap perencanaan, terdapat beberapa langkah dalam tahap persiapan yang meliputi: perumusan tujuan evaluasi, penetapan aspek-aspek yang akan dievaluasi, menetapkan metode dan bentuk evaluasi,

⁴¹ Idrus L, 'Evaluasi Dalam Proses Pembelajaran', *Manajemen Pendidikan Islam*, Vol 9, No 2 (2019), 921.

⁴² Mardiah Astuti, *Evaluasi Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2022), 78.

merencanakan waktu evaluasi, melakukan uji coba kevalidan dan reliabilitas evaluasi.

- b. Tahapan pelaksanaan, merupakan tahap pengukuran dan pengumpulan data informasi tentang objek evaluasi dengan menggunakan teknik tes dan non tes
- c. Tahapan pengolahan hasil, tahap pemeriksaan hasil evaluasi dan pemberian skor.
- d. Tahapan tindak lanjut, tahap ini merupakan tahap pengambilan keputusan berdasarkan nilai yang telah dihasilkan pada tahap pengolahan hasil. keputusan ini bisa berupa perbaikan proses kinerja, perbaikan alat evaluasi atau pembuatan laporan evaluasi.

B. KAJIAN PENELITIAN TERDAHULU

Ada sejumlah hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian penulis ini, di antaranya yaitu:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Sakowi Amin, dengan judul *Manajemen Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak 2015*. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: (1) bagaimana perencanaan tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak?, (2) bagaimana pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak?, (3) bagaimana evaluasi tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak?. Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif

yang meneliti secara detail proses manajemen tata usaha dan pelayanan administrasi pada MAN 1 Malang. Studi ini menemukan bahwa administratif sedang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan siswa. rendahnya kualitas pelayanan karena kurangnya perhatian dari pihak sekolah dan pemerintah, jika dibiarkan terus menerus maka akan berdampak pada menurunnya kepercayaan pelanggan/siswa terhadap suatu tempat. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan siswa dalam hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa: perencanaan MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak melalui proses yang terstruktur dengan baik, sehingga kepala tata usaha melibatkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengadakan rapat pelaporan pelayanan madrasah. Perencanaan tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan siswa. Dalam pelaksanaannya, kepala tata usaha MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak mengoptimalkan sumber daya administrasi yang ada serta melihat kebutuhan dan perkembangannya. Sehingga proses tersebut dapat berjalan dengan baik nantinya. Kemudian staff tata usaha yang sudah mahir pada bidangnya sudah terbiasa mewujudkan mutu pelayanan madrasah. Bagian administrasi memiliki *job description* yang terbagi kedalam beberapa bidang yaitu surat menyurat, pelayanan pada bidang keuangan, serta meningkatkan sarana prasarana, dan memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.⁴³

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Ayu agustina dengan judul *kinerja pegawai tata usaha dalam layanan pendidikan di MTSN Cot Gue*

⁴³ Muhammad Sakowi Amin, 'Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak' (Universitas Islam Negeri Walisongo, 2015), *Skripsi*.

Aceh Besar 2020. Adapun rumusan masalah dalam penelitian tersebut antara lain: (1) bagaimana kinerja pegawai tata usaha di MTSN Cot Gue Aceh Besar?. (2) Bagaimana cara meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di MTSN Cot Gue Aceh Besar?. (3) apa saja kendala dalam menjalankan kinerja pegawai tata usaha di MTSN Cot Gue Aceh Besar?. Metode pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk memperoleh data yang akurat dan signifikan mengenai kinerja pegawai tata usaha dalam layanan pendidikan. Adapun hasil dari penelitian tersebut sebagai berikut: (1) tenaga kependidikan di MTSN Cot Gue Aceh Besar melakukan pelayanan dengan baik walaupun tidak 100%. (2) kinerja staff administrasi sudah maksimal dalam memberikan layanan, pemberian layanan yang diberikan sudah mencapai hasil yang efektif. Selain itu kepala madrasah juga mengikutsertakan staff tata usaha MTSN Cot Gue Aceh Besar guna meningkatkan kemampuan dan kinerja. Tidak hanya itu untuk membentuk kinerja yang baik dari seluruh staff tata usaha juga diberlakukan konsultasi ringan bersama tim, melakukan pekerjaan dengan menggunakan komputer atau laptop untuk mendukung pemahaman terhadap alat elektronik. (3) terdapat beberapa kendala yang dihadapi pada saat melakukan kinerja dalam memberikan pelayanan, kendala yang dihadapi pegawai seperti kurangnya kepekaan staff tata usaha dalam memahami psikologi konsumen, beban kerja yang berat dijalankan dalam waktu yang sedikit singkat dan terlambatnya respond yang ditunjukkan oleh konsumen pada saat pegawai tata usaha menjelaskan apa yang mereka butuhkan. Terdapat perbedaan antara

penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian penulis, yaitu pada penelitian tersebut menitikberatkan pada kinerja pegawai tata usaha sedangkan pada penelitian penulis menitikberatkan pada peningkatan pelayanan administrasi sekolah. Persamaan dalam kedua penelitian ini yaitu membahas tentang pelayanan tata usaha.⁴⁴

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Desy Ro'izatul Azizah, dengan judul *Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTS Negeri 5 Kediri 2021*. Adapun rumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah: (1) Bagaimana perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTSN 5 Kediri?. (2) Bagaimana pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTSN 5 Kediri?, (3) bagaimana hambatan-hambatan yang dihadapi tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTSN 5 Kediri?. Hasil penelitian yang didapat dalam penelitian ini, antara lain: (1) perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTSN 5 Kediri yang pertama yaitu staff tata usaha berkompeten dan juga memiliki akhlak yang baik dan santun, kemudian terpenuhinya fasilitas sarana prasarana penunjang untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, ketiga adanya pembagian tugas dalam tata usaha. (2) pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTSN 5 Kediri yang pertama membentuk layanan yang dapat diberikan dalam memberi pelayanan administrasi pada siswa biasanya seperti pembayaran SPP atau

⁴⁴ Ayu Agustina, 'Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTSN Cot Gue Aceh Besar' (Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2017), *Skripsi*.

administrasi keuangan, pemberian PIP (program Indonesia Pintar) untuk siswa, dan juga pengadministrasian terkait data siswa. Yang kedua yaitu pengawas tata usaha memberikan pengarahan kepada kinerja staff tata usaha seperti pengawasan secara langsung, pengawasan melalui buku kinerja, dan juga adanya evaluasi setiap bulannya. Ketiga kepala tata usaha memberikan motivasi terhadap staff tata usaha dengan memberikan pujian pada saat staff tata usaha dapat menyelesaikan tugasnya. Keempat adanya pembagian tugas untuk staff tata usaha dan selain pelayanan manual juga ada pelayanan administrasi berbasis IT. (3) hambatan-hambatan yang terjadi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTSN 5 Kediri, adapun hambatan yang sering dialami yaitu terkait dengan data siswa yang belum valid, solusi yang ditawarkan yaitu mendisiplinkan siswa untuk segera memenuhi berkas. Kemudian hambatan dalam pengawasan masih bisa dipantau dengan menggunakan kinerja buku ataupun pengadaan rapat secara langsung antara kepala tata usaha dan staff TU.⁴⁵

Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan

NO	Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Asal Lembaga	Persamaan	Perbedaan
1	Sakowi Amin, dengan judul Manajemen Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Siswa di MTS	Metode penelitian yang digunakan sama yakni menggunakan metode penelitian kualitatif.	Penelitian terdahulu lebih menitikberatkan pada layanan akademik siswa sedangkan pada

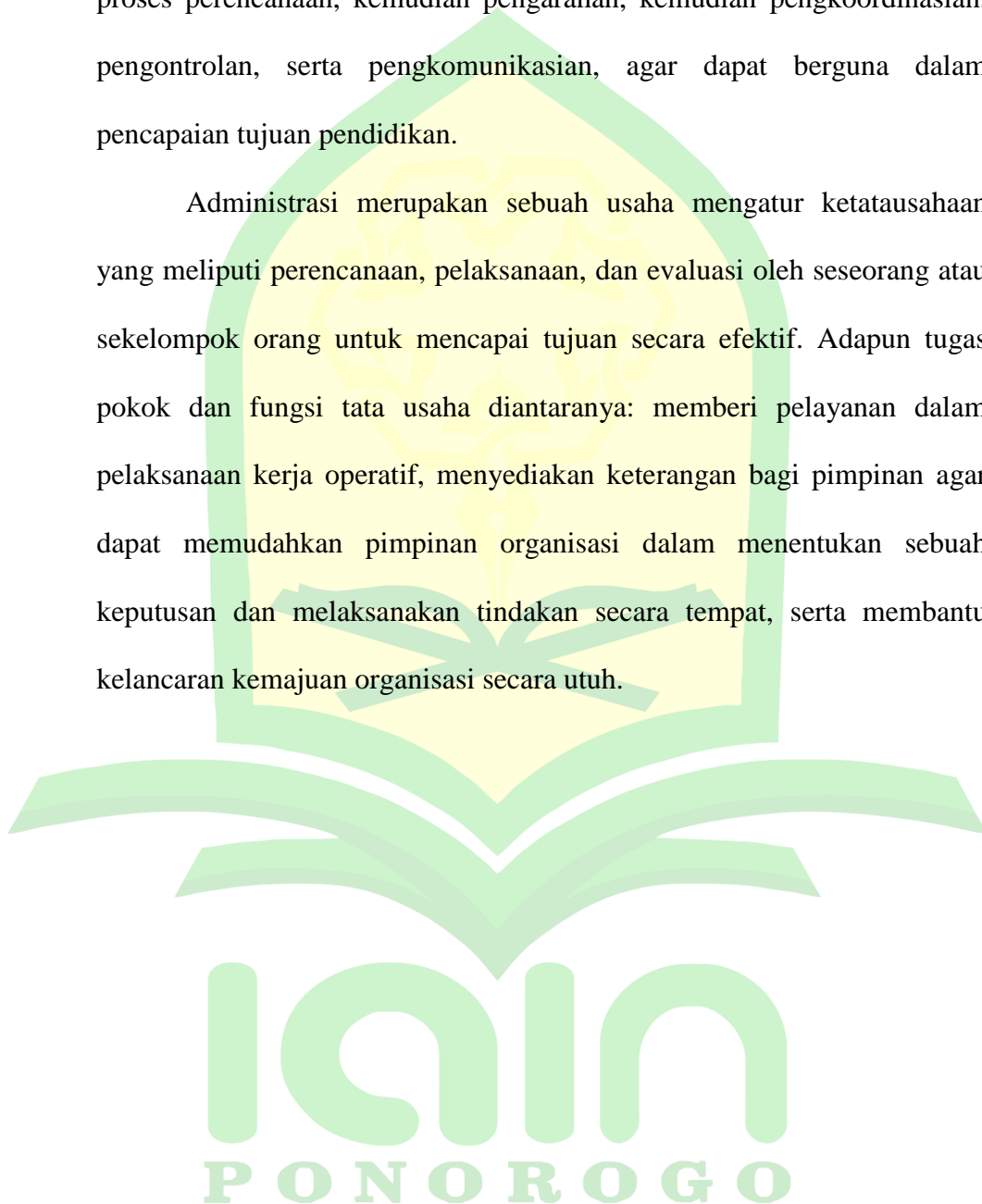
⁴⁵ Desy Ro'izatul Azizah, 'Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTS Negeri 5 Kediri' (Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah, 2021), *Skripsi*.

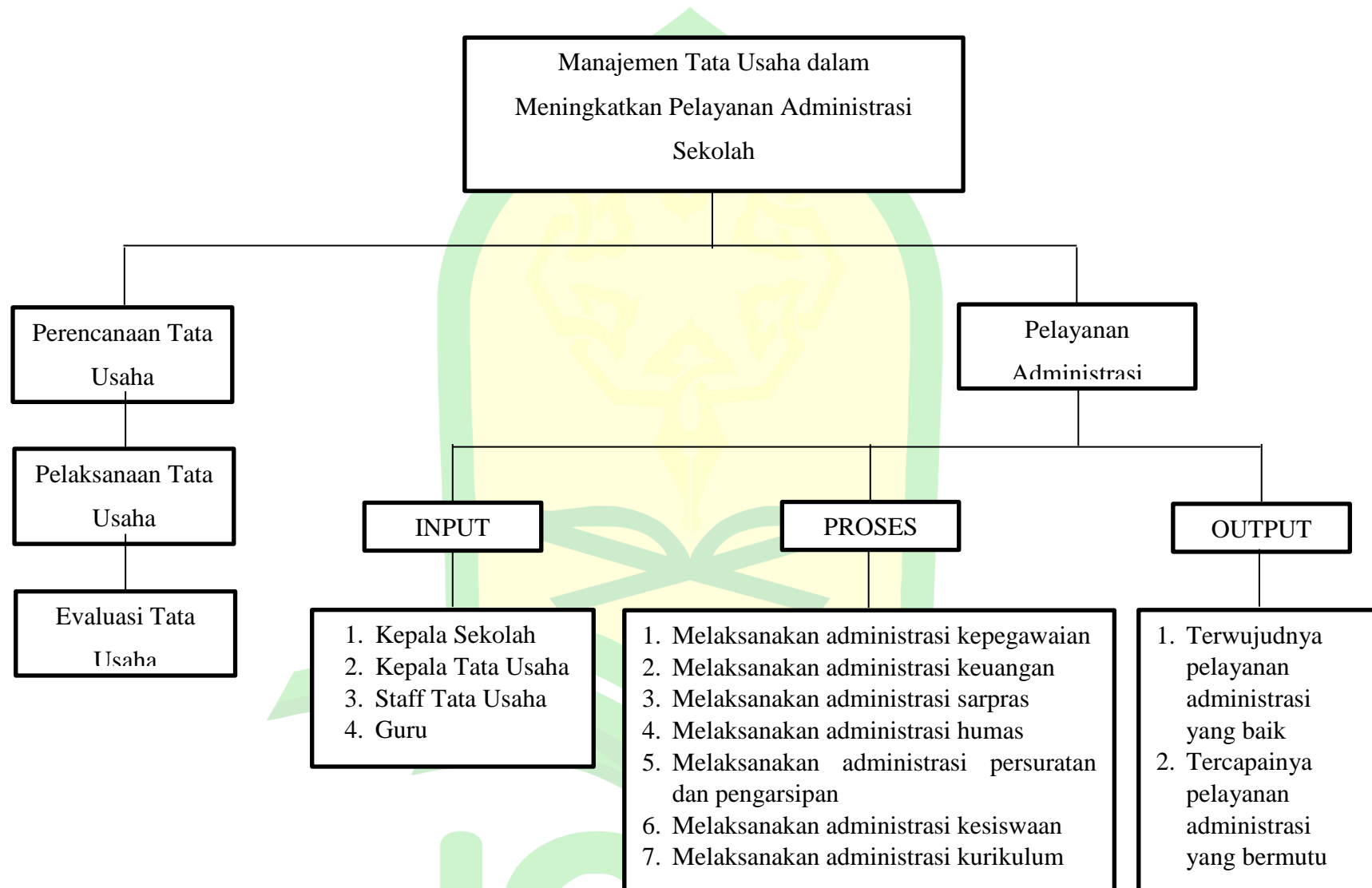
	Nahdlayatusy Syubban Sayung Demak 2015. Universitas Islam Negeri Walisongo	Kedua penelitian membahas terkait dengan upaya tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi.	penelitian ini lebih terfokus pada pelayanan admistrasi sekolah. Objek penelitian terdahulu di MTS Nahdlayatusy Syubban Sayung Demak. Penelitian ini di SMAN 1 Jenangan Ponorogo.
2	Ayu Agustina, 2020, Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTSN Cot Gue Aceh Besar, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Aceh.	Metode penelitian yang digunakan sama yakni menggunakan metode penelitian kualitatif. Kedua penelitian membahas terkait pelayanan tata usaha.	Penelitian terdahulu lebih menitikberatkan pada kinerja pegawai tata usaha sedangkan pada penelitian ini menitikberatkan pada peningkatan pelayanan administrasi sekolah. Objek penelitian di MTSN Cot Gue Aceh Besar, sedangkan penelitian ini di SMAN 1 Jenangan.
3	Desy Ro'izatul Azizah, dengan judul Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTS Negeri 5 Kediri 2021. UIN Satu Tulungagung.	Metode penelitian yang digunakan sama yakni menggunakan metode penelitian kualitatif persamaan dari kedua penelitian ini adalah mengkaji tentang upaya meningkatkan pelayanan administrasi sekolah	Penelitian terdahulu lebih menitikberatkan pada peran tenaga administrasi, sedangkan penelitian ini lebih menitikberatkan pada manajemen tata usaha. Objek penelitian di MTSN 5 Kediri, sedangkan penelitian ini di SMAN 1 Jenangan.

C. KERANGKA BERPIKIR

Sebagai sebuah lembaga pendidikan, sekolah diharapkan mampu menyelenggarakan serangkaian kegiatan yang memerlukan adanya sebuah proses perencanaan, kemudian pengarahannya, kemudian pengkoordinasian, pengontrolan, serta pengkomunikasian, agar dapat berguna dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Administrasi merupakan sebuah usaha mengatur ketatausahaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan secara efektif. Adapun tugas pokok dan fungsi tata usaha diantaranya: memberi pelayanan dalam pelaksanaan kerja operatif, menyediakan keterangan bagi pimpinan agar dapat memudahkan pimpinan organisasi dalam menentukan sebuah keputusan dan melaksanakan tindakan secara tepat, serta membantu kelancaran kemajuan organisasi secara utuh.





Gambar 2.1 Skema Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. PENDEKATAN DAN JENIS PENELITIAN

Pendekatan yang dipilih peneliti dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan ini ditujukan untuk menekankan catatan secara terperinci, lengkap, dan mendalam yang menggambarkan situasi yang sebenarnya guna mendukung proses penyajian data.⁴⁶

Pendekatan kualitatif merupakan cara yang tepat untuk mengungkapkan dan memaknai berbagai kegiatan yang saling berkaitan dalam manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan, yang sangat berkaitan erat dengan upaya menganalisis: a) bagaimana perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi; b) pelaksanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi; c) evaluasi manajemen tata usaha sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian studi kasus dimana penelitian ini berupaya untuk mendeskripsikan secara lengkap, menyeluruh, dan terperinci mengenai kondisi yang sedang terjadi dalam suatu konteks, tentang fenomena yang sebenarnya terjadi dalam lapangan studi.⁴⁷

⁴⁶ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Penelitian Bahasa* (Solo: Cakra Book, 2014), 96.

⁴⁷ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Penelitian Bahasa* (Solo: Cakra Book, 2014), 92.

