

**PENGELOLAAN TATA USAHA DALAM PENINGKATAN
PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI
SMP NEGERI 1 PINING GAYO LUES**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

ARMAYA

NIM. 150206019

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2020 M/ 1441H**

**PENGELOLAAN TATA USAHA DALAM PENINGKATAN PELAYANAN
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 PINING GAYO LUES**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh:

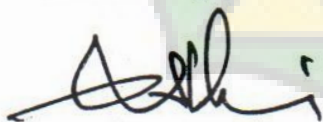
ARMAYA

NIM. 150206019

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

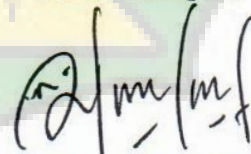
Disetujui oleh :

Pembimbing I,



Dr. Mujiburrahman, M.Ag
NIP. 19710908 200112 1 001

Pembimbing II,



Nurussalami, S.Pd.I M.Pd
NIP. 19790216 201411 2 001

**PENGELOLAAN TATA USAHA DALAM PENINGKATAN PELAYANAN
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 PINING GAYO LUES**

SKRIPSI

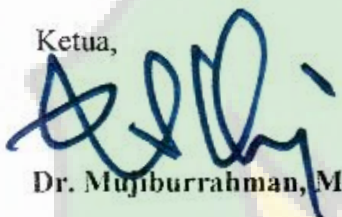
**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar – Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/ Tanggal:
Kamis,

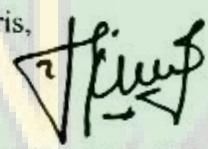
2 Januari 2020
7 Jumadil awal 1441

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

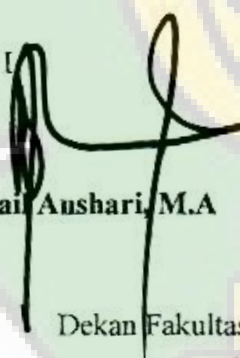
Ketua,


Dr. Muhiburrahman, M.Pd

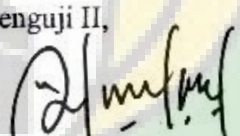
Sekretaris,


Dra. Cut Nya Dhin, M. Pd.

Penguji I

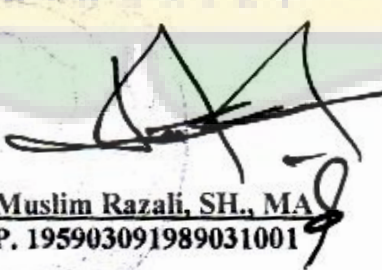

Dr. Ismail Aushari, M.A

Penguji II,


Nurussalami, S.Ag., M.Pd

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh


Dr. Muslim Razali, SH., MA
NIP. 195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ARMAYA

NIM : 150206019

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Blangkejeren Pining Gayo Lues

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun

Banda Aceh, 11 Desember 2019
Yang Menyatakan,



ARMAYA

ABSTRAK

Nama : Armaya
NIM : 150206019
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues
Tanggal Sidang : Kamis, 2 Januari 2020
Tebal Skripsi : 95 Halaman
Pembimbing I : Dr. Mujiburrahman, M.Ag
Pembimbing II : Nurussalami, S. Pd.I M.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan, Tata Usaha, Pelayanan, Administrasi Sekolah

Pengelolaan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi/lembaga pendidikan, sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh lembaga pendidikan/sekolah. Tata usaha sekolah mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah, untuk itu tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peran dan fungsi yang strategis. Tujuan dari penelitian skripsi ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata usaha sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, untuk mengetahui pelaksanaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues dan untuk mengetahui kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues. Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini yaitu kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, kepala tata usaha sekolah, staf tata usaha sekolah dan guru di sekolah. Teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pertama, pengelolaan tata usaha sekolah dengan melakukan rapat dan musyawarah untuk menyusun sebuah perencanaan dalam tata usaha sekolah terkait data guru, siswa, dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data sekolah, serta menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru. Kedua, pelaksanaan pengelolaan tata usaha sekolah telah terlaksanakan dengan baik di antaranya pelaksanaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan dan administrasi kurikulum. Ketiga, kendala dalam pengelolaan tata usaha sekolah yaitu kurangnya kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, kurangnya kesadaran pegawai tata usaha sekolah dalam bekerja, sering menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh kepala sekolah, dan pelayanan yang tidak maksimal.

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat beserta salam senantiasa tercurahkan kepada kepangkuan alam Nabi Muhammad SAW. beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian karena beliaulah kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuhnya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Adapun judul skripsi ini, yaitu **“Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues”**. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri bahwa dalam penyusunan skripsi ini peneliti sudah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik maupun pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada:

Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan motivasi kepada peneliti.

Mumtazul Fikri, M.A. selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya, Penasehat Akademik (PA) Dra. Jamaliah Hasballah, M.A. yang

telah membantu peneliti untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dr. Mujiburrahman, M.Ag selaku pembimbing I yang telah memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

Nurussalami, S.Ag., M.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kedua orang tua yang telah mendidik saya dari kecil sehingga menjadi anak yang senantiasa memberikan yang terbaik kepada semua, semoga Ibu dan Ayah merasa bangga dengan prestasi yang dicapai.

Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, wakil kepala sekolah, tenaga kependidikan dan guru yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam penyelesaian skripsi.

Semoga Allah SWT., membalas semua kebaikan mereka dengan balasan yang lebih baik. Peneliti menyadari bahwa terlalu banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyajian skripsi ini, untuk itu sangat diharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik lagi.

Banda Aceh, 11 Desember 2019
Penulis,

Armaya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG	
LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Kajian Terdahulu.....	7
F. Definisi Operasional.....	9
BAB II KAJIAN TEORITIS.....	11
A. Pengelolaan Tata Usaha	11
1. Pengertian Pengelolaan	11
2. Fungsi Pengelolaan	13
3. Tujuan Pengelolaan Tata Usaha	19
4. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha	20
5. Ciri-Ciri Tata Usaha Sekolah	25
6. Karakteristik Tata Usaha Sekolah	28
7. Kegiatan Tata Usaha	29
B. Pelayanan Administrasi Sekolah	34
1. Pengertian pelayanan administrasi sekolah.....	34
2. Tujuan pelayanan administrasi sekolah.....	39
3. Pelaksanaan administrasi sekolah	40
4. Bentuk pelayanan administrasi.....	45

BAB III METODE PENELITIAN	51
A. Jenis Penelitian	51
B. Lokasi Penelitian	52
C. Subjek Penelitian	53
D. Instrument Pengumpulan Data	53
E. Teknik Pengumpulan Data	54
F. Analisis Data	55
G. Uji Keabsahan Data	57
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	 59
A. Gambaran umum lokasi penelitian	59
1. Sejarah singkat SMP Negeri 1 Pining	59
2. Identitas SMP Negeri 1 Pining	60
3. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Pining	60
4. Keadaan Guru SMP Negeri 1 Pining	61
5. Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Pining	62
6. Keadaan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Pining	62
B. Hasil Penelitian	63
1. Pengelolaan tata usaha sekolah	64
2. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah	75
3. Kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah	82
C. Pembahasan Hasil Penelitian	87
1. Pengelolaan tata usaha sekolah	87
2. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah	89
3. Kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah	91

BAB V PENUTUP	92
A. Kesimpulan	92
B. Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Keadaan Guru	61
Tabel 4.2 Keadaan Siswa.....	62
Tabel 4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana.....	62



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Daftar Absensi Rapat SMP Negeri 1 Pining.....	66
Gambar 4.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Pining.....	67
Gambar 4.3 Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk SMP Negeri 1 Pining.....	80



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan dapat diartikan sebagai manajemen yaitu proses yang jelas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menentukan serta melaksanakan sasaran/tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sumber daya dan sumber-sumber lainnya.¹ Dalam sebuah lembaga pendidikan ada yang namanya manajemen pendidikan dan manajemen sekolah, manajemen sekolah merupakan bagian dari manajemen pendidikan, dalam hal ini ada bagian-bagian yang akan dibahas dalam lembaga pendidikan/sekolah.

Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dibuat oleh pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat terbaik untuk belajar sehingga diharapkan dapat menciptakan manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, keperibadian dan sosial dalam membentuk watak manusia. Oleh karena itu sekolah harus dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam rangka untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran di sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tata usaha sekolah. Pada hakikatnya kegiatan tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan

¹ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015).
h. 87

menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.²

Salah satu komponen pendidikan yang memiliki peran yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada setiap tingkat pendidikan seperti yang telah diutarakan di atas adalah tenaga kependidikan atau pada tingkat sekolah dasar hingga sekolah menengah atas lazimnya lebih dikenal dengan istilah pegawai tata usaha. Sebagai salah satu komponen pendidikan yang memiliki peran penting khususnya terkait masalah pelayanan administrasi sekolah maka seharusnya para pengambil kebijakan pendidikan memberikan perhatian yang baik terhadap pegawai tata usaha sekolah. Hal ini dikarenakan pegawai tata usaha di lembaga pendidikan tingkat sekolah memiliki peran dan fungsi yang strategis. Peran dan fungsi tersebut berupa penyelenggaraan tugas administrasi sekolah, informasi, dan memberikan layanan terhadap siswa, guru, dan pimpinan sekolah serta seluruh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, peran dan fungsi pegawai tata usaha di sekolah tidak dapat diabaikan bahkan dapat dianggap sebagai salah satu penunjang penyelenggaraan pendidikan di tingkat sekolah yang berkualitas.³

Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang

² Amirudin, *Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah*. (Vol. 7, No. 1, Juni 2017)

³ Syamsuddin, *Pentingnya Membangun Kepercayaan (Trust) dalam Meningkatkan Kinerja (Job Performance) Pegawai Tata Usaha Sekolah.*, (Jurnal Al-Ta'dib Vol. 8, No. 2, Juli-Desember 2015)

mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga.⁴

Pada hakikatnya administrasi sekolah merupakan bagian dari administrasi pendidikan karena administrasi sekolah merupakan penerapan administrasi pendidikan dalam organisasi sekolah.⁵ Administrasi pendidikan meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan di suatu Negara atau bahkan pendidikan pada umumnya. Sedangkan administrasi sekolah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal adanya administrasi sekolah dasar, administrasi sekolah lanjutan, administrasi perguruan tinggi, dan sebagainya.

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

⁴ Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha* Vol. 7 No. 1, Juni 2017

⁵ Wildan Zulkarnain & Raden Bambang Sumarsono. *Manajemen Perkantoran Professional*. (Malang:Gunung Samudera, 2015). h. 16

menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih professional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.⁶

Di lingkungan setiap lembaga pendidikan dari unit yang paling terendah sampai unit tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pencatatan Peserta Didik Baru
2. Daftar Hadir atau Absensi
3. Dokumentasi Kelas/Sekolah dan Laporan-Laporan
4. Pengaturan Proses Belajar Mengajar.
5. Agenda, Arsip dan Ekspedisi.

Setiap lembaga pendidikan formal sebagai organisasi kerja tidak dapat melepaskan diri dari keharusan berkomunikasi dengan pihak luar. Disamping itu juga komunikasi ke dalam harus dilakukan secara tertulis seperti yang banyak dilakukan dalam komunikasi dengan pihak luar.⁷

Fenomena yang terjadi di lapangan khususnya yang terjadi di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha sudah cukup baik, namun masih ada dari staf tata usaha yang tidak mau bekerjasama dalam meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah, terlihatnya dari kurangnya motivasi kerja dan kedisiplinan dalam bekerja sehingga pengelolaan administrasi sekolah tidak berjalan dengan efektif.

Dari observasi awal Peneliti melihat bahwa Pengelolaan tata usaha dalam pengelolaan data dan informasi yang keluar dan masuk ke organisasi/sekolah menunjukkan bahwa keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan,

⁶Anwar M. Idochi. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. (Bandung:Alfabeta,2004). h. 83

⁷ Hadari Nawawi. *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta:Toko Gunung Agung, 1996). h. 55-

penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh lembaga pendidikan/sekolah tidak berjalan dengan efektif. Tata usaha sekolah mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah, untuk itu tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peran dan fungsi yang strategis, akan tetapi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan tata usaha sekolah tersebut, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan Kepala Tata Usaha masih kurang, sehingga dari hal itu memicu berbagai masalah terhadap mutu layanan administrasi sekolah. Kemudian kurangnya pelatihan dari instansi terkait serta kurangnya motivasi dari Kepala Tata Usaha sekolah tersebut.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas maka Peneliti tertarik melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah pengelolaan Tata Usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?
2. Bagaimanakah pelaksanaan Tata Usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?
3. Bagaimanakah kendala pengelolaan Tata Usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengelolaan Tata Usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan Tata Usaha dalam memberikan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.
3. Untuk mengetahui kendala pengelolaan Tata Usaha dalam memberikan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

Secara teoritis, manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini bagi peneliti adalah sebagai ilmu pengetahuan dan menambah wawasan bagi peneliti untuk bahan acuan kedepannya dalam pelaksanaan dan pelayanan administrasi sekolah.

Kemudian secara praktik penelitian ini bermanfaat untuk:

1. Bagi Kepala Tata Usaha, penelitian ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien terhadap *stakeholder* sekolah.
2. Bagi Sekolah, penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelayanan administrasi sekolah, agar semua informasi tentang administrasi sekolah tersalurkan secara merata di sekolah dan juga berguna untuk peningkatan layanan administrasi di satuan pendidikan.

E. Kajian Terdadulu

Kajian terdahulu merupakan sebuah kajian yang mengkaji tentang pokok-pokok bahasan yang berkaitan dengan masalah yang peneliti kaji. Kajian terdahulu ini peneliti buat untuk menguatkan bahwa pembahasan yang peneliti teliti belum pernah ditulis atau tidak sama dengan penelitian orang lain. Namun setelah peneliti melakukan studi kembali, peneliti mendapatkan ada beberapa karya ilmiah, jurnal dan skripsi. Dari beberapa tulisan tersebut membahas topik yang ada hubungannya dengan tulisan ini, diantaranya seperti:

Menurut Mantik Sari Zahiah Gianatri 2016, dalam skripsinya yang berjudul analisis kualitas pelayanan pegawai tata usaha di SMK Bina Rahayu Sawangan, penelitian ini menjelaskan bahwa menjadikan tata usaha yang berkualitas sangat dibutuhkan dengan memiliki sumber daya manusia yang professional dan berkompeten dibidangnya, karena untuk membantu mengembangkan system kinerja mereka dan administrasi sekolah semakin berkembang. Menciptakan suasana kerja yang tidak mudah menjadi salah satu upaya sekolah untuk terus memperhatikan kineja yang dilakukan pegawai tata usaha. Terutama dalam melayani konsumen, memerlukan standar yang sesuai untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, yaitu melihat dari dimensi kualitas pelayanan.

Manurut Ayu Agustina 2017, dalam skripsinya yang berjudul kinerja pegawai tata usaha dalam layanan pendidikan di MTsN Cot Gue Aceh Besar. Peneltian ini menjelaskan bahwa keberhasilan suatu lembaga/sekolah tidak terlepas dari manajemen sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Salah

satunya adalah bagaimana kinerja mereka dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berada dalam lingkungan lembaga/sekolah tersebut. Khususnya bagi staf tata usaha yang harus menunjukkan kinerja lebih dengan memberikan suatu pelayanan yang baik.