Penelitian kualitatif merupakan suatu strategi *inquiri* yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, symbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena, fokus dan multimetode, bersifat alami dan holistik, mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara serta disajikan secara naratif. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menemukan jawaban terhadap suatu fenomena atau pertanyaan melalui aplikasi prosedur ilmiah secara sistematis dengan menggunakan pendekatan kualitatif.⁴⁸

Adapun jenis penelitian studi kasus tentang manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan, penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengungkapkan suatu keadaan secara mendalam, baik mengenai perseorangan secara individual, maupun secara kelompok lembaga organisasi sekolah. Karena studi kasus merupakan jenis penelitian yang membutuhkan pemahaman mendalam terhadap suatu fenomena yang sedang terjadi sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi riset selanjutnya.⁴⁹ Penelitian ini juga dilakukan secara langsung yaitu melalui penelitian lapangan dimana untuk mendapat data yang akurat dan obyektif, maka peneliti secara langsung mendatangi lokasi penelitian.

B. LOKASI DAN WAKTU PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 1 Jenangan yang terletak di Jl. Raya Ngebel, Semanding, Kec. Jenangan, Kab. Ponorogo,

⁴⁸ Umar Sidiq dan Miftahul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: Nata Karya, 2019), 4.

⁴⁹ Muhammad Ramdhan, *Metode Penelitian* (Surabaya: Cipta Media Nusantara), 7.

Jawa Timur. Peneliti tertarik mengambil lokasi di SMA Negeri 1 Jenangan karena peneliti ingin mengetahui sejauh mana manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan tersebut.

C. DATA DAN SUMBER DATA

Dalam penelitian ini terdapat dua jenis data dan sumber data yaitu data primer dan data sekunder:⁵⁰

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama, baik melalui tahap wawancara maupun observasi kepada responden atau informan. Pada penelitian ini peneliti mencari data serta menggali informasi dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan yang ada di SMA Negeri 1 Jenangan, yaitu: Kepala Unit Tata Usaha, staff tata usaha, kepala sekolah, dan guru.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua, data sekunder juga bisa dikatakan sebagai data pelengkap yang dapat digunakan untuk memperkuat data, agar data yang diberikan benar-benar sesuai dengan harapan peneliti dan mencapai titik jenuh. Menurut penjelasan diatas data primer yang diperoleh telah dilengkapi serta didukung oleh data sekunder sehingga dapat memperkuat penelitian ini. Data sekunder pada penelitian ini meliputi: notulensi rapat terkait pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan dokumen mengenai pelayanan administrasi.

⁵⁰ Effy Yuswita, 'Aktivitas Primer dan Pendukung Rantai Nilai Produk Pare Krispi UMKM Desa Karang Ploso Malang', *Ilmu Pengetahuan*, Vol 1, No 2 (2021), 22.

D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Dilihat dari jenis penelitiannya, pada penelitian ini peneliti menggunakan beberapa Teknik pengumpulan data yang meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Karena tujuan dari penelitian ini adalah memperoleh deskripsi data serta berupaya mengadakan analisis kualitatif tentang manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan tersebut. Oleh karena itu peneliti memerlukan prosedur pengumpulan data secara lengkap dan rinci guna memperoleh data yang diperlukan sebagai penunjang dalam penelitian yang diteliti.

Adapun beberapa prosedur pengumpulan data pada penelitian ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan sebuah pengamatan yang dilakukan dengan melibatkan panca indra manusia.⁵¹ Observasi juga dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan pengamatan yang dapat dilakukan dengan melihat dan mencatat setiap perilaku dan jalannya sebuah sistem yang memiliki tujuan tertentu serta membuka apa yang melatarbelakangi munculnya perilaku dan landasan pada suatu sistem tersebut.⁵² Jenis observasi yang digunakan pada penelitian ini merupakan observasi nonpartisipan (*Nonparticipant Observation*).

⁵¹ Niken Fathia Saraswati, 'Implementasi Metode Pembelajaran Small Grup Discussion Untuk Meningkatkan Aktivitas Belajar Pada Kompetensi Dasar Jurnal Penyesuaian Siswa Kelas X Akuntansi SMK Muhammadiyah Kretek Tahun Ajaran 2017/2018', *Pendidikan Akuntansi Indonesia*, Vol XVI, No 2 (2018), 19.

⁵² Umar Sidiq dan Miftahul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: Nata Karya, 2019), 119.

Dalam observasi ini peneliti tidak terlibat dalam kegiatan orang-orang yang diteliti, demikian berperan sebagai pengamat mandiri. Tugas peneliti adalah menganalisis, mencatat, membuat kesimpulan tentang apa yang sudah diteliti. Teknik pengumpulan data ini tidak terlalu mandalam untuk memperoleh datanya, maka dari itu teknik pengumpulan data harus ada data yang lain untuk digunakan oleh peneliti ini yaitu teknik wawancara.⁵³

Sebelum melakukan sebuah observasi diperlukan sebuah kisi-kisi berupa indikator yang akan memudahkan jalannya observasi. Dengan hal tersebut peneliti dapat memperoleh informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penelitian berupa faktor-faktor yang berpengaruh terhadap pelaksanaan manajemen tata usaha untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik utama yang dilakukan dalam upaya pengumpulan data. Menurut Imam Gunawan, Pada hakikatnya wawancara dalam penelitian kualitatif dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu yang diawali dengan pertanyaan informal.⁵⁴ seperti yang dikemukakan juga oleh Stewart dan Cash bahwa wawancara merupakan proses komunikasi antara dua pihak yang dilakukan secara langsung berupa tanya jawab mengenai suatu pembahasan, dimana salah satu pihak memiliki satu tujuan yang

⁵³ Saban Echdar, *Metode Penelitian Manajemen dan Bisnis* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2017), 289.

⁵⁴ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 160.

hendak dicapai.⁵⁵ Wawancara pertama dilakukan secara terstruktur bertujuan untuk mendapatkan informasi secara rinci mengenai pandangan responden. Selain itu peneliti juga melakukan wawancara secara semistruktur untuk menemukan permasalahan secara terbuka, dimana narasumber atau pihak yang diwawancara dimintai pendapat dan pandangan mengenai manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan. Selain itu wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan faktor penghambat manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan tersebut. Oleh sebab itu maka peneliti perlu menyusun suatu pedoman pada saat melakukan wawancara untuk memperoleh data dan informasi secara rinci seperti yang dijelaskan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sebuah data pendukung dalam sebuah penelitian, dengan adanya dokumentasi maka akan memperkuat data penelitian. Dokumentasi merupakan daftar peristiwa yang telah berlalu. Dokumen dapat berupa karya-karya, foto atau gambar, tulisan dari seseorang. Studi dokumen merupakan sebuah pelengkap dari penggunaan metode wawancara dan observasi. Dengan dokumentasi maka akan memperkaya data dalam sebuah penelitian, karena dokumentasi adalah sebuah bukti fisik yang menjadi landasan dalam sebuah penelitian.⁵⁶ Selain itu dokumentasi juga dapat berupa notulen

⁵⁵ Fadhallah, *Wawancara* (Jakarta: UNJ Press, 2020), 2.

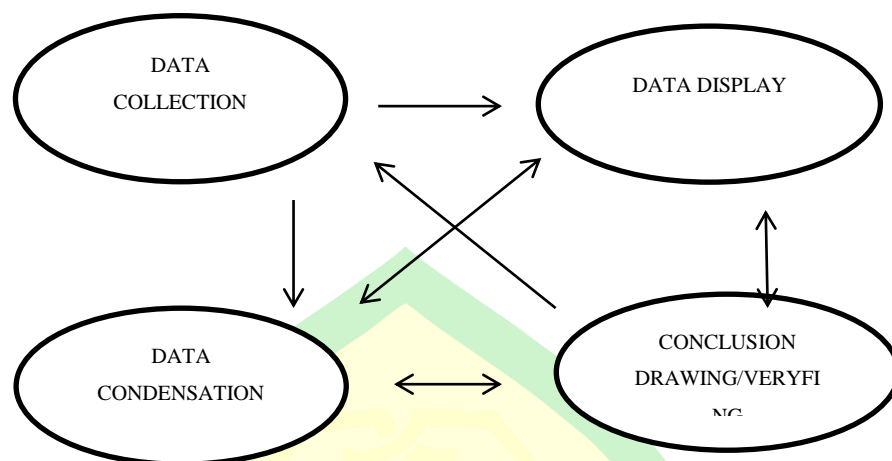
⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian* (Jakarta: Alfabeta, 2014), 379.

rapat, surat kabar, buku, catatan, transkrip, jadwal kegiatan, dan lain sebagainya. Dalam hal ini mengenai catatan tertulis yang sering digunakan untuk memperoleh data dokumentasi mengenai manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan. Dalam penelitian ini dokumen yang akan digunakan untuk memperoleh data adalah dokumen perencanaan tata usaha, dokumen pelaksanaan tata usaha, hingga dokumen evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

E. TEKNIK ANALISIS DATA

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Analisis data dilakukan sejak pada tahap wawancara, bila jawaban wawancara dirasa belum memuaskan, maka pertanyaan wawancara akan dikembangkan hingga diperoleh data yang dianggap kredibel. Milles, Huberman, dan Saldana mengemukakan bahwa aktivitas pada data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data condensation* (kondensasi data), *data display* (penyajian data), *data conclusion drawing or verifications* (penarikan kesimpulan atau verifikasi).⁵⁷

⁵⁷ Miles Mathew B, A Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebooks Edition 3* (Singapore: SAGE Publication, 2014), 10.



Gambar 3.1 Komponen dalam Analisis Data

1. *Data condensation* (kondensasi data)⁵⁸

Data yang ada mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, dan transformasi data yang dikumpulkan melalui tulisan catatan lapangan, transkrip atau hasil data wawancara, dokumen-dokumen dan bahan empiris lainnya. Hal itu disebabkan pada proses kondensasi data diperoleh berdasarkan penelitian yang dilakukan secara kontinu atau terus menerus. Kemudian berbagai data yang diperoleh, dikumpulkan, di analisis dan dipadatkan untuk menajamkan, memilah, memfokuskan, membuang, serta menata data sehingga dapat diverifikasi menjadi kesimpulan akhir. Dalam penelitian kualitatif, data dapat ditransformasikan dalam beberapa cara melalui pemilihan, ringkasan dan parafrase. Dengan demikian data yang telah di kondensasi akan memberikan suatu gambaran yang lebih

⁵⁸ Miles Mathew B, A Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebooks Edition 3* (Singapore: SAGE Publication, 2014), 12.

jas dan akan mempermudah peneliti untuk melakukan analisis data yang sesuai dengan judul dan tema dalam penelitian.

2. *Data display* (penyajian data)⁵⁹

Setelah melakukan kondensasi data, tahap selanjutnya ada penyajian data. Pada tahap ini akan memudahkan peneliti karena dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dengan uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Pada umumnya penyajian data yang digunakan yaitu teks yang bersifat naratif. Tujuannya yaitu untuk memudahkan memahami apa yang terjadi serta melanjutkan kerja selanjutnya berdasarkan informasi yang telah dipahami. Dalam penelitian ini penyajian data akan dilakukan dengan teks naratif.

3. *Conclusion drawing or verifications* (penarikan kesimpulan atau verifikasi)⁶⁰

Langkah berikutnya yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang telah di sampaikan di awal masih bersifat sementara, dan akan berubah setelah adanya bukti-bukti yang diperoleh saat pengumpulan data. Namun apabila bukti-bukti yang diperoleh bersifat valid dan terbukti kebenarannya serta sesuai dengan kesimpulan di awal, maka kesimpulan yang dikemukakan bersifat konsisten dan kredibel. Kesimpulan dalam penelitian ini merupakan temuan.

⁵⁹ Miles Mathew B, A Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebooks Edition 3* (Singapore: SAGE Publication, 2014), 13.

⁶⁰ Miles Mathew B, A Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebooks Edition 3* (Singapore: SAGE Publication, 2014), 14.

F. PENGECEKAN KEABSAHAN PENELITIAN

Untuk menguji keabsahan data penelitian ini, peneliti tentunya menggunakan jenis kredibilitas dengan tiga pendekatan, yaitu:

1. Pendekatan berdasarkan lamanya waktu penelitian

Dalam hal ini peneliti memperpanjang waktu di dalam mencari data di lapangan dengan mengadakan wawancara mendalam kepada narasumber yang dilakukan tidak hanya satu kali tetapi berulang kali, berhari-hari, berminggu-minggu, bahkan berbulan-bulan.⁶¹ Hal ini bertujuan: (1) agar dapat menumbuhkan kepercayaan diri dari subyek yang diteliti; (2) agar memahami atau mengalami sendiri kompleksitas situasi; dan (3) agar dapat menghindarkan distorsi akibat kehadiran peneliti di lapangan.

2. Peningkatan ketekunan

Melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan agar dapat mendeskripsikan data secara lebih akurat dan sistematis terkait dengan penelitian yang dilakukan.⁶²

Dalam hal ini, peneliti membaca berbagai referensi buku dan menggunakan dokumentasi-dokumentasi yang terkait untuk memperluas dan mempertajam penelitian, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan secara benar dan terpercaya.

⁶¹ Tjipto Subadi, *Metode Penelitian Kualitatif* (Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2006), 71.

⁶² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2015), 272.

3. Pendekatan triangulasi

Peneliti melakukan *crosscheck* secara mendalam berbagai data yang telah dikumpulkan, baik data wawancara antar responden, hasil wawancara dengan observasi, serta hasil wawancara dengan kajian teori atau pandangan tokoh-tokoh ahli di bidang penelitian ini.⁶³ Triangulasi yang dilakukan dalam penelitian ini yakni triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya penggunaan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data atau informan yang berbeda-beda untuk mendapatkan informasi yang lebih valid dan akurat. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditentukan sehingga data yang diperoleh lebih tuntas dan konsisten.

Triangulasi teknik pengumpulan data yakni dengan menggabungkan antara teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan triangulasi sumber data yakni dengan menggabungkan data yang diperoleh dari kepala sekolah, kepala unit tata usaha, wakil kepala sekolah, dan staff tata usaha.

G. TAHAP PENELITIAN

1. Tahap pra-lapangan

Tahap pra-lapangan beberapa hal, yakni menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menilai lapangan dan memilih atau memanfaatkan informan perlengkapan penelitian serta etika penelitian.

⁶³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D (Bandung: Alfabeta, 2015)*, 253.

2. Tahap pekerjaan lapangan

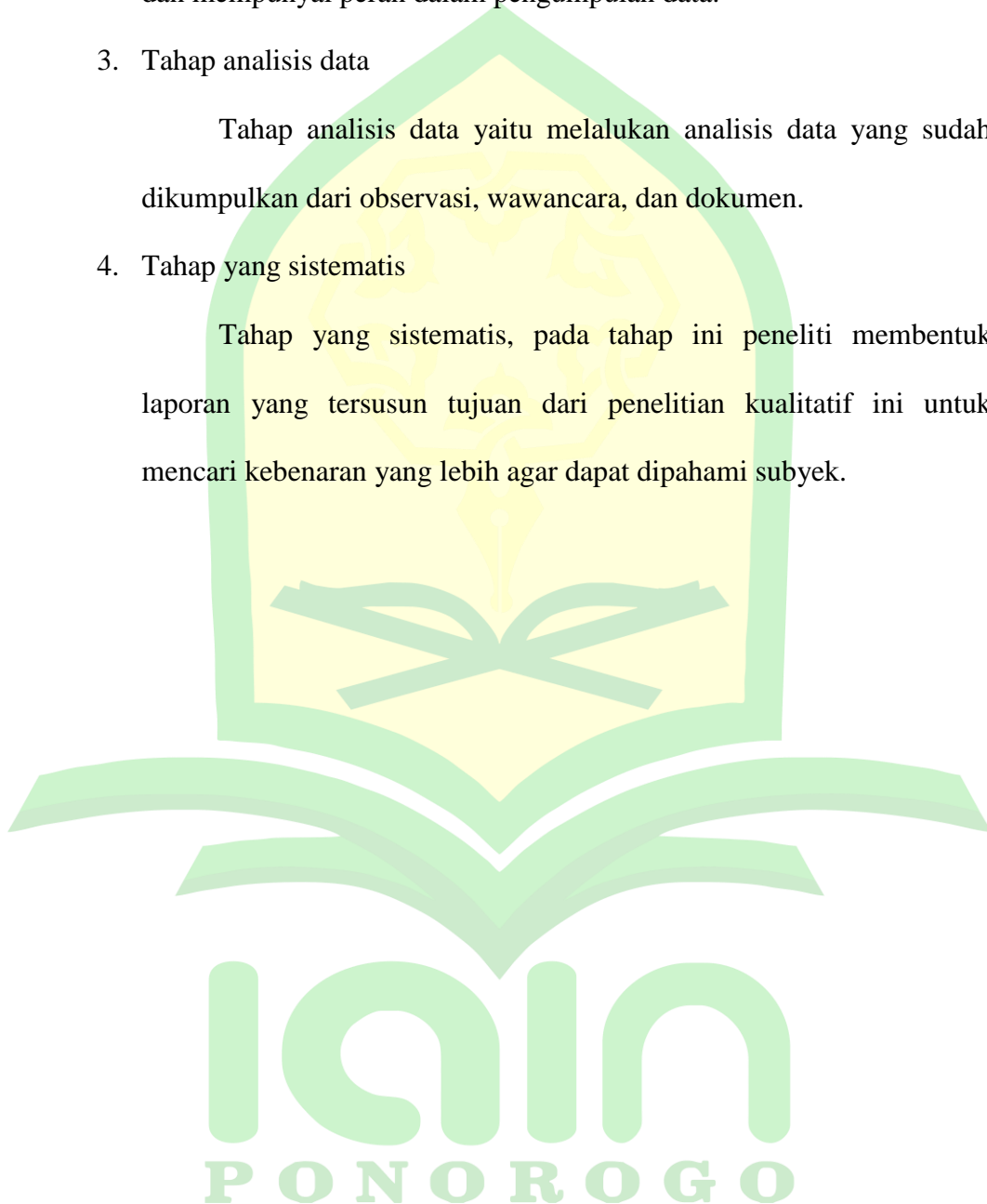
Tahap pekerjaan lapangan ada beberapa hal, yakni memahami latar belakang penelitian, mempersiapkan diri untuk masuk lapangan, dan mempunyai peran dalam pengumpulan data.

3. Tahap analisis data

Tahap analisis data yaitu melakukan analisis data yang sudah dikumpulkan dari observasi, wawancara, dan dokumen.

4. Tahap yang sistematis

Tahap yang sistematis, pada tahap ini peneliti membentuk laporan yang tersusun tujuan dari penelitian kualitatif ini untuk mencari kebenaran yang lebih agar dapat dipahami subyek.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Latar Penelitian

1. Sejarah Berdirinya SMA Negeri 1 Jenangan

SMA Negeri 1 Jenangan berdiri berdasarkan Surat Bupati Ponorogo Jawa Timur tentang Persetujuan Pendidikan Nomor 425/828/405.51/2003 tanggal 01 Maret 2003 dengan nama SMU Negeri Jenangan dan menerima siswa baru pada tahun ajaran 2003/2004. Pada awal berdirinya sekolah ini melaksanakan kegiatan belajar mengajar sore hari bertempat di SDN 2 Semanding dan dipimpin oleh Plt. Kepala Sekolah Bapak Drs. Suroto dari SMA Negeri 1 Mlarak. Pada oktober 2003 SMA Negeri 1 Jenangan diserahkan kepada Kepala Sekolah definitive Bapak Drs. Djoko Susilo, S.Pd, M.Hum.

Pada tahun 2005, SMA Negeri 1 Jenangan menempati gedung baru di Jl. Raya Ngebel Semanding, Kecamatan Jenangan, Kabupaten Ponorogo dan kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di pagi hari dan sebagian dilaksanakan di sore hari. Sejak bulan Oktober Bapak Drs. Djoko Susilo, S.Pd, M.Hum. memimpin SMA Negeri 1 Jenangan hingga tahun 2010. Pada pertengahan masa jabatannya, beliau secara perlahan-lahan bisa mengadakan penambahan ruang kelas baru sehingga seluruh kegiatan belajar mengajar bisa dilaksanakan pada pagi hari. Selain itu, juga berhasil mengadakan kerjasama dalam pembangunan masjid sebagai sarana beribadan bagi seluruh warga

sekolah. Pada tahun 2010 terjadi pergantian Kepala Sekolah dan SMA Negeri 1 Jenangan dipimpin oleh Bapak Drs. Subandi, M.Pd. Selama dipimpin oleh bapak Drs. Subandi, M.Pd. SMA Negeri 1 Jenangan banyak mengalami perubahan dan perkembangan mulai dari penambahan ruang kelas baru, penambahan ruang laboratorium, perbaikan sarana dan prasarana lain khususnya SMA Negeri 1 Jenangan bisa memiliki sumber air sendiri sebagai fasilitas yang sangat diperlukan. Bapak Drs. Subandi, M.Pd. memimpin SMA Negeri 1 Jenangan hingga purna tugas pada bulan Februari tahun 2015.

Karena belum ada pengangkatan Kepala Sekolah yang baru, untuk selanjutnya Tutut Erliana, M.Pd. yang pada saat itu menjabat sebagai Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Babadan melaksanakan tugas sebagai Plt. Kepala Sekolah hingga Mei 2016. Selama dipimpin oleh beliau SMA Negeri 1 Jenangan mendapat tambahan fasilitas dari pemerintah Kabupaten Ponorogo yaitu bantuan rehab dan penambahan satu ruang kelas baru. Dikarenakan pada saat itu beliau juga melaksanakan tugas Plt. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo, maka untuk selanjutnya SMA Negeri 1 Jenangan diserahkan kepada Bapak Drs. Sugeng Subagyo, M.Pd. sebagai Plt. Kepala sekolah yang pada waktu itu masih menjadi Kepala Sekolah SMA Negeri Sambit. Bapak Drs. Sugeng Subagyo, M.Pd. memimpin SMA Negeri 1 Jenangan hanya 9 bulan yaitu sampai pertengahan Januari tahun 2007. Meskipun beliau menjadi Plt. Kepala Sekolah

hanya 9 bulan tetapi beliau berhasil membantu untuk mendapatkan bantuan sarana prasarana dari pemerintah pusat yaitu pembangunan ruang kelas baru sebanyak 4 ruang.

Dengan adanya pengangkatan Kepala Sekolah, maka pada tanggal 13 Januari 2017 telah dilaksanakan serah terima jabatan Kepala Sekolah dari Plt Bapak Drs. Sugeng Subagyo, M.Pd. Kepada Kepala Sekolah definitive Bapak Mursid, S.Pd, M.Pd. Sehingga untuk selanjutnya SMA Negeri 1 Jenangan dipimpin oleh Bapak Mursid, S.Pd, M.Pd. Hingga saat ini.

Dan pada Tanggal 13 Juni 2020 kembali dilaksanakan serah terima jabatan kepala sekolah dari Plt Bapak Mursid, S.Pd, M.Pd. Kepada Kepala Sekolah yang baru yaitu Bapak Setyo Utomo, S.Pd, M.Pd. dan untuk saat ini SMA Negeri 1 Jenangan dipimpin oleh Bapak Setyo Utomo, S.Pd, M.Pd.⁶⁴

2. Profil SMA Negeri 1 Jenangan

Nama Sekolah : SMAN 1 Jenangan

Kategori Sekolah : Negeri

NPSN/ NSS : 20510145

Alamat Sekolah : Jalan Raya Ngebel

Desa/Kelurahan : Semanding

Kecamatan : Jenangan

Kabupaten/Kota : Ponorogo

Provinsi : Jawa Timur

⁶⁴ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 01/D/24-I/2023

Telepon/ Fax : (0352)3576207
Kode Pos : 63492
E-mail : sman_jenangan@yahoo.com
Website : www.sman1jenangan.sch.id
Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah
Tahun Didirikan : 2003
Kepemilikan Tanah : Hak Milik Pemerintah Daerah
Luas Tanah/Status : 8119 m²
Luas Bangunan : 1418 m²

3. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Jenangan

a. Visi SMA Negeri 1 Jenangan

Berprestasi, berakhlak mulia, dan berbudaya lingkungan

b. Misi SMA Negeri 1 Jenangan

Untuk mewujudkan visi sekolah, SMA Negeri 1 Jenangan mengembangkan misi atau berbagai kegiatan, yakni:

- 1) Meningkatkan kualitas Sumber daya manusia (SDM) melalui pembelajaran yang aktif, kreatif, dan inovatif dengan mendayagunakan iptek
- 2) Mengembangkan potensi, bakat dan minat siswa melalui program ekstrakurikuler
- 3) Meningkatkan pemahaman terhadap ajaran agama yang dianutnya sehingga dapat digunakan sebagai landasan untuk berfikir, berucap, dan bertindak
- 4) Menanamkan budaya bersih, budaya disiplin dan budaya kerja

- 5) Mengembangkan karakter warga sekolah dalam rangka melestarikan lingkungan
- 6) Mengembangkan *Life skill* melalui Pendidikan Lingkungan Hidup dan Kewirausahaan.

c. Tujuan SMA Negeri 1 Jenangan

- 1) Melayani pembelajaran berbasis saintifik secara aktif, kreatif, dan inovatif dengan pendayagunaan iptek dan lingkungan hidup
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia bagi seluruh warga sekolah melalui berbagai kegiatan pembiasaan sehingga dapat berkompetisi baik lokal maupun global
- 3) Membentuk peserta didik yang ulet, cakap, terampil, dan mandiri
- 4) Memahami ajaran agama dan menjalankan ibadah sesuai agama yang dianutnya
- 5) Menjadikan sumber daya manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 6) Menyediakan sarana prasarana Pendidikan yang memadai sesuai perkembangan iptek
- 7) Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih,sejuk, indah, nyaman, dan sehat yang mendukung dalam kegiatan pembelajaran
- 8) Meningkatkan program ekstrakurikuler secara efektif dan efisien sesuai dengan potensi bakat dan minat peserta didik

sebagai salah satu sarana mengembangkan pemberdayaan sumber daya sekolah berwawasan lingkungan.⁶⁵

4. Letak Geografis SMA Negeri 1 Jenangan

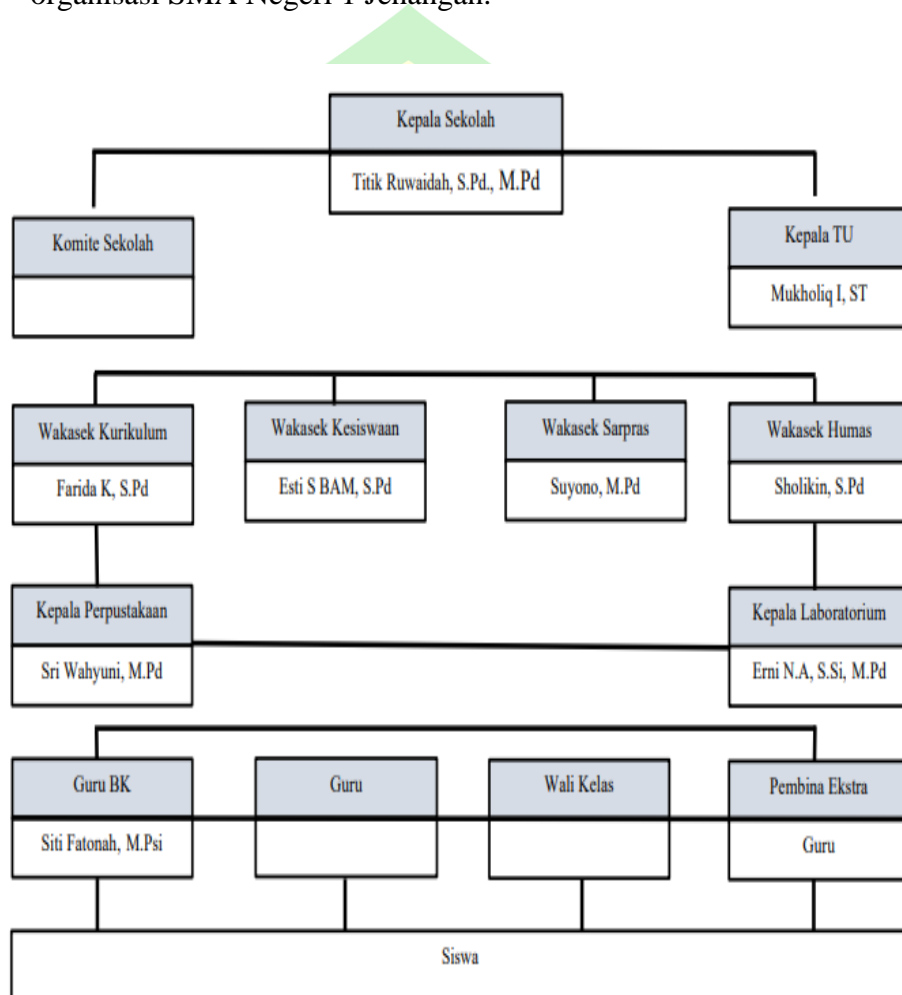
Kabupaten Ponorogo merupakan salah satu kabupaten yang berada dari Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Kabupaten Ponorogo terletak di koordinat 111 17' - 111 52" Bujur Timur 7 49" - 8 20' Lintang Selatan dengan ketinggian antara 92 sampai dengan 2.563 m di atas permukaan laut dan memiliki luas wilayah 1.371,78 km. Kabupaten Ponorogo terletak di sebelah barat dari kota Provinsi Jawa Timur dan berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah. Kota yang berada di sebelah selatan adalah kota Pacitan, sebelah barat adalah kota Wonogiri (Jawa Tengah), sebelah utara adalah kota Madiun, dan sebelah timur adalah kota Trenggalek. SMA Negeri 1 Jenangan berada di wilayah pedesaan tepatnya di jalan raya Ngebel, Semanding, Jenangan, Ponorogo menempati tanah seluas 8119 m². Memiliki lokasi yang sangat mudah dijangkau, dan terletak di jalur utama menuju Wisata Telaga Ngebel.

5. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Jenangan

Organisasi yang berkualitas adalah organisasi yang tentunya memiliki pengelola sesuai dengan standart yang sudah ada. Para pengelola-pengelola tersebut ditempatkan dalam satu wadah dengan nama struktur organisasi. Organisasi dapat diartikan sebagai struktur penempatan anggota dalam kelompok kerja, dengan menempatkan

⁶⁵ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 02/D/24-I/2023

hubungan antara orang dengan kewajiban, hak, dan tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi dibuat untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi dengan para anggotanya. Berikut struktur organisasi SMA Negeri 1 Jenangan.⁶⁶



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Jenangan

6. Keadaan Guru, Karyawan, dan Siswa SMA Negeri 1 Jenangan

Seiring dengan kemajuan yang telah dicapai oleh SMA Negeri 1 Jenangan, untuk melakukan peningkatan dan perbaikan pendidikan pada segala bidang terutama dalam meningkatkan kompetensi guru dalam proses belajar mengajar, sebagian besar dari guru yang ada di

⁶⁶ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 03/D/24-I/2023

SMA Negeri 1 Jenangan merupakan guru yang sesuai dengan bidang pelajaran yang dikuasai.

Pada proses pendidikan tentunya tidak terlepas peran dari tenaga kependidikan yang bertujuan untuk mengelola data yang mencakup berkas-berkas administrasi sekolah sebagai penyelenggara pendidikan. Adanya tenaga kependidikan di lingkungan sekolah tentunya akan sangat membantu dan mempermudah dalam proses pengadministrasian yang ada di sekolah. Berikut table tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Jenangan.⁶⁷

Tabel 4.1 Tenaga Pendidik SMA Negeri 1 Jenangan

No	Nama Guru	Mata Pelajaran
1	Titik Ruwaidah, S.Pd., M.Pd	
2	Drs. Puguh Sedyanto	Fisika
3	Sholikin, S.Pd	Sosiologi
4	Nurnaningtyas, S.Pd	Sejarah
5	Rahajeng Drianing Wulan, S.Pd	Bahasa Inggris
6	Nike Nurdianingsih, S.Pd, I	PAI
7	Suyono, M.Pd	Bahasa Indonesia
8	Siti Fatonah, M.Psi	BK (Bimbingan Konseling)
9	Purwindarti, S.Pd	PKN
10	Esti Suprapti Binti Afifah M., S.Pd	Fisika, PKWU
11	Farida Kristianawati, S.Pd	Matematika
12	Ani Pujiastuti, SE	Ekonomi
13	Sri Wahyuni, M.Pd	Kimia, PKWU
14	Fauziana Meikowati, S.Pd	Geografi

⁶⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 04/D/24-I/2023

15	Laily Zuniati, S.Pd	Biologi
16	Erni Nur Azizah, S.Si, M.Pd	Biologi, PKWU
17	Dwiyono, S.Pd, MM	Penjaskes
18	Tri Harjanti Budi Setiyani, S.Si	Kimia, PKWU
19	Bahrul Hidayah, S.Pd	Bahasa Inggris
20	Gilang Samodra Trisyuangga, S.Pd	TIK
21	Ryandi Pamungkas, S.Pd	Seni Budaya
22	Titin Ismawati, S.Pd	Kimia
23	Septina Aritaningrum, S.Pd	Matematika
24	Rensyan Prisilia, S.Pd	Bahasa Indonesia
25	Evi Diah Puspitasari, S.Pd	Bahasa Jawa, Bahasa Indonesia
26	Sonya Aprellisa Marga, M.Pd	Matematika

Tabel 4.2 Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Jenangan.

NO	NAMA	Jabatan dan Status Pendidik/Kependidikan
1	Mukholik Ihsan, ST.	Pengadministrasi Umum
2	Sumiadi	Petugas Keamanan
3	Nuraini	Pramu Bakti
4	Kusmen Hadi	Pengadministrasi bagian Sarana dan Prasarana
5	Hari Sukarno	Petugas Perpustakaan
6	Gading Rayirespati	Staf TU
7	Dwi Agustin, SE.	Staf TU
8	Ernik Ratna Dewi	Staf TU
9	Faisal P	Pe Petugas Keamanan

Siswa SMA Negeri 1 Jenangan terbagi menjadi dua jurusan yaitu jurusan IPA dan IPS. Berikut rincian jumlah seluruh siswa yang ada di SMA Negeri 1 Jenangan.⁶⁸

Tabel 4.3 Siswa SMA Negeri 1 Jenangan

NO	KELAS	KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	X. 1	8	24	24
2	X.2	8	23	31
	Jumlah	16	47	63
3	XI IPA1	6	15	21
4	XI IPA2	6	16	22
5	XI IPS 1	10	14	24
6	XI IPS 2	9	14	23
	Jumlah	31	59	90
7	XII IPA 1	6	14	20
8	XII IPA 2	6	14	22
9	XII IPS1	5	14	21
	XII IPS 2	7	14	19
10	Jumlah	24	56	80
	TOTAL	71	162	233
	KESELURUHAN			

7. Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Jenangan

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas pendukung untuk menunjang jalannya proses pembelajaran agar bisa berjalan efektif dan kondusif. Segala bentuk sarana dan prasarana di sekolah bisa dinikmati

⁶⁸ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 05/D/24-I/2023.

semua pihak. Pengadaan sarana dan prasarana ini digunakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa. Tanpa sarana dan prasarana, pembelajaran yang dilakukan dapat berjalan tidak maksimal. Hal itu menunjukkan betapa pentingnya sarana dan prasarana sebagai penunjang di lembaga pendidikan. Adapun sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan SMAN 1 Jenangan adalah sebagai berikut:⁶⁹

Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Jenangan

No	Nama	Jumlah	Luas (m ²)
1	Ruang Teori/Kelas	10	720
2	Laboratorium Kimia	1	120
3	Laboratorium Fisika	1	120
4	Laboratorium Komputer	2	144
5	Ruang Perpustakaan	1	96
6	Ruang UKS	1	15
7	Koperasi/Toko	1	9
8	Ruang BP/BK	1	15
9	Ruang Kepala Sekolah	1	18
10	Ruang Guru	1	45
11	Ruang TU	1	45
12	Ruang OSIS	1	15
13	Kamar Mandi/WC Guru Laki-Laki	1	3
14	Kamar Mandi/WC Guru Perempuan	1	3
15	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-	2	12

⁶⁹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 06/D/24-I/2023.