Menurut Heri Wiyanta 2016 dalam skripsinya peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Plaret Bantul Yogyakarta. Keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan sangat tergantung pada kinerja para actor dan petugas di lembaga pendidikan sekolah. Salah satunya adalah tenaga kependidikan. Dengan tenaga kependidikan yang baik kinerjanya maka tujuan sekolah akan tercapai. Tenaga kependidikan yang dimaksud adalah meliputi tenaga kependidikan meliputi pegawai TU, petugas perpustakaan dan petugas laboratorium. Selain tenaga kependidikan (pegawai TU, petugas perpustakaan dan petugas laboratorium) ada juga peran yang strategis untuk memberdayakan tenaga kependidikan yaitu kepala tata usaha, perannya melalui kerja sama, memberi mengkoordinir dan pembagian tugas kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerja dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.

Menurut Amirudin, jurnal Kependidikan Islam vol. 7 no. 1, 2017. Kinerja pegawai tata usaha dengan mutu layanan administrasi di madrasah. Penelitian ini menjelaskan bahwa lembaga pendidikan adalah suatu organisasi produksi yang menghasilkan jasa layanan pendidikan yang dibeli oleh para pelanggan pendidikan. Pelanggan utama dari lembaga pendidikan adalah peserta didik atau mahasiswa. Di samping itu masih banyak lagi pelanggan yang lain. Apabila

produsen tidak mampu meningkatkan kualitas layanan, dalam hal ini jasa pendidikan, disebabkan karena mutu yang kurang disenangi oleh pelanggan, tidak memberikan nilai tambah bagi peningkatan pribadi individu, pelayanan yang kurang baik, maka produk yang ditawarkan tidak akan laku, akibatnya sekolah akan mundur, juga berimbas pada berkurangnya peminat, dan pada akhirnya sekolah/lembaga tersebut akan ditutup.

Menurut Beni Cahyadi dan Abdul Kadir, jurnal ilmu pemerintahan dan social vol. 3 no. 1, 2015. peranan tata usaha bagian umum kantor bupati deli serdang dalam meningkatkan pelayanan, penelitian ini menjelaskan bahwa peran tata usaha bagian umum kantor bupati kabupaten deli serdang dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kualitas pelayan dapat pula dilihat dari mutu pelayanan yang diberikan. Mutu pelayanan terbaik disebut pelayanan prima yaitu bentuk pelayanan terbaik melebihi, melampaui, mengungguli pelayanan yang diberikan oleh pihak lain atau dari pelayanan waktu yang lalu. Kantor tata usaha bagian umum merupakan salah satu ujung tombak dari pemerintah kabupaten deli serdang yang berhadapan langsung dengan public yang harus dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

F. Defenisi Operasional.

1. Pengelolaan tata usaha sekolah

Ketatausahaan sekolah adalah serangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan

teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan.⁸ Pengelolaan ketatausahaan sekolah yang di maksudkan peneliti adalah segenap pengaturan administrasi sekolah untuk memberikan keterangan-keterangan kepada seluruh *stakeholder* sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan.

2. Pelayanan

Pelayanan merupakan persoalan yang serius bagi manajer, termasuk manajer pendidikan islam. Ini terutama ketika mereka menghendaki peningkatan segala bidang modal dasar dalam memajukan lembaga pendidikan yang dikendakinya. Terlebih lagi para manajer yang merencanakan lembaganya bisa mengungguli lembaga lain, tentu pelayanan menjadi salah satu komponen pengelolaan pendidikan yang harus mendapat perhatian khusus.⁹ Pelayanan menurut peneliti adalah bagaimana seorang manajer mampu memberikan kepuasan kepada pelanggan.

3. Administasi sekolah

Administrasi sekolah adalah suatu proses keseluruhan kegiatan yang berupa merencanakan, mengatur atau mengurus, melaksanakan dan mengendalikan semua urusan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah.

⁸ Kompri. *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah*. Kencana. 2017. h 162

⁹ Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha* h.9

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Tata Usaha

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan itu terdiri akar katanya adalah kelola, ditambah awal “pe”, dan akhiran “an”. Istilah lain dari pengelolaan adalah manajemen. Manajemen adalah kata yang aslinya dari Bahasa Inggris, yaitu *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan. Adapun menurut Arikunto manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum adalah pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan.¹⁰

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, dan mengelola. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam manajemen, terdapat dua sistem, yaitu sistem organisasi dan sistem administrasi.