	Laki		
16	Kamar Mandi/WC Siswa Perempuan	2	12
17	Ruang Ibadah	1	182
18	Komputer TU	2	
19	Printer TU	1	
20	Scanner	1	
21	Digital Camera	1	
22	Meja TU	6	
23	Kursi TU	8	
24	Filling Cabinet/Lemari	8	
25	Komputer/Laptop	25	
26	Printer	1	
27	LCD	4	
28	Lemari	4	
29	Meja Siswa	191	
30	Kursi Siswa	443	

B. Deskripsi Data

1. Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

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 aktivitas-aktivitas administrasi. Pada dasarnya peran tata usaha sekolah adalah sebagai pengelola administrasi pendidikan yang bertugas mencatat, mengumpulkan, menyimpan data dan dokumen yang dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam proses pengambilan keputusan yang terkait dengan urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah. Dalam hal tersebut perencanaan sangat penting dilakukan untuk dapat meningkatkan pelayanan administrasi yang nantinya akan diberikan kepada warga sekolah. Adapun perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 dilakukan dengan membentuk struktur tata usaha supaya memiliki tugas yang lebih jelas dan terarah. Sehingga masing-masing staff lebih terfokus pada satu tugas saja dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah:

Jadi Begini mbak, untuk Perencanaan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi kita lakukan yang pertama yaitu rekrutmen pegawai tata usaha, rekrutmen dilakukan untuk memilih staff tata usaha yang kompeten terutama pada bidang administrasi. Kemudian setelah rekrutmen baru kita membentuk strukturnya sekaligus pembagian tugasnya. Tujuan dibentuknya struktur organisasi tata usaha yakni agar supaya mereka (staff tata usaha) memiliki tugas yang lebih terarah dan setiap staff lebih terfokus pada satu tugas saja dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.⁷⁰

⁷⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

Dalam hal meningkatkan pelayanan administrasi yang baik kepada warga sekolah dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dalam bekerja. Oleh karena itu SMA Negeri 1 Jenangan mempunyai kebijakan dalam hal perekrutan tenaga kependidikan atau tenaga administrasi sekolah, perekrutan tenaga kependidikan dipilih dan disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki masing-masing staff meliputi pengetahuan, bakat, pengalaman dan juga kepribadian. Di SMA Negeri 1 Jenangan pembagian tugas dalam bidang tata usaha dipilih langsung oleh kepala tata usaha dengan persetujuan kepala sekolah. Pembagian tugas tersebut terbagi menjadi beberapa bagian yang disesuaikan dengan kemampuan masing-masing staff. Supaya lebih jelas dan menjadi acuan dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Mukholik Ihsan selaku kepala Tata Usaha yaitu:

Yang diperhatikan dalam pemilihan staff tata usaha di sekolah yaitu pengetahuan, bakat, pengalaman dan juga kepribadian. Pengetahuan menjadi nilai utama dalam perekrutan tenaga kependidikan atau tenaga administrasi, karena administrasi tata usaha disini dibagi menjadi beberapa bagian yang disesuaikan dengan bidang masing-masing. Kemudian terkait dengan pembagian tugas dalam tata usaha itu disesuaikan dengan kemampuan masing-masing staff contohnya seperti pak hari yang ahli di bidang persuratan dan pengarsipan maka kepala tata usaha merekrut Pak Hari sebagai staff tata usaha bagian persuratan sesuai dengan persetujuan dari Kepala Sekolah. Jadi dengan adanya pembagian tugas ini sangat memudahkan pelaksanaan kegiatan tata usaha karena masing-masing staff sudah menduduki posisinya masing-masing yang tidak perlu diragukan lagi terkait dengan kinerjanya.⁷¹

⁷¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

Selain itu 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. Hal ini diperkuat lagi sesuai hasil wawancara bersama Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah yang mengutarakan bahwa:

Jadi begini mbak, pengetahuan menjadi hal terpenting yang harus diperhatikan sebelum memilih siapa staff yang layak menduduki bidang administrasi tersebut. Terutama pengetahuan mengenai IT, persyaratan dalam perekrutan tata usaha yaitu semua staff tata usaha harus bisa mengoperasikan laptop maupun komputer. Paling tidak bisa menggunakan *Microsoft word*, *Microsoft excel*, dan lain sebagainya. Kemudian kepribadian juga menjadi nilai penting yang perlu dipertimbangkan sebelum memilih staff. Karena kepribadian yang baik merupakan cerminan atas pemikiran dan kinerja yang baik pula. pembagian tugas staff tata usaha yang dilakukan oleh sekolah merupakan suatu tanggung jawab pihak sekolah supaya masing-masing staff tata usaha dapat bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing. Maka upaya tersebut otomatis akan meningkatkan kinerja para staff serta akan berpengaruh pula terhadap peningkatan pelayanan administrasi sekolah.⁷²

Hal tersebut diperkuat lagi oleh pendapat Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha yang menegaskan bahwa seluruh staff tata usaha SMA Negeri 1 Jenangan diharuskan dapat mengoperasikan laptop dan komputer, karena tugas yang dilaksanakan mayoritas menggunakan alat elektronik tersebut. Laptop dan komputer sudah menjadi kebutuhan staff tata usaha dalam menyelesaikan tugas administrasi yang diberikan. Seluruh staff tata usaha dituntut untuk bisa menggunakan serta mengoperasikan IT karena termasuk persyaratan penting dalam perekrutan staff tata usaha.⁷³

⁷² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

⁷³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

Setelah melakukan perekrutan pegawai tata usaha, kepala sekolah bersama kepala tata usaha membentuk struktur organisasi tata usaha serta merumuskan pembagian tugas masing-masing bidang. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Pembentukan struktur tata usaha disini kami melakukan diskusi bersama dengan kepala sekolah, kemudian pembentukan struktur dilakukan sesuai dengan bidang yang dimiliki oleh masing-masing staff tata usaha. Setelah dibentuknya struktur langsung dirumuskan pembagian tugas dan kewajibannya. Agar setiap staff tata usaha mengetahui dan sadar akan tanggung jawab yang dimilikinya. Perumusan tugas ini dilakukan sesuai dengan kebijakan dari peraturan dinas, dengan harapan dapat dilaksanakan dengan sebaik dan semaksimal mungkin.⁷⁴

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Jenangan, beliau menyatakan bahwa:

Setelah adanya perekrutan kita langsung membuat struktur organisasinya mbak yang kemudian dilanjut dengan perumusan tugas kewajiban masing-masing administrasi. Staff tata usaha dapat melihat apa saja tugas pokok yang harus dikerjakan, serta dapat bertanggung jawab dalam mengemban amanah tersebut. pembagian tugas ini yang nantinya akan membedakan tugas-tugas antar staff tata usaha. Jadi dalam administrasi umum atau persuratan tugasnya yaitu berkaitan dengan surat-menyurat bagaimana cara menghimpun, mencatat, dan menyimpan berkas atau data penting sekolah kurang lebihnya seperti mbak.⁷⁵

Dari hasil observasi peneliti, pada proses perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan melakukan pembentukan struktur organisasi tata usaha dengan melihat pengetahuan serta bakat yang dimiliki oleh

⁷⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

⁷⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

masing-masing staff tata usaha. yang bertujuan untuk memudahkan proses pelaksanaan nantinya.⁷⁶

Adapun tujuan dari pembagian tugas staff usaha tersebut yaitu untuk membantu para staff dalam hal melaksanakan dan mencapai tujuan yang diinginkan oleh lembaga pendidikan. Pembagian tugas yang terstruktur akan membuat masing-masing staff lebih terfokus pada satu tugas saja sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah dalam wawancara sebagai berikut:

Tujuan adanya pembagian tugas yaitu agar membantu masing-masing staff tata usaha lebih terfokus pada satu tugas saja, sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Dengan hal tersebut para staff tata usaha dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling bahu-membahu dalam menuju pencapaian yang telah ditetapkan oleh sekolah. pembagian tugas sudah seharusnya dilaksanakan dengan arti lain dapat dijadikan acuan oleh para staff tata usaha, staff tata usaha dapat mengenali apa saja tugas-tugas yang harus dikerjakan dan akan menjadi tanggung jawab mereka dalam menyelesaikannya.⁷⁷

Selain itu tujuan pembagian tugas staff tata usaha yaitu untuk mendapatkan hasil kinerja yang lebih efektif. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:⁷⁸ “Pembagian tugas staff tata usaha dilakukan untuk mendapatkan hasil kinerja yang lebih efektif karena dengan cara dibagi tugas maka staff tata usaha akan lebih fokus mengerjakan tanggung jawabnya dengan baik”. Sebagaimana hasil wawancara bersama Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha, beliau mengemukakan bahwa tujuan

⁷⁶ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 01/O/24-I/2023

⁷⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

⁷⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

pembagian Tugas yang disusun dalam struktur tata usaha karena setiap staff tata usaha memiliki keahlian yang berbeda-beda sehingga dilakukan pembagian tugas yang disesuaikan berdasarkan keahlian masing-masing. Dengan fokus tugas yang lebih terarah tentunya dapat memudahkan staff tata usaha dalam menyelesaikan tugas administrasi yang diberikan.⁷⁹

Dari hasil dokumentasi peneliti, pada proses perencanaan juga telah mengadakan rapat bersama seluruh jajaran pegawai sekolah yang merumuskan apa yang menjadi tugas seluruh anggota pada saat melaksanakan program kerja yang telah dirumuskan. Dengan menghasilkannya pembagian tugas ini bertujuan untuk memperjelas apa yang harus dilakukan nantinya pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.⁸⁰

Kemudian proses perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah dilakukan pada awal tahun ajaran baru bersamaan dengan rapat dan musyawarah yang diadakan bersama seluruh pegawai SMA Negeri 1 Jenangan dalam rangka menyampaikan laporan kegiatan kerja yang sudah terlaksana maupun kegiatan atau pelayanan yang belum terlaksana dan harus diperbaiki serta diperbaharui. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama dengan Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Jenangan yang menyatakan:⁸¹

⁷⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

⁸⁰ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 07/D/24-I/2023

⁸¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

Terkait dengan perencanaan biasanya dimulai pada saat awal tahun ajaran baru mbak, karena untuk membentuk perencanaan kami mengadakan rapat dan musyawarah bersama seluruh jajaran pegawai SMA Negeri 1 Jenangan untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurang lebih satu semester ini dan memperbaiki kegiatan-kegiatan di tahun lalu sesuai dengan hasil evaluasi yang kami lakukan.

Hal tersebut juga dikemukakan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:⁸² “Perencanaan ini biasanya dibentuk pada awal tahun ajaran baru mbak, jadi apa saja agenda kegiatan yang akan kita jalankan biasanya diutarakan pada awal tahun ajaran baru. Alasannya karena pada tahun ajaran baru ini semua data-data akan kembali diperbaharui”.

Kemudian dalam proses perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah ini melibatkan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan seluruh pegawai tata usaha yang ada di SMA Negeri 1 Jenangan. Sebagaimana dengan hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan:⁸³

Tentunya yang terlibat dalam perencanaan tata usaha ini yaitu seluruh pegawai tata usaha mbak, karena yang bertanggung jawab memberikan pelayanan kepada warga sekolah adalah tata usaha, dalam proses perencanaan kita bersama-sama membuat strategi yang akan dilakukan pada proses pelaksanaan nantinya. Kepala sekolah terlibat dalam perencanaan tata usaha karena beliau sebagai pimpinan sekolah yang berperan memberikan masukan sekaligus mempunyai wewenang untuk memutuskan suatu rencana kegiatan kerja.⁸⁴

Selain itu guru juga terlibat dalam perencanaan meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, karena tidak bisa dipungkiri bahwa

⁸² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

⁸³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

⁸⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

tata usaha merupakan pekerjaan yang bersifat kolaboratif yang artinya saling bekerja sama, oleh karena itu dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi sekolah guru juga dilibatkan. Seperti dalam hal pencatatan mengenai perkembangan siswa baik pencatatan daftar hadir siswa maupun pendataan terhadap prestasi siswa. Sebagaimana seperti yang disampaikan oleh Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha:

yang terlibat dalam perencanaan yaitu seluruh pegawai tata usaha mbak, dan juga kepala sekolah selaku pimpinan sekolah yang mempunyai wewenang dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Guru juga terlibat dalam perencanaan meningkatkan pelayanan administrasi sekolah karena ketatausahaan adalah pekerjaan yang bersifat kolaboratif sehingga seluruh pegawai sekolah saling membantu dalam hal pencapaian tujuan.⁸⁵

Adapun bentuk-bentuk pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan terbagi menjadi beberapa bagian antara lain: administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan pengarsipan, serta administrasi kesiswaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Pembagian tugas staff tata usaha di SMAN 1 Jenangan dibagi kedalam beberapa bagian mbak mengikuti peraturan yang berlaku, ada administrasi bagian persuratan, administrasi bagian kepegawaian, administrasi bagian keuangan, administrasi bagian kesiswaan, setelah itu administrasi bagian sarana prasarana, adminisrasi bagian perpustakaan. Untuk administrasi kurikulum dan administrasi humas itu ada bagiannya tersendiri mbak. Jadi setiap administrasi memiliki tugas-tugas dan kewajiban sesuai dengan bidangnya masing-masing, menangani pengelolaan administrasi yang terkait dengan bidangnya seperti administrasi persuratan dan pengarsipan menangani proses surat menyurat mulai dari

⁸⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

menghimpun, mencatat, mengirim, serta menyimpan surat-surat dan arsip-arsip sekolah. Jadi apabila ada surat masuk dari lembaga lain atau tamu maka yang menerima surat tersebut adalah staff tata usaha bagian administrasi persuratan yang kemudian akan dikonfirmasi kepada yang bersangkutan.⁸⁶

Hal serupa juga dikemukakan oleh Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha:⁸⁷ “Pembagian tugas staff tata usaha di SMAN 1 Jenangan dibagi kedalam beberapa bagian, administrasi bagian persuratan dan kepegawaian yakni Bapak Hari. Ibu Titin sebagai administrasi bagian keuangan dan kesiswaan, kemudian Bapak Gading pada bagian administrasi sarana prasarana, dan Ibu Ernik bagian administrasi perpustakaan. Untuk administrasi kurikulum dan administrasi humas terdapat bagian tersendiri yang mengatur administrasi tersebut.” Seperti yang disampaikan juga oleh Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah bahwa:

Bentuk pelayanan administrasi di sekolah kurang lebih sama dengan sekolah lain mbak, pelayanan administrasi disesuaikan dengan kebutuhan warga sekolah karena tata usaha disini memiliki peran penting bagi kesuksesan kegiatan belajar mengajar di sekolah. adanya administrasi kepegawaian yg membantu semua urusan pegawai, administrasi keuangan yang membantu dalam pelaporan keuangan sekolah, administrasi persuratan yang mengelola seluruh warkat-warkat dan apa saja yang berhubungan dengan surat dan arsip. Kemudian administrasi kesiswaan yang mengatur dan mengelola semua administrasi mengenai peserta didik, administrasi sarana prasarana yang mengelola dan mendata seluruh inventaris sarana dan prasarana sekolah, administrasi kurikulum, dan administrasi humas yang mengatur urusan yang berkaitan dengan masyarakat.⁸⁸

Kemudian setelah melakukan pembagian tugas secara terstruktur pada staff tata usaha, sekolah merumuskan strategi yang

⁸⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

⁸⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

⁸⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

akan dilaksanakan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, terkait dengan pengembangan potensi pegawai tata usaha agar dapat meningkatkan keprofesionalan dalam menjalankan tanggung jawabnya serta dapat memberikan pelayanan administrasi secara optimal. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha bahwa strategi yang diupayakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi yaitu terkait dengan potensi pegawai tata usaha, karena untuk memberikan pelayanan yang baik tentu dibutuhkan kinerja pegawai yang berkualitas. Pelayanan yang diberikan harus berjalan secara maksimal sehingga pelanggan pendidikan baik guru, siswa, maupun masyarakat dapat menerima pelayanan yang baik pula.⁸⁹ Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ibu Titik Ruwaidah selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan:

Strategi yang kita rumuskan yaitu terkait dengan upaya peningkatan potensi SDM nya mbak, karena untuk memberikan pelayanan administrasi yang baik tentunya adanya SDM yang baik pula. pegawai tata usaha harus dibekali dengan pengetahuan dan pengalaman supaya nantinya memiliki wawasan lebih luas untuk memberikan inovasi mengenai pelayanan administrasi sekolah. untuk itu strategi yang dilakukan yaitu pemberian pelatihan atau semacam diklat kepada staff tata usaha. Selain itu kami juga mengupayakan terkait dengan keperluan apa saja yang nantinya dibutuhkan dalam proses pelaksanaan. Dalam merealisasikan suatu kegiatan kita membutuhkan sebuah pendukung agar kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan harapan. Keperluan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan yang berkaitan dengan meningkatkan pelayanan administrasi yaitu terkait dengan pengadaan fasilitas penunjang mbak. Fasilitas penunjang

⁸⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

tersebut yang nantinya dimanfaatkan oleh staff tata usaha dalam pemberian pelayanan administrasi.⁹⁰

Kemudian untuk mendukung keberlangsungan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah juga membutuhkan fasilitas yang memadai guna mendukung kelancaran dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu pemenuhan sarana dan prasarana sudah menjadi kewajiban yang harus dipenuhi oleh pihak sekolah. Hal ini diperkuat oleh hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, kami melakukan beberapa upaya untuk keberlangsungan tercapainya tujuan sekolah. Upaya tersebut yaitu mengenai keperluan atau kebutuhan apa yang diperlukan dalam proses pelaksanaannya nanti. Dalam meningkatkan pelayanan administrasi dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Karena setiap harinya kita akan memanfaatkan fasilitas kantor jadi keperluan yang dimaksud tadi mengenai fasilitas yang ada dalam kantor tata usaha. disini sarana dan prasarana memiliki peranan penting sebagai penunjang keberhasilan pelayanan administrasi sekolah. Oleh karena itu pihak sekolah sangat memperhatikan sarana dan prasarana sekolah khususnya sarana prasarana penunjang layanan administrasi yaitu fasilitas yang ada pada kantor tata usaha ini mbak. Selain itu upaya yang dilakukan berkaitan dengan kompetensi staff tata usaha yang bertugas memberikan jasa atau pelayanan terhadap masyarakat sekolah. tentunya untuk dapat meningkatkan pelayanan administrasi sekolah dibutuhkan sebuah kinerja yang baik yang diberikan oleh staff tata usaha. Untuk itu sekolah juga memfasilitasi staff tata usaha dengan pengarahaan dan pelatihan agar dapat menambah wawasannya mengenai dunia administrasi.⁹¹

Hal tersebut diperkuat sesuai hasil wawancara dengan Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha yang mengutarakan bahwa Sarana dan prasarana juga menjadi kebutuhan penting dalam upaya

⁹⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

⁹¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

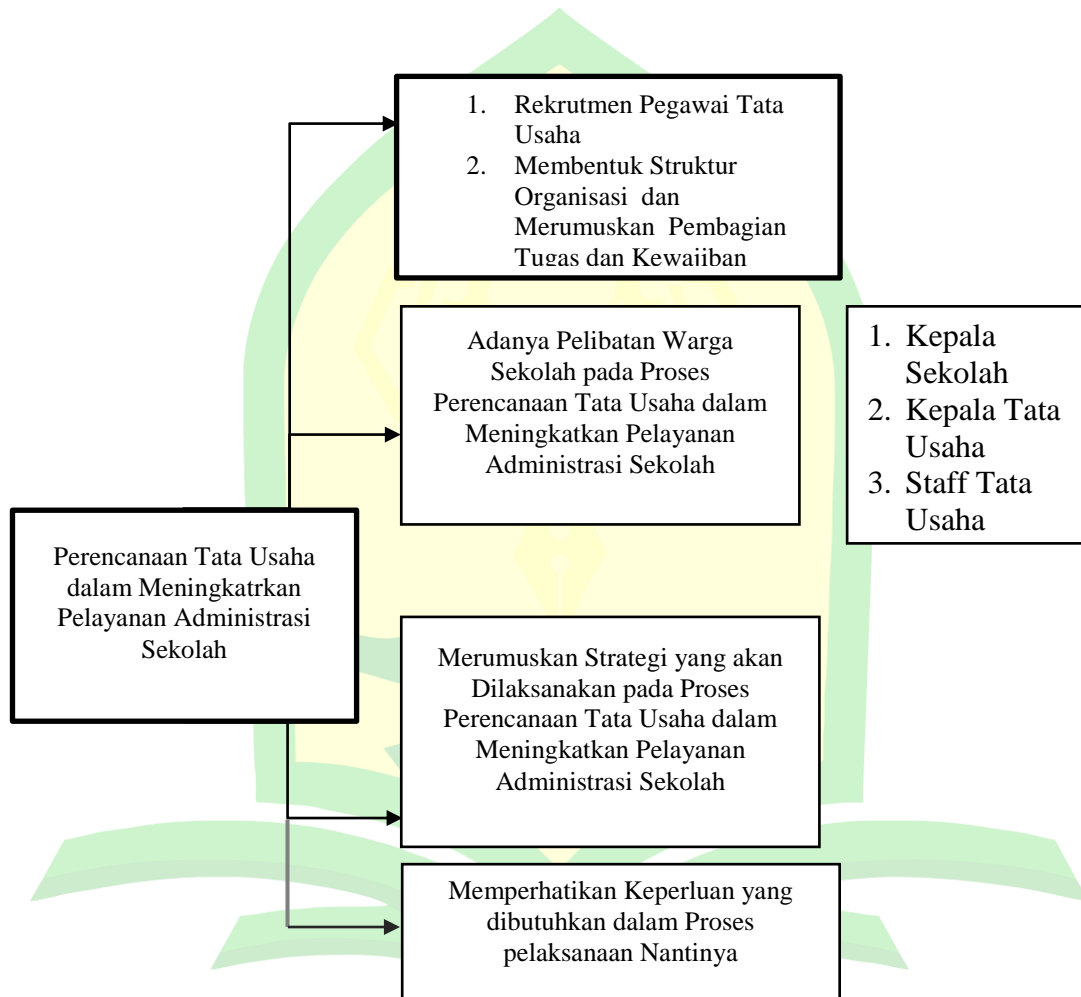
meningkatkan pelayanan administrasi sekolah karena merupakan fasilitas penunjang bagi tercapainya tujuan yang diharapkan. Kinerja pegawai akan semakin membaik jika dilengkapi dengan fasilitas yang memadai, di kantor tata usaha SMAN 1 Jenangan sudah dilengkapi dengan 2 komputer, 1 printer, 2 LCD, dan 5 laptop. Serta adanya wifi sekolah.⁹² Hal ini juga Sesuai dengan hasil dokumentasi peneliti, terkait dengan fasilitas yang ada di kantor tata usaha berupa komputer, LCD, printer, laptop. Adapun hasil dokumentasi dapat dilihat pada lampiran transkrip dokumentasi.⁹³

Berdasarkan uraian tentang perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan dapat disimpulkan bahwa pada proses perencanaan ini meliputi (a). Melakukan perekrutan pegawai tata usaha yang dilihat dari pengetahuan, bakat, minat, dan kepribadian masing-masing staff dan disesuaikan dengan bidang kemampuannya, (b). Membentuk struktur organisasi tata usaha sekolah serta merumuskan pembagian tugas dan kewajiban, yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja guna mencapai tujuan yang diinginkan, (c). Adanya pelibatan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan seluruh staff tata usaha pada proses perencanaan. (d). Merumuskan strategi yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan nantinya, (e). Memperhatikan keperluan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan yaitu pemenuhan sarana prasarana sebagai fasilitas penunjang demi

⁹² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

⁹³ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 09/D/24-I/2023

keberlangsungan dan kelancaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara maksimal. Secara sederhana, kesimpulan tersebut dapat dilihat pada gambar 4.2 sebagai berikut:



Gambar 4.2 Skema Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMAN 1 Jenangan

PONOROGO

2. Pelaksanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Pelaksanaan merupakan sebuah penerapan tindakan atau perealisasiian dari perencanaan. Terkait dengan pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah disesuaikan dengan kebijakan dan kegiatan yang ada pada sekolah. Dalam pelaksanaannya tata usaha berperan sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Untuk mendukung semua tugas yang berjalan didalam lembaga pendidikan, dibutuhkan pegawai tata usaha yang mempunyai sikap disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka.

Adapun pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu melaksanakan pengelolaan yang berhubungan dengan administrasi sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mencapai tujuan pelayanan administrasi sekolah yang baik. Oleh karena itu pegawai tata usaha bertanggung jawab dan berupaya mempersiapkan keperluan-keperluan yang dibutuhkan oleh masyarakat sekolah. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, salah satu contoh dalam pelayanan administrasi kepada peserta didik seperti adanya program kartu Indonesia pintar atau KIP yang diberikan kepada siswa yang kurang mampu. Hal tersebut juga termasuk dalam kegiatan administrasi tata usaha mbak. Selain itu staff tata usaha berusaha mempersiapkan keperluan-keperluan yang dibutuhkan oleh peserta didik, contohnya berupa penerimaan

siswa baru atau PPDB, absensi siswa, pemberian kartu identitas siswa, pemberian kartu ujian pada saat PTS atau PAS, rekapitulasi siswa dari masuk sampai keluar, dan lain sebagainya.⁹⁴

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Jenangan, yang mengatakan bahwa dalam pelaksanaan tata usaha yang bertanggung jawab memberikan pelayanan administrasi adalah tata usaha sekolah. Untuk itu pegawai tata usaha terus berupaya meningkatkan pelayanan yang diberikan. Seperti mengelola, menyimpan, *meng-update* data-data penting sekolah. Selain itu tata usaha juga memiliki tugas menyediakan keterangan untuk kepala sekolah yang digunakan untuk pembuatan keputusan dalam melakukan tindakan yang tepat. Selain itu juga membantu keperluan siswa dan guru contohnya seperti pengadaan absensi, rekapitulasi kehadiran siswa, pembuatan kartu identitas siswa, dan pembuatan surat-surat penting lainnya. Jadi semua pelayanan administrasi dilakukan oleh bagian tata usaha dengan memberdayakan fasilitas atau sarana prasarana yang disediakan oleh sekolah.⁹⁵

Selain itu tata usaha juga memberikan pelayanan administrasi kepada segenap pegawai SMA Negeri 1 Jenangan, dan juga alumni yang hendak membutuhkan berkas-berkas penting seperti legalisir ijazah, pengambilan SKHUN, dan lain sebagainya. Hal tersebut sesuai dengan wawancara bersama Bapak Hari Sukarno selaku staff tata usaha bagian persuratan:

⁹⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

⁹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

Untuk sejauh ini pelaksanaan pelayanan Tata usaha tidak hanya diberikan kepada siswa saja, melainkan juga kepada guru dan alumni. Untuk pelayanan kepada seluruh pegawai berupa absensi pegawai yang direkap setiap akhir bulan untuk mengetahui rekapan kehadiran seluruh guru, dan pembuatan surat-surat penting terkait kenaikan gaji, pengurusan pangkat, dan urusan kepegawaian lainnya. Ada juga pelayanan administrasi terhadap alumni mbak, berupa pengurusan legalisir ijazah dan SKHUN yang merupakan urusan administrasi tata usaha. Jadi setiap alumni yang membutuhkan legalisir ijazah bisa langsung menemui staff tata usaha di kantor tata usaha agar proses pengurusan legalisir tersebut langsung diatasi dengan cepat dan tepat.⁹⁶

Kemudian dalam proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, adapun pihak yang terlibat dalam pelaksanaan ini sama halnya dengan proses perencanaan adalah kepala tata usaha, seluruh staff tata usaha, dan juga kepala sekolah, namun dalam pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi juga melibatkan guru dalam prosesnya. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha, beliau mengatakan bahwa:

Pihak yang dilibatkan meliputi pegawai di lingkup tata usaha, kepala sekolah juga terlibat sebagai pimpinan sekolah mengawasi kinerja semua guru termasuk kinerja tata usaha, serta guru juga terlibat dalam proses pelaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.⁹⁷

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama Bapak Hari Sukarno:

Yang terlibat dalam pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi tentunya mereka yang terlibat dalam proses perencanaannya yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, seluruh staff tata usaha, dan guru. Guru juga

⁹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

⁹⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

terlibat dalam perencanaan meningkatkan pelayanan administrasi karena ketatausahaan adalah pekerjaan yang bersifat kolaboratif sehingga seluruh pegawai sekolah saling membantu dalam hal pencapaian tujuan. Jadi ibaratkan simbiosis mutualisme mbak, kami tata usaha memberikan pelayanan administrasi kepada guru begitupun sebaliknya guru nantinya yang membantu kita dalam pendataan siswa, baik pendataan mengenai prestasi siswa, pendataan daftar hadir siswa yang nantinya akan dijadikan sebagai hasil perkembangan siswa dan akan dilaporkan kepada walinya.⁹⁸

Sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Jenangan, beliau mengemukakan bahwa: “Yang terlibat dalam pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu sesuai dengan pelibatan dalam proses perencanaan mbak, yaitu Kepala sekolah, Kepala Tata Usaha, Staff Tata Usaha dan juga guru”.⁹⁹

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwasanya yang terlibat dalam pelaksanaan tata usaha untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, seluruh jajaran staff tata usaha, dan guru. Adapun hasil observasi dapat dilihat pada lampiran transkrip observasi.¹⁰⁰

Pada proses pelaksanaan tentunya tidak terlepas dari peran pemimpin dalam menggerakkan anggotanya untuk dapat melaksanakan program kegiatan yang sesuai dengan perencanaan yang sudah disusun sebelumnya. Adapun peran pemimpin tata usaha

⁹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

⁹⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/18-I/2023

¹⁰⁰ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 01/O/18-I/2023

dalam hal menggerakkan anggota pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu sebagai koordinator dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang sedang berjalan, serta membimbing anggota, memberikan pengarahan, dan pengawasan selama proses pelaksanaan berlangsung. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama dengan Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan, yang menyatakan bahwa:

Sejauh ini peran kepala tata usaha yaitu sebagai koordinator dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang sedang berjalan, juga memberikan bimbingan dan arahan kepada anggotanya, seperti mengupayakan memantau kinerja staff tata usaha serta memberikan saran dan masukan apabila terjadi permasalahan dalam melaksanakan pekerjaan.¹⁰¹

Sebagaimana yang disampaikan juga oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha yang membenarkan bahwa:

Jadi begini mbak, selain memberikan tugas kepada anggota saya juga memberikan semangat dengan membimbing anggota saya, seperti memberikan arahan dan pengawasan terhadap kinerja staff tata usaha sehingga dapat mengetahui perkembangan kinerja staff tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Selain itu sebagai pimpinan saya juga harus memberikan contoh yang baik kepada anggota. Upaya tersebut benar-benar saya lakukan untuk menggerakkan staff tata usaha untuk bekerja sebaik mungkin untuk memberikan pelayanan administrasi yang dibutuhkan oleh seluruh warga sekolah.¹⁰²

Dalam melaksanakan peran dari pemimpin tersebut tentunya dibutuhkan sebuah strategi pemimpin yang tepat untuk dapat mengarahkan serta memberikan petunjuk agar para anggotanya mau

¹⁰¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

¹⁰² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

melaksanakan tugas dan pekerjaannya demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Strategi yang dilakukan oleh pimpinan tata usaha SMA Negeri 1 Jenangan yaitu dapat membangkitkan semangat dan tanggung jawab anggota dalam melaksanakan tugas pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah dengan cara berpegang teguh pada komitmen yang sudah dibuat bersama, membangun komunikasi yang baik antar sesama, memberikan motivasi serta dukungan yang penuh kepada staff tata usaha, membiasakan sikap disiplin dalam bekerja. Hal ini sesuai dengan wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku kepala tata usaha:

Strategi yang saya lakukan yang pertama yaitu mengajak anggota untuk berpegang teguh pada komitmen yang sudah dibuat bersama, bahwasanya apa yang sudah menjadi tugas dan pekerjaannya masing-masing harus dijalankan dengan penuh semangat dan tanggung jawab, yang kedua, membangun hubungan yang baik dengan anggota atau staff tata usaha agar komunikasi antara satu dengan yang lain dapat terjalin dengan baik. Yang ketiga, memberikan motivasi dan dukungan untuk selalu semangat dalam melaksanakan pekerjaan untuk memberikan pelayanan terbaik untuk seluruh warga sekolah Yang keempat, menerapkan sikap disiplin dalam bekerja serta menentukan target atau capaian sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu dan selalu memberikan *reward* berupa pujian untuk menambah semangat anggota.¹⁰³

Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara bersama Bapak Hari Sukarno:¹⁰⁴ “Bapak Kepala Tata Usaha sejauh ini mempunyai strategi seperti memberikan motivasi, memberikan arahan, memberikan semangat dan dukungan, juga bimbingan kepada kami

¹⁰³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹⁰⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

para anggotanya. Selain itu beliau juga selalu menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh anggotanya”.

Sebelum melaksanakan proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah diperlukan beberapa hal yang harus dipenuhi, supaya nantinya pada saat proses pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan diawal. Hal yang perlu disiapkan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu diperlukan adanya pembinaan sumber daya manusia yang kompeten, serta dapat melakukan kerjasama tim dengan baik untuk kelancaran pada proses pelaksanaan. Selain itu juga dibutuhkan pengadaan sarana dan prasarana kantor guna menunjang keberlangsungan kegiatan pelaksanaan tata usaha. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Yang diperlukan dalam pelaksanaan tata usaha dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi yang pertama yaitu pembinaan sumber daya manusia yang kompeten agar dapat melakukan kerjasama tim dengan baik, dengan begitu pekerjaan akan semakin cepat terselesaikan mbak. Yang kedua yaitu pengadaan fasilitas kantor karena pada saat ini semua fasilitas sudah menggunakan alat elektronik seperti komputer, laptop, printer, dan lain sebagainya. selain itu sekolah juga menyediakan *wifi* yang digunakan untuk mengakses internet.¹⁰⁵

Hal serupa juga dikemukakan oleh Bapak Hari Sukarno:¹⁰⁶
“Yang menjadi keperluannya itu terkait dengan kualitas pegawai dan sarana penunjang mbak, dua hal tersebut yang sangat dibutuhkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi”.

¹⁰⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹⁰⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

Kemudian untuk dapat mencapai tujuan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, diperlukan juga adanya strategi apa saja yang akan dilakukan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Strategi yang dilakukan oleh tata usaha SMA Negeri 1 Jenangan yaitu mengikutsertakan staff tata usaha untuk mengikuti diklat tenaga kependidikan guna menambah wawasan staff tata usaha. Sebagaimana disampaikan oleh Bapak Mukholis Ihsan:

Strategi yang dilakukan berhubungan dengan kompetensi staff usaha mbak, karena untuk menambah wawasan staff tata usaha yang pertama kita berupaya mengikutsertakan anggota dalam diklat atau pelatihan mengenai tenaga kependidikan dan ketatausahaan. Diklat biasanya diadakan oleh dinas jadi jika ada informasi mengenai pelaksanaan pelatihan baik pelatihan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan kami akan segera mengkonfirmasi kepada kepala sekolah untuk membuat wewenang siapa saja perwakilan yang akan diutus untuk mengikuti pelatihan tersebut dan tentunya disesuaikan dengan kuota yang diberikan. Untuk diklat atau pelatihan tentang ketatausahaan masih jarang diadakan mbak, terakhir kali diadakan sekitar tahun kemarin yaitu 2022. Pelatihannya diperuntukkan bagi kepala tenaga administrasi atau kepala tata usaha sekolah. Kemudian yang kedua, mengikuti studi banding atau kunjungan ke sekolah lain untuk melihat seperti apa bentuk pelayanan administrasi yang diberikan di sekolah tersebut. Serta melihat bagaimana strategi pelaksanaannya serta keunggulan dari pelayanan administrasinya, dengan begitu kita mendapatkan inspirasi untuk melakukan inovasi pelayanan administrasi di sekolah SMA Negeri 1 Jenangan.¹⁰⁷

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah tentunya juga harus meningkatkan kompetensi staff tata usaha. Untuk itu dibutuhkan adanya pelatihan staff tata usaha guna memberikan peluang staff tata usaha untuk lebih

¹⁰⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

memperdalam pengetahuan dan memberikan pengalaman terkait bidang yang menjadi tanggung jawab masing-masing staff.¹⁰⁸

Proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan karena dipengaruhi dengan adanya dukungan dari pihak sekolah yang sangat besar dalam menjalankan program yang sudah direncanakan di awal. Sehingga dalam pelaksanaannya akan mempermudah dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Untuk faktor pendukungnya yakni adanya dukungan dari pihak sekolah dalam melaksanakan pekerjaan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, dalam hal ini sekolah sangat mendukung segala program tata usaha, kemudian terciptanya kerjasama yang kompak dan saling membantu antar sesama anggota sehingga proses pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah menjadi lebih mudah dalam mencapai tujuannya. Kemudian faktor pendukung lainnya yaitu pemenuhan fasilitas di sekolah ini sudah cukup memadai mbak. Setiap staff diberikan fasilitas laptop untuk dimanfaatkan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Fasilitas lainnya yaitu seperti komputer, LCD, printer, dan lain sebagainya. pemenuhan fasilitas ini sangat berpengaruh dalam keberlangsungan pelaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.¹⁰⁹

Selain itu faktor pendukung lain dalam proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu terpenuhnya fasilitas penunjang sebagai alternatif yang dapat memperlancar proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. sebagaimana yang disampaikan oleh

¹⁰⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

¹⁰⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

Bapak Hari Sukarno bahwa faktor lain yang tak kalah penting dalam proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu pemenuhan fasilitas penunjang yang tentunya dapat memperlancar dan mempermudah merealisasikan pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.¹¹⁰

Kemudian sekolah membentuk pelayanan administrasi kedalam beberapa bagian yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, kesiswaan, sarana dan prasarana, dan lain sebagainya. pembagian ini dibentuk di awal perencanaan dan telah disesuaikan dengan bidang keahlian masing-masing staff. Adapun pelaksanaan pada pelayanan administrasi kepegawaian di SMA Negeri 1 Jenangan sudah berjalan sesuai tugasnya. Administrasi kepegawaian bertugas mengelola kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah, seperti melakukan registrasi dan kearsipan pegawai, membantu proses kepangkatan, mutasi serta promosi pegawai. Dan lain sebagainya. hal tersebut sesuai dengan wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Administrasi kepegawaian memiliki beragam tugas yang bersangkutan dengan seluruh pegawai di sekolah. Yaitu pengelolaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, contohnya melakukan registrasi dan kearsipan kepegawaian, mengelola buku induk pegawai, memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai. Membuat absensi bulanan kepegawaian karena disini terdapat dua model absensi yang