Semua pengertian tentang manajemen mengandung persamaan mendasar bahwa dalam manajemen (pengelolaan) terdapat aktivitas yang saling berhubungan, baik dari fungsionalitasnya maupun dari tujuan yang ditargetkan. Hal-hal yang dimaksudkan adalah:

- a. Organisasi sebagai wadah utama adanya manajemen
- b. Manajer, yang memimpin dan memikul tanggung jawab penuh dalam organisasi

¹⁰ Saifuddin, *Pengelolaan Pembelajaran Teoritis Dan Praktis*, (Yogyakarta:Deepublish. 2018). h.23

- c. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
- d. Tujuan organisasi
- e. Perencanaan program yang akan dilaksanakan
- f. Pengarahan sumber daya organisasi
- g. Teknik-teknik pelaksanaan kegiatan organisasi
- h. Pengawasan aktivitas organisasi
- i. Sarana dan prasarana organisasi
- j. Penempatan personalitas yang profesional
- k. Evaluasi kegiatan organisasi
- l. Pertanggungjawaban organisasi

Dengan penjelasan tersebut, secara umum, pengertian manajemen adalah kegiatan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan memanfaatkan orang lain (*getting things done through the effort of other people*). Dari pengertian tersebut, tersirat adanya lima unsur manajemen, yaitu:

- a. Pimpinan
- b. Orang-orang (pelaksana) yang dipimpin
- c. Tujuan yang akan dicapai
- d. Kerja sama dalam mencapai tujuan tersebut
- e. Sarana atau peralatan manajemen (*tools of management*) yang terdiri atas enam macam (dikenal dengan 6 M), yaitu:

- 1) *Man* (manusia/orang)
- 2) *Money* (uang)
- 3) *Materials* (bahan-bahan)
- 4) *Machine* (mesin)
- 5) *Method* (metode)

6) *Market* (pasar).¹¹

Dapat kita simpulkan bahwa pengelolaan itu sangat dibutuhkan dalam lembaga pendidikan karena pada pengelolaan itu sendiri terdapat fungsi-fungsi manajemen yang sangat berperan penting terdapat efektifnya sebuah pengelolaan.

2. Fungsi Pengelolaan

Banyak sekali fungsi manajemen, tapi dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli ada empat fungsi yang sama yakni perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan. Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi pengelolaan tersebut adalah:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah suatu kegiatan untuk menetapkan aktivitas yang berhubungan dengan jawaban pertanyaan 5W1H yaitu: apa (*what*) yang akan dilakukan, mengapa (*why*) hal tersebut dilakukan, siapa (*who*) yang melakukannya, dimana (*where*) melakukannya, kapan (*when*) dilakukan, dan bagaimana (*how*) melakukannya. Pertanyaan-pertanyaan tersebut berkaitan dengan tujuan-tujuan yang akan dirumuskan, teknik dan metode yang dipergunakan, dan sumber yang diperdayakan untuk mencapai tujuan tersebut. Kauffman mendefinisikan perencanaan sebagai suatu proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin. Dengan demikian perencanaan adalah

¹¹ Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. (Bandung:Pustaka Setia. 2014). h. 1-5

aktivitas menetapkan tujuan-tujuan, sumber-sumber, dan teknik/metode yang terpilih.¹²

Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut Stoner, planning adalah proses penempatan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran.¹³

Perencanaan adalah suatu proses rangkaian aktifitas untuk menerapkan terlebih dahulu tentang tujuan yang diharapkan atau sesuatu jangka waktu tertentu atau periode waktu yang telah diharapkan , serta tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai tujuan.

Seorang manajer harus melakukan aktifitas-aktifitas dalam perencanaan antara lain: prakiraan (*forecasting*), penetapan tujuan (*establishing objective*), pemrograman (*programming*), penjadwalan (*scheduling*), penganggaran (*budgeting*), pengembangan prosedur (*developing procedure*), penetapan dan penafsiran kebijakan (*establishing and interpreting policies*).¹⁴

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan organisasi formal dengan melakukan aktivitas merancang struktur, menganalisis pekerjaan,

¹² Engkoswara Dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta. 2015). h. 132

¹³ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung:Pustaka Setia, 2014). h. 22

¹⁴ Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan Analisis dan Solusi Strategi Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran yang Efektif*, Jakarta:Prestasi Pustakaraya, 2012, h. 58

menganalisis kualifikasi pekerjaan, mengelompokan dan membagikan pekerjaan, mengkoordinasikan pekerjaan serta memantau pelaksanaan pekerjaan. Ada tiga langkah sebagai prosedur pengorganisasian yaitu:

- 1) Pemerincian pekerjaan yaitu menentukan tugas-tugas apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) Pembagian beban pekerjaan kepada orang-orang yang memiliki kualifikasi yang tepat dan dengan beban yang rasional, tidak *overloaded* dan tidak terlalu ringan agar mencapai pelaksanaan secara efektif dan efisien.
- 3) Pengadaan dan pengembangan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan.

Pengorganisasian adalah suatu proses dan rangkaian aktifitas dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antarpekerjaan yang efektif diantara mereka, dan pemberian iklim serta fasilitas pekerjaan yang wajar, sehingga mereka bekerja secara efisien.

Agar terkoordinasi dengan baik dalam penyusunan kerja sama, maka perlu memperhatikan prinsip-prinsip antara lain:

- 1) Kesatuan tujuan, 2) Kedayagunaan, 3) Rentang manajemen, 4) Adanya mata rantai berjenjang, 5) Tanggung jawab, 6) Dwi tunggal wewenang dan tanggung jawab, 7) Kesatuan perintah, 8) Tingkatan wewenang, 9) Pembagian pekerjaan, 10) Kejelasan fungsi, 11) Azas keseimbangan,

12) Keluwesan, 13) Azaz kesinambungan, 14) Azaz kemudahan kepemimpina.