¹¹⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

pertama berupa *fingerprint* yaitu absensi dari dinas khusus tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah PNS dan yang kedua absensi manual dari sekolah sebagai rekapan kehadiran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, dan lain sebagainya.¹¹¹

Hal tersebut sesuai dengan wawancara bersama Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha, beliau mengatakan bahwa Pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian adalah mengelola buku induk pegawai, memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai. Membuat absensi bulanan kepegawaian karena di SMA Negeri 1 Jenangan terdapat dua model absensi yang pertama berupa *fingerprint* bagi guru yang sudah PNS dan yang kedua absensi manual dari sekolah sebagai rekapan kehadiran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.¹¹²

Hal tersebut sesuai dengan dokumentasi peneliti, pada pelaksanaan administrasi kepegawaian staff tata usaha yang bertugas pada bagian administrasi tersebut membuat absensi pegawai yang direkap setiap 1 bulan sekali. Absensi tersebut bertujuan untuk mengetahui hasil rekapan kehadiran guru. Adapun hasil dokumentasi dapat dilihat pada lampiran transkrip dokumentasi.¹¹³

Kemudian administrasi keuangan merupakan proses pengelolaan yang meliputi semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan sekolah. adanya administrasi keuangan bertujuan untuk mengetahui dan mencatat besaran anggaran belanja lembaga pendidikan untuk dicantumkan pada laporan keuangan sekolah. Staff

¹¹¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹¹² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

¹¹³ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 08/D/24-I/2023

tata usaha bagian administrasi keuangan di SMA Negeri 1 Jenangan sudah menjalankan tugasnya dengan baik seperti membantu menghitung dan merekap biaya investasi, biaya personal, dan biaya operasional sekolah. menyusun laporan keuangan serta menyusun data mengenai statistik keuangan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Mukholis Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Staff tata usaha bagian administrasi keuangan bertugas membantu bendahara dalam menghitung dan merekap biaya investasi, biaya personal, dan biaya operasional sekolah (BOS). Menyusun data statistik keuangan, membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan sekolah.¹¹⁴

Hal ini diperkuat lagi oleh hasil wawancara bersama Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha yang mengatakan bahwa: Pelaksanaan kerja staff tata usaha bagian keuangan sudah berjalan sesuai dengan tugas yang diberikan, adapun tugas yang diberikan antara lain, membantu bendahara dalam merekap besaran anggaran sekolah juga bisa dikatakan membantu dalam pembuatan laporan keuangan mengenai biaya operasional sekolah, gaji pegawai, dan lain-lain.¹¹⁵

Kemudian pelaksanaan tata usaha bagian administrasi kurikulum merupakan tugas tata usaha yang mengelola administrasi terkait dengan kurikulum di sekolah tersebut. Dengan adanya kurikulum di sekolah dapat membantu proses belajar mengajar menjadi efektif demi mempermudah tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pelayanan dalam administrasi kurikulum di

¹¹⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹¹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

SMA Negeri 1 Jenangan sudah berjalan dengan baik serta dapat menjalankan tugas sesuai dengan arahan, seperti mendokumentasikan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), penyusunan jadwal ujian. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Untuk tugas administrasi kurikulum disini sesuai sudah berjalan dengan maksimal mbak, tugas-tugasnya meliputi penyusunan jadwal ujian, kemudian penyusunan jadwal mata pelajaran, mendokumentasikan kurikulum, RPP, dan silabus, mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, kemudian melakukan mendokumentasikan standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan, mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar setiap mata pelajaran, mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal. Kemudian tugas lainnya dalam kurikulum berkaitan dengan membantu penyusunan grafik ketuntasan belajar tiap mata pelajaran dan membuat laporan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum. Tentunya dalam proses pelaksanaan kurikulum ini staff tata usaha memanfaatkan TIK dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.¹¹⁶

Hal serupa diperkuat dengan hasil wawancara bersama dengan Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha:

Pelaksanaan administrasi kurikulum disini sesuai sudah berjalan dengan maksimal mbak, tugas-tugasnya meliputi penyusunan jadwal ujian, kemudian penyusunan jadwal mata pelajaran, mendokumentasikan kurikulum, RPP, dan silabus, mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, kemudian setelah itu mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar setiap mata pelajaran, mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal. Kemudian tugas lainnya dalam kurikulum berkaitan dengan membantu penyusunan grafik ketuntasan belajar tiap mata pelajaran dan membuat laporan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum. Tentunya dalam proses pelaksanaan kurikulum ini staff tata usaha memanfaatkan TIK dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.¹¹⁷

¹¹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹¹⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

Kemudian pelaksanaan tata usaha bagian administrasi sarana dan prasarana merupakan staff tata usaha yang mengelola data mengenai sarana dan prasarana sekolah sebagai penunjang proses pembelajaran agar berjalan dengan efektif dan efisien. Pelayanan dalam administrasi sarana prasarana di SMA Negeri 1 Jenangan sudah berjalan sesuai dengan tugas yang diberikan. adapun tugas yang telah dilaksanakan yaitu mengelola data terkait inventaris sarana dan prasarana, merekap barang yang sudah rusak untuk merencanakan pengadaan barang baru, sebagaimana yang dijelaskan pada wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha, beliau mengatakan bahwa:

Administrasi bagian sarana prasarana disini sudah berjalan cukup baik, staff tata usaha yang bertugas sudah sepenuhnya melaksanakan rekap inventaris sarana prasarana sekolah. Juga merekap barang-barang yang membutuhkan perbaikan, karena disini masih ada beberapa bangku yang sudah rusak dan ada beberapa yang sudah tidak layak pakai. Kemudian memberikan penomoran pada kode barang inventaris dan non inventaris serta mencatat data mengenai kelengkapan fasilitas yang ada di masing-masing kelas.¹¹⁸

Hal tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi peneliti, mengenai inventaris sarana dan prasarana yang telah didata dengan rinci oleh staff tata usaha sekolah untuk memudahkan mengetahui jumlah barang yang tersedia, layak pakai maupun barang yang perlu diperbaiki. Adapun hasil dokumentasi dapat dilihat pada lampiran transkrip dokumentasi.¹¹⁹

¹¹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹¹⁹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 07/D/24-I/2023

Kemudian pelaksanaan tata usaha bagian administrasi persuratan dan pengarsipan yang merupakan tugas pokok bagian tata usaha. Pengelolaan administrasi persuratan dan pengarsipan berkaitan dengan surat menyurat dan arsip data sekolah. begitu juga pada tata usaha SMA Negeri 1 Jenangan, administrasi persuratan menjalankan berbagai tugas meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, mengelola serta menyimpan warkat-warkat penting sekolah, membuat surat kedinasan, serta membantu warga sekolah baik pegawai maupun siswa dalam urusan surat menyurat. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Hari sukarno selaku Staff Tata Usaha bagian Administrasi Persuratan dan Pengarsipan:

Tugas utama yang berjalan dalam pelaksanaan tata usaha bagian administrasi persuratan yaitu pencatatan surat masuk dan surat keluar. Selain itu administrasi persuratan juga bertugas menyimpan dan mengatur surat-surat dan warkat-warkat sekolah. Juga membantu pegawai maupun siswa dalam urusan surat menyurat, contohnya seperti membuat surat kedinasan, surat untuk siswa yang akan mengikuti olimpiade, dan lain sebagainya.¹²⁰

Selain itu dalam pelaksanaannya administrasi tata usaha bagian persuratan melakukan pembuatan layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan, juga dalam pelaksanaannya tentu bagian administrasi persuratan selalu memanfaatkan TIK untuk keperluan mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha bahwa staff tata usaha bagian administrasi persuratan memiliki tanggung jawab dalam

¹²⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

pembuatan layanan sistem informasi serta pelaporan administrasi yang berkaitan dengan persuratan dan pengarsipan. Juga dalam setiap tugas pada administrasi persuratan yang sering memanfaatkan TIK untuk menyelesaikan setiap tugas yang dimiliki.¹²¹ Hal tersebut sesuai dengan hasil dokumentasi peneliti terkait dengan surat masuk dan surat keluar yang merupakan salah satu pelayanan administrasi bidang persuratan. Adapun hasil dokumentasi dapat dilihat pada lampiran transkrip dokumentasi.¹²²

Kemudian administrasi Tata Usaha bagian hubungan masyarakat. Adapun tugas dalam pelaksanaan administrasi humas di SMA Negeri 1 Jenangan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan seperti mempromosikan sekolah, memfasilitasi kelancaran komite sekolah. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama dengan Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat di sekolah ini sudah dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan apa yang menjadi keinginan sekolah. Tugasnya meliputi mengelola promosi sekolah, melakukan kerjasama dengan pemerintah atau lembaga masyarakat, memfasilitasi kelancaran komite sekolah, membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat. Mengkoordinasikan penelusuran tamatan. Dalam pelaksanaan administrasi humas ini kami melakukan upaya untuk mengelola serta membina kerjasama baik dari lembaga masyarakat maupun dengan pemerintah. Dengan administrasi ini sekolah dapat memperkenalkan diri dan dapat dikenal oleh masyarakat luas sekaligus dapat meningkatkan citra sekolah.¹²³

¹²¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹²² Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 11/D/24-I/2023

¹²³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama dengan Bapak Hari Sukarno selaku staff Tata Usaha di SMA Negeri 1 Jenangan:

Untuk pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat di sekolah ini sudah dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan apa yang menjadi keinginan sekolah. Tugasnya meliputi mengelola promosi sekolah, melakukan kerjasama dengan pemerintah atau lembaga masyarakat, memfasilitasi kelancaran komite sekolah, membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat. Mengkoordinasikan penelusuran tamatan. Dalam pelaksanaan administrasi humas ini kami melakukan upaya untuk mengelola serta membina kerjasama baik dari lembaga masyarakat maupun dengan pemerintah. Dengan administrasi ini sekolah dapat memperkenalkan diri dan dapat dikenal oleh masyarakat luas sekaligus dapat meningkatkan citra sekolah ini.¹²⁴

Kemudian pelaksanaan administrasi bagian kesiswaan, merupakan pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan siswa. Adapun dalam pelaksanaannya staff tata usaha bagian ini bertugas mengelola data-data siswa dari awal masuk sampai keluar. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha bahwa tugas administrasi kesiswaan meliputi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik atau siswa mulai dari siswa masuk sampai dengan tamat sekolah. selain itu juga staff administrasi bagian kesiswaan bertugas mengelola buku induk siswa sebagai biodata atau identitas lengkap dari masing-masing siswa.¹²⁵

Selain itu juga dalam pelaksanaannya, administrasi bagian kesiswaan membantu guru untuk mengetahui perkembangan potensi siswa dan rekapitulasi kehadiran siswa. Begitu juga dengan pelayanan

¹²⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

¹²⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Jenangan seperti yang dikemukakan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Administrasi kesiswaan disini berupa pelengkapan data-data siswa mbak, jadi seperti melakukan rekapitulasi jumlah siswa dari kelas X kelas XII, pengisian buku induk siswa, mencatat nilai raport siswa dan prestasi siswa pada buku induk, pencatatan mutasi siswa pada buku mutasi, mencatat absensi siswa sesuai dengan hasil rekap absensi pada setiap bulannya, mengisi buku klapper siswa, mengatur penerimaan siswa baru atau PPDB, dan lain sebagainya.¹²⁶

Pandangan tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi peneliti, mengenai pelayanan administrasi di bidang kesiswaan berupa pencatatan buku induk siswa, buku klapper, dan lain sebagainya. Adapun hasil dokumentasi dapat dilihat pada lampiran transkrip dokumentasi.¹²⁷

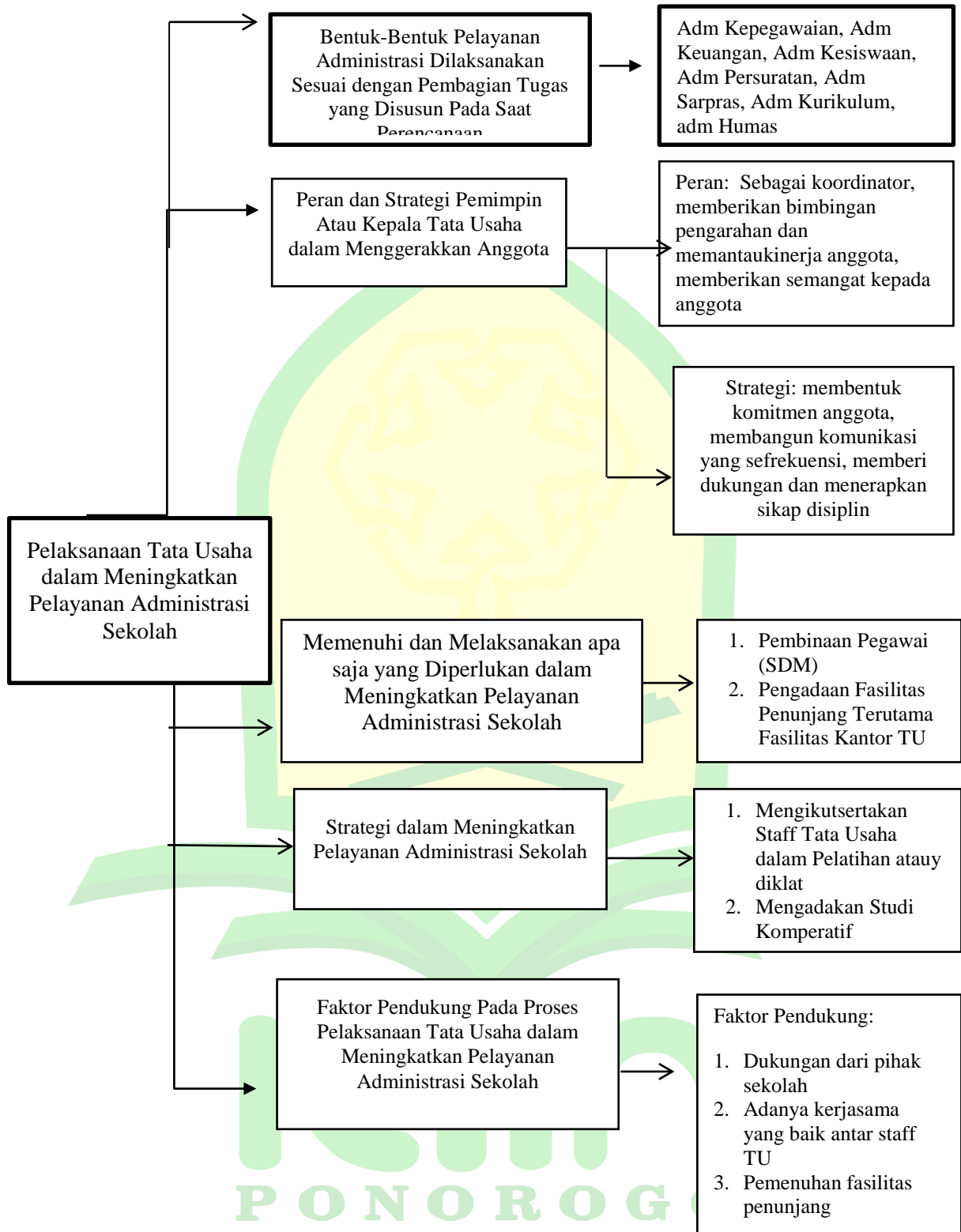
Berdasarkan deskripsi hasil data diatas mengenai pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan dapat disimpulkan bahwa: (a). Dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas yang telah disusun secara terstruktur sesuai dengan bentuk pelayanan administrasi yang disetujui meliputi; administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi kurikulum, dan administrasi hubungan masyarakat, (b). Adanya peran dan strategi pemimpin dalam hal menggerakkan anggotanya, (c). Memenuhi dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah,

¹²⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹²⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 12/D/24-I/2023

(d). Strategi yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu dengan mengikutsertakan staff tata usaha untuk mengikuti diklat tenaga kependidikan guna menambah wawasan staff tata usaha, mengikuti studi komperatif. (e). Mengidentifikasi adanya faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Secara sederhana, kesimpulan tersebut dapat dicermati melalui gambar 4.3 sebagai berikut:





Gambar 4.3 Skema pelaksanaan tata usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

3. Evaluasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Setelah adanya tahap pelaksanaan, maka tahap selanjutnya adalah tahap evaluasi. Evaluasi merupakan proses penilaian suatu kegiatan yang digunakan sebagai analisis situasi berikutnya. Evaluasi sangat penting untuk dilakukan karena dalam evaluasi tersebut nantinya akan mengetahui sejauh mana pekerjaan dilaksanakan serta capaian yang diraih selama proses pelaksanaan berlangsung, selain itu juga dapat mengetahui hambatan-hambatan yang mungkin terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

Pada proses evaluasi yang dilakukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu orang-orang yang terlibat pada proses perencanaan dan pelaksanaan sebelumnya. sebagaimana hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha dan Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha sebagai berikut:

Pastinya yang terlibat pada kegiatan evaluasi ini ya seperti yang terlibat pada proses perencanaan dan pelaksanaannya tadi mbak, yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha seluruh staff tata usaha, guru. Karena evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui kendala apa saja yang terjadi selama proses pelaksanaan tata usaha dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.¹²⁸

Kemudian Ibu Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah juga menambahkan mengenai siapa saja yang terlibat dalam proses evaluasi

¹²⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, dalam hasil wawancara sebagai berikut:

yang terlibat dalam proses evaluasi tata usaha yaitu saya sendiri selaku penanggung jawab seluruh kegiatan di sekolah termasuk kegiatan administrasi tata usaha, lalu kepala tata usaha yang merupakan pimpinan sekaligus pemberi arahan dan pengawasan selama kegiatan berlangsung, dan seluruh staff tata usaha yang memiliki tanggung jawab dalam tugas administrasi masing-masing, serta guru. Jadi mbak pada intinya yang terlibat dalam evaluasi yaitu mereka yang juga terlibat pada proses perencanaan dan pelaksanaan sebelumnya.¹²⁹

Kemudian dalam pelaksanaannya proses evaluasi dilakukan kurang lebih satu bulan sekali, hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan yang mengemukakan bahwa evaluasi tata usaha dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan sekali untuk mengetahui sejauh mana kinerja masing-masing administrasi, apakah sudah mencukupi target capaian atau tidak. Kemudian terkait dengan kendala apa saja yang terjadi dalam pelaksanaan tata usaha dibahas pada saat rapat evaluasi berlangsung untuk dicari solusinya bersama-sama.¹³⁰ Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Hari Sukarno yang mengatakan:¹³¹ “Untuk tahap evaluasi dilakukan selama satu bulan sekali dengan mempertimbangkan keluhan pada setiap agenda yang sudah disusun sebelumnya. Dalam tahap evaluasi semua agenda atau kegiatan direvisi jika memang diperlukan adanya perbaikan dalam pelaksanaannya”.

¹²⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

¹³⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹³¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

Tahapan tersebut juga diperkuat dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwasanya proses evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah diadakan setiap satu bulan sekali. Yang membahas persoalan kendala selama proses pelaksanaan yang nantinya akan dicari solusi dalam setiap permasalahannya. Adapun hasil observasi dapat dilihat pada lampiran transkrip observasi.¹³²

Pelaksanaan proses evaluasi tata usaha yang kaitannya dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah dilaksanakan dengan melakukan review ulang seluruh program kerja serta mencari apa saja yang menjadi kendala dalam proses pelaksanaannya. sehingga apa yang menjadi catatan selama pelaksanaan akan dijadikan pertimbangan pada proses selanjutnya. sebagaimana dikatakan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Untuk pelaksanaan proses evaluasi yaitu dengan mereview ulang seluruh program kerja apa saja yang menjadi plus dan minusnya, kemudian dilihat dari target pencapaian kerja setidaknya tujuan yang diharapkan serta kendala-kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan itu semua kita evaluasi demi berkembangnya dan tercapai tujuan yang diharapkan. jadi untuk evaluasi rutin diadakan selama satu bulan sekali ya mbak mengikuti evaluasi seluruh kegiatan sekolah.¹³³

Pandangan tersebut diperkuat pula oleh Bapak Hari Sukarno sesuai hasil wawancara bahwa:

Proses evaluasi dilakukan secara kontinu setiap bulannya untuk melihat bagaimana *progress* pada proses pelaksanaan tata usaha yang memiliki kaitan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yang berjalan. Setelah itu nanti diadakan rapat bersama dengan seluruh pegawai yang

¹³² Lihat Transkrip Observasi Nomor: 03/O/24-I/2023

¹³³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

diselenggarakan rutin setiap satu bulan sekali. Perbaikan tersebut dapat diketahui dengan melihat hambatan serta kendala yang terjadi mbak, evaluasi diadakan dengan tujuan untuk merevisi hal apa saja yang belum terealisasi dengan baik dan yang menjadi keluhan dari guru dan siswa, sehingga untuk kedepannya dapat mengupayakan kegiatan tersebut dengan sebaik mungkin.¹³⁴

Selain itu, dalam pelaksanaan proses evaluasi ini kepala tata usaha melakukan monitoring selama proses pelaksanaan, hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Titik Ruwaidah:

Pada proses evaluasi ini biasanya kepala tata usaha melakukan monitoring secara berkala, bagaimana progress dari masing-masing staff administrasi pada saat menjalankan tugasnya serta mengawasi setiap penyelesaian tugas para staff administrasi. Nah, dari hal tersebut nantinya akan menjadi bahan pertimbangan selanjutnya terkait dengan upaya tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.¹³⁵

Kemudian pada tahap evaluasi yang dilakukan oleh tata usaha SMA Negeri 1 Jenangan juga membahas tentang apa saja yang menjadi faktor penghambat atau kendala-kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah berlangsung. Faktor penghambat yang menjadi kendala pada proses pelaksanaannya dalam mencapai tujuan. Adapun hal tersebut terkait sarana prasarana berupa fasilitas akses internet sekolah yang kerap *trouble* atau bermasalah sehingga mengakibatkan pekerjaan tata usaha sedikit terhambat. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Hari Sukarno selaku Staff Tata Usaha:

Untuk hambatan dalam pelayanan administrasi terdapat pada fasilitas jaringan internet mbak, biasanya sering bermasalah mungkin karena faktor lokasi sehingga koneksi kurang stabil dan biasanya banyak pengguna yang memakai jaringan wifi

¹³⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

¹³⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

tersebut jadi akses internet disini loading dan staff tata usaha sedikit kesulitan dalam melaksanakan tugas, untuk hambatan yang sering terjadi itu mbak.¹³⁶

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ibu

Titik Ruwaidah selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Jenangan:

Sejauh ini menurut laporan dari bapak Kholik selaku Kepala Tata Usaha, faktor penghambat pada pelaksanaan tata usaha yang kaitannya dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah terletak pada koneksi wifi yang terbatas, mungkin karena letak sekolah yang sedikit pelosok ya mbak jadi akses internet disini kurang mendukung. Namun ada beberapa titik yang memang memiliki koneksi internet yang bagus, terutama di depan ruang guru. Juga pada saat pemadaman listrik wifinya menjadi tidak bisa digunakan dan biasanya kami menggunakan jaringan data pada hp masing-masing.¹³⁷

Selain itu, hambatan dalam pelaksanaan lainnya berkaitan dengan administrasi kesiswaan berupa data siswa yang masih belum valid, hal ini dikarenakan beberapa faktor seperti ijazah dari SMP/MTS sebelumnya mengalami keterlambatan, kemudian adanya ketidakdisiplinan dari siswa ketika diminta untuk mengumpulkan berkas terkait data siswa. hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha, mengemukakan bahwa:

Hambatan pelaksanaan terletak pada administrasi kesiswaan karena kendala yang sering terjadi yaitu terkait dengan pemenuhan berkas-berkas siswa baru, masih banyak siswa yang belum memenuhi seluruh berkas yang wajib disetorkan kepada pihak sekolah untuk didata dan dikirimkan kepada dinas seperti kartu keluarga, ijazah SMP, SKHUN SMP, akte kelahiran, dan lain-lain sebagainya. kendala tersebut mengakibatkan proses pengisian data siswa menjadi terkendala dan data siswa menjadi belum valid. Kemudian hambatan terkait jaringan wifi yang tidak stabil mengakibatkan pekerjaan tata usaha sedikit terhambat karena akses internetnya

¹³⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

¹³⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/19-I/2023

bermasalah. Kemudian untuk kendala yang lain mengenai pengembangan sumber daya manusia yaitu masih minimnya pelatihan-pelatihan ketenagaan untuk menambah wawasan serta pengembangan kompetensi pegawai tata usaha, dalam masalah ini kami melakukan upaya lain agar pemberian pelayanan administrasi masih tetap berjalan dengan maksimal. Kurang lebihnya kendalanya seperti itu mbak.¹³⁸

selain itu juga terdapat hambatan atau kendala pada pengadaan absensi pegawai pada setiap bulannya yang sering mengalami keterlambatan. hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama dengan Ibu Rensyan Prisilia selaku Guru SMA negeri 1 Jenangan yang mengatakan:

Kendala yang sering muncul dalam pelayanan administrasi yaitu absensi bulanan mbak, di sekolah ini terdapat dua bentuk absensi yang pertama ada absensi fingerprint yang diwajibkan untuk guru yang sudah PNS karena ini merupakan kebijakan dari dinas, yang kedua yaitu absensi manual untuk semua pegawai SMAN 1 Jenangan. untuk absensi manual tersebut sering kali terlambat pada setiap bulannya padahal absensi tersebut sangat penting untuk rekapan kehadiran semua guru.¹³⁹

Kemudian setelah mengidentifikasi faktor penghambat atau kendala yang dihadapi selama pelaksanaan berlangsung, perlu untuk dirumuskan juga bagaimana solusi untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang sedang dihadapi. Untuk mengatasi terjadinya hambatan tersebut maka pihak sekolah mengupayakan solusi yang tepat dalam permasalahan tersebut. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Solusi dalam hambatan yang terjadi di tata usaha ini, untuk akses jaringan *Wifi* yang sering trouble kami mencari solusi dengan memberikan *Wifi* khusus untuk kantor tata usaha karena pada awalnya *Wifi* di sekolah ini hanya berada di ruang

¹³⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹³⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/24-I/2023

guru yang jaraknya sedikit jauh dari kantor tata usaha sehingga jaringan wifinya kemungkinan tidak sampai. untuk solusi data siswa terutama siswa kelas X upaya yang kami terapkan yaitu mendisiplinkan siswa untuk segera mengumpulkan berkas terkait SKHUN MTS/SMP, Ijazah MTS/SMP, akte kelahiran, kartu keluarga, kartu Indonesia pintar jika ada. dengan begitu proses pengisian data siswa dapat terlaksana dengan baik. kemudian solusi mengenai minimnya pelatihan tadi, kami mengupayakan pelatihan secara internal atau pelatihan yang diadakan sendiri oleh sekolah. Pelatihan tersebut dilakukan dengan mengadakan rapat dan pada forum tersebut saya menyampaikan terkait dengan bagaimana cara memberikan pelayanan yang baik, kemudian bagaimana upaya mengatasi keluhan guru ataupun siswa. Selain itu, dalam forum tersebut juga disampaikan terkait dengan pengoperasian IT yang baik dan benar.¹⁴⁰

Hal tersebut juga disampaikan dalam hasil wawancara bersama Bapak Hari Sukarno bahwa untuk mengatasi masalah pada permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tata usaha, sekolah berusaha mencari solusi yang tepat agar setiap masalah dapat diatasi dengan sebaik mungkin. Untuk permasalahan yang berkaitan dengan koneksi *wifi*, keluhan tersebut sudah disampaikan kepada kepala sekolah dan bagian sarana prasarana. Menjelaskan penyebab koneksi yang kurang stabil tersebut, solusi yang tepat dalam permasalahan tersebut yaitu dilakukan pemasangan *wifi* khusus untuk kantor tata usaha.¹⁴¹

Adapun hasil pelaksanaan proses evaluasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah menghasilkan implikasi yang akan dilaksanakan selanjutnya guna terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Sehingga nantinya dapat mengatasi kelemahan-

¹⁴⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹⁴¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

kelemahan pada proses pelaksanaan dan dapat mencapai target yang telah ditentukan. hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama

Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha:

Hasil dari pelaksanaan proses evaluasi tersebut tentunya kita bisa merumuskan suatu cara yang perlu kita lakukan untuk terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah supaya dapat berjalan dengan lancar pastinya. Serta memperbaiki program kerja yang dirasa kurang maksimal dalam pelaksanaannya. Kemudian terkait dengan apakah selalu ada peningkatan dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi sekolah atau tidak ya pastinya ada ya mbak, karena apa yang sudah kita evaluasi tersebut tentunya sudah mendapatkan strategi yang dirasa tepat dan sesuai untuk mengatasi apa yang menjadi kelemahan pada saat proses pelaksanaan. Hal tersebut juga bisa dibuktikan hampir setiap tahunnya kita terus berbenah dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi. Contohnya adalah semua staff tata usaha dapat melaksanakan tugas dengan tepat dan cepat sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bidang.¹⁴²

Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara bersama Bapak Hari Sukarno selaku staff tata usaha, beliau mengemukakan bahwa:

Hasil dari proses evaluasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu kita dapat mengetahui kelemahan serta keunggulan yang terjadi selama proses pelaksanaan dilakukan. yang mana dalam evaluasi ini kita mencari solusi tentang kekurangan yang terjadi selama proses pelaksanaan berlangsung dan menemukan strategi apa yang perlu dilakukan untuk terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, Kemudian kita akan melakukan atau *menguprade* kembali dengan menstabilkan kegiatan yang bermasalah tadi. Jadi hasil dari evaluasi tersebut yang akan menjadi acuan dalam proses perbaikan kinerja kami mbak.¹⁴³

Kemudian tindak lanjut dari pelaksanaan evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah adalah terus membenahi apa yang menjadi kekurangan atau kelemahan pada saat pelaksanaan program serta mengidentifikasi peluang untuk terus

¹⁴² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹⁴³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Mukholik Ihsan selaku Kepala Tata Usaha yang mengemukakan bahwa tindak lanjut dari hasil evaluasi dilaksanakan dengan melakukan perbaikan atas kekurangan yang terjadi pada saat pelaksanaan program tersebut berjalan serta mengidentifikasi apa yang menjadi peluang untuk dapat terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah sesuai dengan kebutuhan warga sekolah.¹⁴⁴ Seperti yang disampaikan juga oleh Bapak Hari Sukarno dalam hasil wawancara, yang mengatakan bahwa tindak lanjut yang dilaksanakan setelah tahap evaluasi yaitu merumuskan sebuah komitmen untuk terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah dengan bersama-sama, guna mencari apa saja yang menjadi solusi terbaik dalam mengatasi setiap permasalahan yang ada untuk ditingkatkan lagi kedepannya.¹⁴⁵

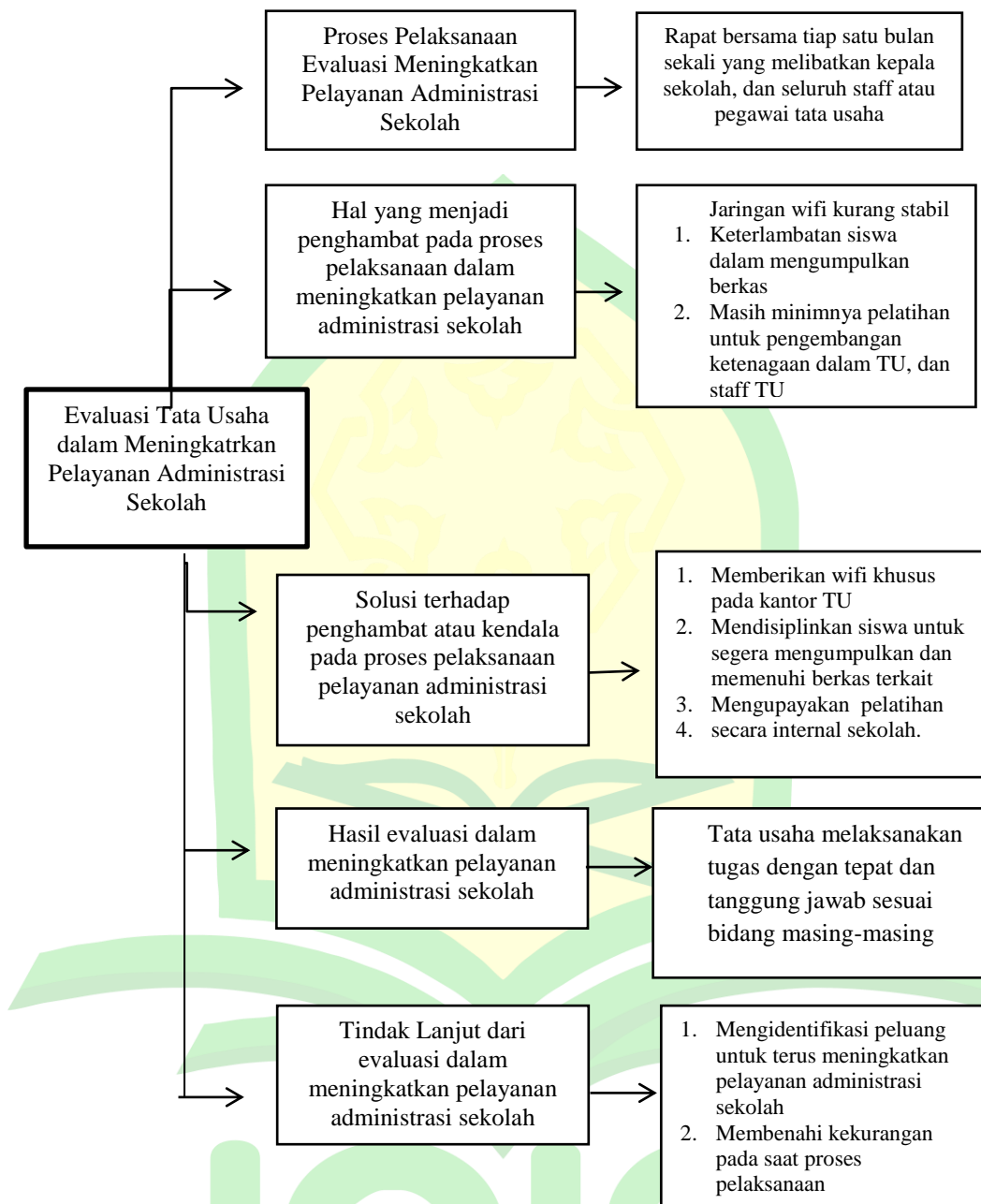
Berdasarkan deskripsi data di atas tentang evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan dapat disimpulkan bahwa: (a). Proses evaluasi dilakukan dengan cara mereview ulang seluruh program kerja, serta melihat kendala yang terjadi selama proses pelaksanaan, (b). Proses evaluasi tata usaha dilaksanakan seminggu sekali dan evaluasi bersama seluruh pegawai SMA Negeri 1 Jenangan rutin setiap satu bulan sekali, (c). Adanya solusi dalam mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah, (d). Hasil dari

¹⁴⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/18-I/2023

¹⁴⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/18-I/2023

pelaksanaan proses evaluasi yang dijadikan sebagai perbaikan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah kedepannya, (e). Adanya tindak lanjut dari evaluasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu mengidentifikasi peluang serta meminimalisir kelemahan dan kekurangan. Secara sederhana, kesimpulan tersebut dapat dilihat melalui gambar 4.4 sebagai berikut:





Gambar 4.4 Skema Evaluasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

C. Pembahasan

1. Analisis Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Perencanaan merupakan kegiatan yang dilakukan diawal pada sebuah pekerjaan. Perencanaan tata usaha dilakukan pada saat rapat kerja berlangsung, kegiatan perencanaan tersebut nantinya akan digunakan untuk menjadi strategi yang harus dilakukan dan dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan tata usaha dalam mencapai tujuan dari lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Hadari Nawawi dalam bukunya Abdul Majid, perencanaan merupakan menyusun langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu.¹⁴⁶ Sedangkan menurut Lisa Septia Dewi perencanaan merupakan proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi.¹⁴⁷ Hal ini sesuai dengan yang telah dilakukan oleh tata usaha SMA Negeri 1 Jenangan bahwa pada proses perencanaan sudah melalui tahap merumuskan pembagian tugas dan kewajiban setiap anggotanya, kegiatan tersebut dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena perencanaan merupakan proses

16. ¹⁴⁶ Abdul Majid, *Perencanaan Pembelajaran* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009),

¹⁴⁷ Lisa Septia Dewi, *Pengelolaan Pendidikan* (Bogor: Guepedia, 2020), 26.

terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa adanya perencanaan fungsi-fungsi lain tidak akan bisa berjalan.