Dapat kita simpulkan bahwa pengorganisasian dalam sebuah lembaga pendidikan merupakan hal sangat penting untuk dilakukan, untuk menciptakan kerja sama tim dalam melakukan pekerjaan yang telah direncanakan, agar pekerjaan tersebut berjalan dengan efektif.

c. Staffing

Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi dan pengembangannya sampai dengan usaha agar petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi.

d. Directing

Directing merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, atau intruksi-intruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing bawahan tersebut, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju kepada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Directing merupakan fungsi manajemen yang dapat berfungsi bukan hanya agar pegawai melaksanakan atau tidak melaksanakan suatu kegiatan, tetapi dapat pula berfungsi mengkoordinasi kegiatan berbagai unsur organisasi agar dapat efektif tertuju kepada realisasi tujuan yang telah ditetapkan.¹⁵

e. Leading

¹⁵ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, ...h. 25

Leading adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer yang menyebabkan orang-orang lain bertindak. Pekerjaan *leading*, meliputi lima macam kegiatan, yaitu:

- 1) Menerapkan tentang apa yang harus dikerjakan, kapan dan bagaimana melakukannya.
- 2) Membatasi sasaran dan menetapkan pelaksanaan-pelaksanaan kerja untuk mencapai efektivitas maksimum melalui proses penentuan target.
- 3) Mengumpulkan dan menganalisis informasi
- 4) Mengembangkan alternative-alternatif
- 5) Mempersiapkan dan mengkomunikasikan rencana-rencana dan keputusan-keputusan.

f. *Coordinating*

Coordinating adalah salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan-hubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi.

Usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai maksud, antara lain:

- 1) Dengan memberi intruksi
- 2) Dengan memberi perintah
- 3) Mengadakan pertemuan-pertemuan yang dapat memberi penjelasan-penjelasan.

- 4) Memberi bimbingan atau nasehat
- 5) Mengadakan pelatihan dan pendampingan (coaching)
- 6) Bila perlu memberi teguran.¹⁶

e. Pengawasan (*controlling*)

Untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan pelayanan proses manajemen pendidikan, maka diperlukan adanya pengawasan. Tanpa pengawasan akan sulit mengetahui program yang belum dilaksanakan sama sekali. Dengan pengawasan yang seksama dapat ditemukan kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaan, kesalahan dalam bekerja untuk menggunakan media dan sebagainya. Selain itu pengawasan merupakan suatu tindakan pencegahan, tindakan yang bersifat preventif. Tindakan pengawasan meliputi hal-hal berikut: 1) Mengukur perbuatan, 2) Membandingkan perbuatan dengan standart yang ditetapkan dan menetapkan perbedaan jika ada, 3) Memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pembenaran.¹⁷

3. Tujuan pengelolaan tata usaha

Tujuan pengelolaan tata usaha yaitu sebagai bagian dari pekerjaan kantor. Pelaksanaan tata usaha dalam suatu instansi atau badan usaha perlu direncanakan, diatur, disusun, diurus, ditertibkan, dikendalikan, dan disempurnakan sehingga dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Istilah tata usaha sering disebut sebagai pekerjaan perkantoran (*office work*). Menurut

¹⁶ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta:Rajawali Pers. 2015). h. 8

¹⁷ Muhammad Rohman Dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan Analisis dan Solusi Strategi Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran yang Efektif*, (Jakarta:Prestasi Pustakaraya, 2012) h. 60.

George Terry pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meningkatkan banyak lisan dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan.¹⁸

Adapun menurut Widjaja tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Selanjutnya juga dapat dijelaskan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi menurut intinya tata usala adalah tugas pelayanan yang meliputi 6 pola perbuatan, yaitu:

- 1) Menghimpun adalah kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk digunakan bilamana diperlukan.
- 2) Mencatat adalah kegiatan membubulrkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- 3) Mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

¹⁸ Armada Silvia Asriel, Dkk. *Manajemen Kantor*, (Jakarta:Kencana. 2016). h. 36-37.

- 5) Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- 6) Menyimpan adalah kegiatan nrenaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Dapat kita simpulkan bahwa tujuan pengelolaan tata usaha di sekolah yaitu segenap kegiatan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh sekolah.

4. Tugas pokok dan fungsi tata usaha

Setiap pekerjaan operatif yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Bahkan urusan tata usaha di setiap organisasi sekolah, terutama di SMP/MTs dan SMA/•SMK.•MA. merupakan pusat kegiatan administarasi pendidikan. Kantor urusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi menjadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.