Lebih lanjut lagi menurut Bafadal yang ditulis oleh Mohamad Muspawi, kegiatan perencanaan peningkatan pelayanan administrasi juga harus memperhatikan beberapa aspek yaitu apa yang dilakukan, apa yang harus dilakukan, kapan dilakukan, bagaimana dilakukan, dan apa saja yang diperlukan agar terciptanya tujuan dapat berjalan maksimal.¹⁴⁸ Hal tersebut senada dengan paparan data yang ada bahwa dalam perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan, yaitu adanya pelibatan warga sekolah dalam proses perencanaan yang dibuat serta merumuskan strategi apa yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan, serta memperhatikan keperluan yang dibutuhkan selama proses pelaksanaan nantinya untuk keberlangsungan dan kelancaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara maksimal.

Kemudian menurut Suwatno, strategi rekrutmen tenaga kependidikan merupakan sebuah cara atau taktik sebuah lembaga pendidikan dalam mencari atau menarik sumber daya manusia, dimana dalam lembaga pendidikan yaitu tenaga kependidikan yang sesuai dengan kualifikasi kebutuhan sekolah dan mampu menjalankan misi organisasi untuk merealisasikan visi dan tujuannya dengan memperhatikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan serta

¹⁴⁸ Mohamad Muspawi, 'Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan', *Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, Vol 4, No 3 (2020), 236.

kepribadian masing-masing personalia yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.¹⁴⁹ Hal tersebut senada dengan hasil paparan data yang ada bahwa dalam perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan dimulai dengan melakukan perekrutan staff tata usaha yang dilakukan dengan memperhatikan pengetahuan, bakat, pengalaman, serta kepribadian. Kemudian akan disesuaikan dengan bidang administrasi yang dimiliki masing-masing staff tata usaha.

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dan temuan data penelitian SMA Negeri 1 Jenangan dalam perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, sudah mengacu pada teori yang ada dengan hal apa saja harus ada pada proses perencanaan.

2. Analisis Pelaksanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Pelaksanaan tata usaha adalah berlangsungnya proses pelayanan, membantu dan memenuhi menyediakan segala kebutuhan penunjang di sekolah. Pengelolaan ketatausahaan adalah proses interaksi antara staff tata usaha dengan konsumen pendidikan, yaitu seluruh tenaga pendidik maupun kependidikan, siswa, dan masyarakat lainnya dalam rangka memberikan pelayanan administrasi kepada siswa demi terealisasinya tujuan lembaga pendidikan.

¹⁴⁹ Suwatno dan Doni Juni Priansa, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis* (Bandung: Alfabeta, 2013), 62.

Adapun pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini melaksanakan pengelolaan tata usaha terkait dengan administrasi yang berhubungan dengan siswa, tenaga pendidik maupun kependidikan, dan masyarakat. Staff tata usaha bertanggung jawab memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan pendidikan. Selain itu tata usaha juga memberikan pelayanan administrasi terhadap alumni yang hendak meminta berkas penting terkait dengan legalisir ijazah maupun pengambilan SKHUN.

Menurut Terry dalam buku pengantar manajemen pendidikan, pelaksanaan merupakan upaya untuk merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik.¹⁵⁰ Hal tersebut sesuai dengan paparan data di SMA Negeri 1 Jenangan bahwa pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah pemimpin berperan menggerakkan anggota-anggotanya untuk dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan arah tujuan lembaga pendidikan.

Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang standarisasi administrasi sekolah/madrasah menyebutkan bahwa seorang kepala tata usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Manajer harus mampu dan bisa mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam

¹⁵⁰ Noer Rohmah, *Pengantar Manajemen Pendidikan* (Malang: Madani, 2017), 55.

penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih professional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.¹⁵¹

Hal tersebut sesuai dengan paparan data di SMA Negeri 1 Jenangan bahwa pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah kepala tata usaha berperan membimbing anggota, memberikan arahan dan pengawasan pada saat proses pelaksanaan berlangsung untuk dapat mengetahui perkembangan kinerja staff tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. dapat bekerja secara efektif sesuai perencanaan yang telah disusun diawal. Selain itu, untuk dapat menggerakkan dan merangsang para anggota agar mau melaksanakan tugas dan kewajibannya, seorang pemimpin mempunyai strategi antara lain terlebih dahulu mengajak para anggota untuk berpegang teguh pada komitmen yang sudah ditetapkan bersama, kemudian membangun komunikasi yang sefrekuensi antar sesama untuk membangun kebersamaan antar anggota, memberikan dukungan berupa motivasi kepada staff tata usaha, serta membiasakan sikap disiplin dalam bekerja agar pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu.

Berdasarkan Peraturan menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah atau Madrasah bahwa pelaksanaan urusan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis antara lain

¹⁵¹ Ahmad Huzaini, "Implementasi Kebijakan Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi SMA dan SMK Negeri Kota Pekanbaru," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol 9, No 2, (2021), 20.

melaksanakan administrasi bagian kepegawaian, administrasi bagian keuangan, administrasi bagian kesiswaan, administrasi bagian persuratan dan pengarsipan, administrasi bagian sarana dan prasarana, administrasi bagian kurikulum, dan administrasi bagian hubungan masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan hasil paparan data pada tata usaha di SMA Negeri 1 Jenangan bahwa pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah terdapat bentuk-bentuk pelayanan administrasi yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Adapun pelayanan administrasi tersebut yaitu: *pertama*, administrasi bagian kepegawaian yang berkaitan dengan tenaga pendidik maupun kependidikan. *Kedua*, administrasi bagian keuangan yang membantu serta mengelola bagian keuangan dan bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan. *Ketiga*, administrasi bagian kesiswaan yang berkaitan dengan data-data mengenai peserta didik mulai dari masuk sampai keluar. *Keempat*, administrasi bagian persuratan dan pengarsipan yang berkaitan dengan pengelolaan surat menyurat, arsip, serta warkat sekolah, selain itu juga bertugas menyimpan data-data penting sekolah. *Kelima*, administrasi bagian sarana dan prasarana yang mengatur dan mengelola segala bentuk inventarisasi sarana dan prasarana.

Ada beberapa faktor pendukung yang berpengaruh dalam pelayanan administrasi.¹⁵² Hal ini sesuai dengan paparan data yang ada bahwa terdapat faktor pendukung pada proses pelaksanaan tata usaha

¹⁵² Mohamad Muspawi, "Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan," *Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, Vol 4, No 3 (2020), 24.

dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan, adapun faktor pendukung tersebut meliputi adanya dukungan penuh dari pihak sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, terciptanya suasana yang kompak dan saling membantu dalam pelaksanaan tugas sehingga proses pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah menjadi lebih mudah dalam mencapai tujuannya.

3. Analisis Evaluasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan

Evaluasi adalah tahap terakhir setelah adanya tahapan perencanaan dan juga pelaksanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Menurut Rogers dan Badham pada Buku Monitoring dan Evaluasi, mendefinisikan bahwa evaluasi merupakan proses pengumpulan dan analisis informasi secara sistematis guna memberikan pertimbangan berdasarkan bukti-bukti yang kuat. Pertimbangan tersebut disampaikan terkait dengan bagaimana besaran suatu target program hendak dicapai, sehingga dapat dijadikan panduan dalam proses pengambilan keputusan bagi pengembangan organisasi atau program.¹⁵³ Hal ini selaras dengan hasil paparan data sebelumnya bahwa proses evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Jenangan ini dilakukan dengan melihat progress pada proses pelaksanaan tata usaha yang kaitannya dengan meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Kemudian mengidentifikasi hambatan

¹⁵³ M Luthfi Mustofa, *Monitoring dan Evaluasi* (Malang: UIN-Maliki Press, 2012), 10.

atau kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Hal tersebut yang nantinya akan menjadi pertimbangan selanjutnya untuk melakukan perbaikan kedepannya.

Evaluasi dilaksanakan dalam forum rapat yang bertujuan untuk menghasilkan suatu kesimpulan dari hasil analisis. Menurut M. Chabib Thoha yang ditulis oleh Idrus L mendefinisikan evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolok ukur untuk memperoleh sebuah kesimpulan.¹⁵⁴ Hal ini sesuai dengan hasil paparan data bahwa dalam proses pelaksanaan evaluasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan yaitu dengan melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan yang dijalankan, kemudian *mereview* ulang seluruh kegiatan yang sudah dijalankan maupun membenahi yang menjadi kekurangan pada saat proses pelaksanaan. Kemudian mencari solusi dari hambatan yang terjadi pada pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Selain itu, mengidentifikasi peluang setelah melihat hasil pelaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

Dengan demikian evaluasi sangat dibutuhkan dalam setiap kegiatan yang telah dijalankan sehingga akan mengetahui apa yang mungkin menjadi penghambat pada saat proses pelaksanaan kegiatan

¹⁵⁴ L Idrus, "Evaluasi dalam Proses Pembelajaran." Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol 9, No 2 (2019), 921.

tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. terlebih lagi bagi SMA Negeri 1 Jenangan melalui proses evaluasi akan dapat mengetahui tingkat ketercapaian tujuan yang ingin dicapai dalam pelayanan administrasi sekolah. Jadi, dengan adanya evaluasi tersebut akan mengetahui tindak lanjut berikutnya untuk mencapai program kegiatan yang sesuai dengan tujuan sekolah.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di SMA Negeri Jenangan tentang “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah”, dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan, meliputi; (a). Melakukan perekrutan pegawai tata usaha yang disesuaikan dengan bidang kemampuan masing-masing staff, (b). Merumuskan pembagian tugas dan kewajiban, yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja guna mencapai tujuan yang diinginkan, (c). Adanya pelibatan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan seluruh staff tata usaha pada proses perencanaan. (d). Merumuskan strategi yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan nantinya, (e). Memperhatikan keperluan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan yaitu pemenuhan sarana prasarana sebagai fasilitas penunjang demi keberlangsungan dan kelancaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara maksimal.
2. Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan; (a). Dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas yang telah disusun secara terstruktur sesuai dengan bentuk pelayanan administrasi

yang disetujui meliputi; administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi kurikulum, dan administrasi hubungan masyarakat, (b). Adanya peran dan strategi pemimpin dalam hal menggerakkan anggotanya, (c). Memenuhi dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, (d). Strategi yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu dengan mengikutsertakan staff tata usaha untuk mengikuti diklat tenaga kependidikan guna menambah wawasan staff tata usaha, mengikuti studi komperatif. (e). Mengidentifikasi adanya faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

3. Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan; a). Proses evaluasi dilakukan dengan cara mereview ulang seluruh program kerja, serta melihat kendala yang terjadi selama proses pelaksanaan. b). Proses evaluasi tata usaha dilaksanakan bersama seluruh pegawai SMA Negeri 1 Jenangan rutin setiap satu bulan sekali. c). Adanya solusi dalam mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada pelaksanaan pelayanan administrasi yaitu terkait dengan pengadaan *wifi* khusus kantor tata usaha, dan terkait dengan hambatan pada administrasi kesiswaan mengenai berkas siswa yaitu memberi solusi dengan mendisiplinkan siswa untuk segera

melengkapi berkas-berkas terkait. Kemudian terkait dengan hambatan pada minimnya pelatihan ketenagaan yaitu sekolah memberi solusi dengan mengupayakan pelatihan secara internal atau pelatihan yang diadakan sendiri oleh sekolah. d). Hasil evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan bentuk-bentuk pelayanan yang ada. Pelayanan yang diberikan sangat membantu konsumen pendidikan terutama bagi guru dan siswa. Kemudian untuk kinerja para staff tata usaha sudah berjalan dengan optimal dengan memperhatikan arahan serta intruksi dari kepala tata usaha. adapun kegiatan yang sudah terlaksana dapat dilihat melalui indikator sebagai berikut: pemberian kartu identitas siswa, pemberian kartu Indonesia pintar yang diberikan kepada siswa yang kurang mampu, pengadaan absensi bagi siswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pencatatan keuangan biaya operasional sekolah (BOS) yang dilakukan oleh bagian administrasi keuangan yang berhubungan langsung dengan bendahara sekolah, dan lain sebagainya. yang dijadikan sebagai perbaikan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah kedepannya.

B. Saran

1. Bagi Sekolah

Pihak sekolah diharapkan dapat terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yang baik. Hal ini bertujuan untuk dapat mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Selain itu pihak sekolah juga diharapkan untuk berupaya meningkatkan kompetensi dan pengetahuan pegawai tata usaha, agar dapat memberikan pelayanan administrasi yang lebih maksimal.

2. Bagi Peneliti Lain

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menjadi referensi atau bahan acuan bagi peneliti lainnya yang berkaitan dengan perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, dan evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

3. Bagi Sekolah Lain

Adanya penelitian ini diharapkan mampu menjadi tolok ukur sekolah lain dalam manajemen tata usaha yang bertujuan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh lembaga pendidikan tersebut. Ketika sekolah mampu meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara baik maka nantinya eksistensi dari lembaga pendidikan tersebut akan menjadi baik pula. selain itu, tentunya dapat mempermudah dalam mencapai tujuan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Ayu. 'Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTSN Cot Gue Aceh Besar'. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. (2017). Skripsi.
- Amin, Al, and Mukholik. 'Aplikasi Pembayaran Administrasi Siswa pada SMK Al Falah Segom Brebes dengan Visual Basic'. Teknik Informatika dan Sistem Informasi. Vol 1. No 3. (2015).
- Amin, Muhammad Sakowi. 'Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak'. Universitas Islam Negeri Walisongo. (2015).
- Amirudin. 'Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Al Idarah'. Jurnal Kependidikan Islam. Vol 7. No1. (2017).
- Arisanti, Arisa. 'Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah'. Jurnal Professional. Vol 7. No 1. (2020)
- Arsyam, Muhammad. 'Bahan Ajar Administrasi Pendidikan' STAI Darul Da'wah Wal-Irsyad. 2021.
- Astuti, Mardiah. Evaluasi Pendidikan. Yogyakarta: Deepublish. 2022.
- Azizah, Desy Ro'izatul. 'Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTS Negeri 5 Kediri'. Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah. (2021).
- B, Miles Mathew, A Michael Huberman, and Johnny Saldana. Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebooks Edition 3. Singapore: SAGE

Publication. 2014.

Batujajar, BlogSpot SMPN 1, 'Jangan Pandang Sebelah Mata Peran Tata Usaha Sekolah? - SMP Negeri 1 Batujajar' <<https://smpn1batujajar.sch.id/blog/pentingnya-tata-usaha/>>. Diakses pada tanggal 22 Desember 2022. Pukul 09.40.

Dewi, Lisa Septia. Pengelolaan Pendidikan. Bogor: Guepedia. 2020.

Echdar, Saban. Metode Penelitian Manajemen dan Bisnis. Bogor: Ghalia Indonesia. 2017.

Fadhallah. Wawancara. Jakarta: UNJ Press. 2020.

Gunawan, Imam. Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik. Jakarta: Bumi Aksara. 2013.

Hidayat, Taopik. 'Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran', Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara. Vol 6. No 3. (2019).

Huzaini, Ahmad. 'Implementasi Kebijakan Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi SMA dan SMK Negeri Kota Pekanbaru'. Jurnal Manajemen Pendidikan. Vol 9. No 2. (2021).

Karnati, Neti. Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan. Aceh: CV. Bunda Ratu. 2019.

Kirom, Bahrul. Mengukur Kinerja Pelayanan dan Kepuasan Konsumen. Bandung: Pustaka Reka Cipta. 2015.

Kompri. Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori Untuk Praktik Professional. Jakarta: Kencana. 2017.

- L, Idrus. 'Evaluasi dalam Proses Pembelajaran'. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam. Vol 9. No 2. (2019).
- Mahmud, Hilal. Administrasi Pendidikan. Sulawesi Selatan: Aksara Timur. 2015.
- Majid, Abdul. Perencanaan Pembelajaran. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2009.
- Marmoah, Sri. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Yogyakarta: Deepublish. 2016.
- Munawir, dan Maulida, Hanik Misyika Nur. Mushaf Nuzuli Al-Qur'an dan Terjemahnya. Banyumas: Yayasan Ilmu Anggota IKAPI. 2022.
- Muspawi, Mohamad. 'Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan', Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan. Vol 4. No 3. (2020).
- Mustofa, M Luthfi. Monitoring dan Evaluasi. Malang: UIN-Maliki Press. 2012.
- Nugrahani, Farida. Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Bahasa. Solo: Cakra Book. 2014.
- Purwanto, M Ngalim. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2015.
- Rahmayanty, Nina. Manajemen Pelayanan Prima. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2013.
- Ramdhan, Muhammad. Metode Penelitian. Surabaya: Cipta Media Nusantara. 2021.
- Rohmah, Noer. Pengantar Manajemen Pendidikan. Malang: Madani. 2017.
- Rohman, Abd. Dasar Manajemen. Malang: Intelegensi Media. 2017.

Saraswati, Niken Fathia. 'Implementasi Metode Pembelajaran Small Grup Discussion Untuk Meningkatkan Aktivitas Belajar Pada Kompetensi Dasar Jurnal Penyesuaian Siswa Kelas X Akuntansi SMK Muhammadiyah Kretek Tahun Ajaran 2017/2018'. Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia. Vol XVI. No 2. (2018).

Sidiq, Umar. Manajemen Madrasah. Ponorogo: CV. Nata Karya. 2018.

Sidiq, Umar. 'Urgensi Pendidikan Pada Anak Usia Dini'. Jurnal Insania. Vol 16. No 2. (2011).

Sidiq, Umar, dan Miftahul Choiri. Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. Ponorogo: Nata Karya. 2019.

Suaeb, dan Jasman HS. 'Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan di MTS Negeri 2 Raba Bima'. Jurnal Pendidikan dan Ekonomi. Vol 2. No 2. (2019).

Subadi, Tjipto. Metode Penelitian Kualitatif. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta. 2006.

Sugiyono, Metode Penelitian. Jakarta: Alfabeta. 2014.

Sujana, Wayang Cong. 'Fungsi dan Tujuan Pendidikan di Indonesia'. Jurnal Pendidikan Dasar. Vol 4. No 1. (2019).

Sulistiyono, Joko. Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah. Nusa Tenggara Barat: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia. 2021.

Suprihanto, John. Manajemen. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 2014.

Suwatno, dan Doni Juni Priansa. Manajemen SDM dalam Organisasi

Publik dan Bisnis. Bandung: Alfabeta. 2013.

Thian, Alexander. Pengantar Manajemen. Yogyakarta: CV. Andi Offset. 2021.

Ushansyah. 'Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan'.
Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan. Vol 15. No 27. (2017).

Wijayanto, Dian. Pengantar Manajemen. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
2012.

Wulandari, Yosi. Praktik Gerakan Sekolah Menyenangkan. Yogyakarta: UAD
Press. 2021.

Yuswita, Effy. 'Aktivitas Primer dan Pendukung Rantai Nilai Produk Pare Krispi
UMKM Desa Karang Ploso Malang'. Ilmu Pengetahuan. Vol 1. No 2.
(2021).