Peran Pegawai Tata Usaha pada sistem pengelolaan sekolah sekarang ini semakin penting. Pada umumnya pegawai tata usaha hanya berperan sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana prasarana, dan administrasi keuangan. Seiring dengan adanya penerapan

Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) membawa implikasi pada berkembangnya pengambilan keputusan bersama sebagai pusat pergerakan pengelolaan sekolah, maka pegawai tata usaha sekolah idealnya menjadi tim pengelola data sebagai bahan pengambilan keputusan. Pegawai tata usaha berperan penting setidaknya dalam dua hal. *Pertama*, dalam menentukan mutu kebijakan sekolah. Semakin tepat data yang diberikan oleh tata usaha maka makin tinggi kepuasan. *Kedua*, peran dalam menentukan mutu layanan sekolah sebagai publik relation sekolah.¹⁹

Sedangkan menurut Daryanto tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu:

- 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, dan
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.²⁰

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Mengenai peranan pokok yang pertama dari tata usaha ini Littleflrld dan Peterson menegaskan sebagai berikut: pekerjaan kantor sama sekali tidak dapat dibandingkan dengan fungsi-fungsi

¹⁹ Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha* h. 128

²⁰ Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha* h.136

produksi, penjualan, keuangan, teknik, pembelian, pengawasan atau fungsi lainnya yang mungkin perlu dalam sesuatu organisasi.

Sumbangannya yang khas ialah menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melakukan salah satu fungsi itu. Selanjutnya tata usaha membantu pihak pimpinan sesuatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan fungsi pertanggungjawaban dan fungsi kontrol. Akhirnya tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.²¹

a. Tugas Tata Usaha

Tugas tata usaha sekolah adalah menyediakan berbagai fasilitas material serta mengaturnya seperti, jadwal pelajaran, penggunaan peralatan, tempat ujian dan lain-lain.²²

Tugas staf administrasi/tata usaha sehari-hari mencakup:

- (1) Membuat dan mengagendakan seluruh surat-surat yang beredar.
- (2) Menyiapkan seluruh keperluan administasi yang dibutuhkan oleh *top management*, termasuk pengagendaan surat, pertemuan, kunjungan, dan implementasi system yang dibuat *top management*.

²¹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:Rineka Cipta). 2008. h. 95

²² Kompri. *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah*. (Jakarta:Kencana. 2017).

- (3) Mengajukan usulan investasi dan pengadaan barang kepada *top management*, dan mengurus pengadaannya apabila telah disetujui.
- (4) Menyusun dan mengkoordinasikan konsep pengelolaan administrasi surat-menyurat yang tertib, rapi, dan dapat dipertanggung jawabkan.
- (5) Membuat bank data yang dapat diakses dan ditampilkan secara cepat, tepat, dan dapat dipahami dengan mudah.

Tugas-tugas yang dikemukakan dapat dikembangkan sesuai keperluan dan kemampuan personel. Adapun tugas tata usaha sekolah adalah sebagai berikut:

- (1) Menata surat-menyurat
- (2) Mengelola administrasi pengajaran
- (3) Mengelola registrasi siswa
- (4) Menyusun laporan-laporan
- (5) Menata situasi sekolah, dan
- (6) Mengelola registrasi material sekolah.²³

Berdasarkan pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa tugas tata usaha sekolah yaitu mengelola, menyusun, dan menata segenap kegiatan sekolah untuk memudahkan sekolah dalam membuat suatu keterangan yang dibutuhkan oleh sekolah.

b. Fungsi Tata Usaha

Pekerjaan tata laksana/tata usaha sekolah meliputi rangkaian aktivitas (fungsi), yaitu: menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim,

²³ Syafaruddin. *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan Konsep, Strategi, Dan Aplikasi*. (Jakarta:Grasindo, 2002). h. 55

dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama.

- (1) Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan bilamana diperlukan.
- (2) Mencatat, yaitu meliputi kegiatan dengan berbagai alat tulis-menulis mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujudlah tulisan-tulisan yang dapat dibaca, dikirim, atau disimpan.
- (3) Mengolah, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.
- (4) Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alata sebanyak jumlah yang diperlukan.
- (5) Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama kepihak lain.
- (6) Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.²⁴

5. Ciri-ciri Tata Usaha Sekolah.

Ciri-ciri umum kegiatan tata usaha sekolah, yaitu:

- 1) Bersifat pelayanan bagi siswa, guru, kepala sekolah, dan pihak lain yang memerlukan jasa tata usaha.

²⁴ Gie. The Liang, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000) h 50

- 2) Membantu meringankan beban sekolah untuk tugas yang lebih banyak memerlukan pekerjaan tangan dan keterampilan.
- 3) Volume pekerjaan ditentukan oleh pihak luar dan tugas utama dari suatu organisasi sekolah.
- 4) Memberi keuntungan secara tidak langsung untuk sekolah. Misalnya, dengan informasi dan data yang lengkap yang dikomunikasikan ke luar dapat menarik sumbangan dari luar untuk sekolah.²⁵

Selanjutnya dijelaskan juga bahwa tata usaha mempunyai tiga ciri utama, yaitu:²⁶

- 1) Bersifat pelayanan

Ciri ini menunjukkan bahwa tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan. Tata usaha sebagai *service work* (pekerjaan pelayanan) yang mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan (*facilitating function*), yang dilakukan untuk menolong pekerjaan-pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif. Konsekuensi dari sifat pelayanan itu adalah bahwa tata usaha dan kantornya tidak bisa berdiri sendiri. Tata usaha harus selalu dikaitkan dengan sesuatu pekerjaan operatif atau fungsi substantif lain, sedang kantor tata usaha tentu senantiasa merupakan bagian dari suatu organisasi yang berusaha mencapai suatu tujuan tertentu. Dalam perusahaan, tata usaha tidak langsung mendatangkan laba sebagaimana

²⁵ Kompri. *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah*. Kencana. 2017

²⁶ Armada Silvia Asriel, Dkk. *Manajemen Kantor*. (Jakarta: Kencana. 2016). h 44

dilakukan oleh pekerjaan operatif seperti misalnya produksi atau penjualan. Tata usaha hanyalah memberikan berbagai pelayanan dan bantuan agar satuan-satuan operatif itu benar-benar menghasilkan keuntungan atau tujuan badan usaha betul-betul tercapai. jadi, walaupun tata usaha mewujudkan banyak dan bermacam-macam pekerjaan dalam kantor, tetapi ada kesatmtan dan kesamaan pada semua kegiatan tersebut, yaitu sifat pelayanannya sebagai salah satu cirinya yang utama.

2) Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi

Ciri ini menunjukkan bahwa tata usaha diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Tata usaha terdapat dalam kantor pucuk pimpinan yang tertinggi sampai ruang kerja satuan organisasi yang terbawah, dalam pabrik maupun bengkel, dan pada instansi pusat ataupun cabang-cabangnya di daerah. Lebih dari itu pelaksanaan tata usaha juga dapat mencapai segala tempat dan tidak hanya terbatas dalam lingkungan bangunan, gedung atau kantor dan badan usaha yang bersangkutan. Misalnya tata usaha dapat dilakukan oleh petugas sensus yang mendatangi rumah-rumah penduduk untuk menghimpun berbagai keterangan, oleh salesman suatu perusahaan yang berkeliling ke toko-toko dan ditempat itu juga mencatat pesanan-pesanan barang yang diperlukan. Dan, masih banyak contoh-contoh lainnya yang terkait dengan hal ini.²⁷

²⁷ Armada Silvia Asriel, Dkk. *Manajemen Kantor...* Hlm 45

3) Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Ciri ini juga menunjukkan bahwa tata usaha dilaksanakan oleh semua orang dalam organisasi. Mulai dari orang yang jabatannya tertinggi sampai pada bawahan-bawahannya.

Berhubung dengan sifat tata usaha yang melayani dan merembes tersebut di atas, maka bentuk, ragam dan volumenya yang berlangsung dalam suatu kantor ditentukan oleh pekerjaan-pekerjaan operatif dari masing-masing badan usaha yang bersangkutan. Hanya saja ciri-ciri lainnya yang juga menonjol dan umumnya menunjukkan persamaan pada semua kantor ialah pemakaian kertas dan alat tulis yang sangat banyak serta pelaksanaan kegiatan pikiran dan mata yang luas. Oleh karena itu, dapat dimengerti bahwa dalam Bahasa Inggris tata usaha kadang-kadang disebut juga dengan *paper work* (pekerjaan kertas).

Sehubungan dengan hal di atas, Littlefield Rachel menambahkan ciri khusus dari tata usaha ini, yaitu:

- 1) biasanya diperlukan lebih banyak pekerjaan mental lebih banyak tugas yang sukar diukur.
- 2) Corak berubah-ubah yang lebih besar dalam pekerjaan dari suatu peristiwa ke peristiwa lain.
- 3) Banyak sekali tugas-tugas kecil yang volumenya sedikit sehingga tidak membenarkan adanya ukuran-ukuran baku.
- 4) Ketidakteraturan mengenai arus kerja dari banyak pekerjaan perkantoran.

Namun, apa pun ciri-cirinya yang dapat diberikan pada tata usaha, suatu sifat yang sudah pasti ialah bahwa tata usaha tidak dapat berjalan sendiri atau terlaksana dengan setrdirinya. Semua pekerjaan perkantoran harus direncanakan, diatur, disusun, diarahkan, dikendalikan, dan disempurnakan oleh seseorang pejabat pimpinan yang memikul tugas manajemen.²⁸

6. Karakteristik Tata Usaha Sekolah

Lebih lanjut dijelaskan bahwa karakteristik tata usaha sekolah yang yang berkaitan erat dengan profesi guru adalah:

- 1) Tata usaha sekolah merupakan bantuan bagi jabatan profesi guru. Misalnya, dalam bimbingan kepada siswa tata usaha membantu menyediakan formulir yang berhubungan dengan data anecdotal siswa, kemajuan belajar, dan sebagainya.
- 2) Tata usaha sekolah merupakan pelayanan bagi legiatan siswa. Misalnya, menyediakan kapur, spidol, penghapus, kertas, surat untuk melanjutkan belajar, dan lain-lain.
- 3) Tata usaha sekolah merupakan bantuan dalam melaksanakan kegiatan kurikulum. Misalnya, keterangan tentang beban mengajar guru, keahlian sesuai ijazah yang dimilikinya, jadwal pelajaran guru, penyusunan dafrtrar piket, dan lain-lain.

²⁸ Armada Silvia Asriel, Dkk. *Manajemen Kantor...* Hlm 46

7. Kegiatan Tata Usaha

Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan yang berhubungan dengan jasa-jasa perkantoran. Dalam tata usaha terdapat kegiatan yang mempunyai sebutan-sebutan tersendiri yang sudah umum. Kegiatan-kegiatan tersebut terdiri dari:²⁹

1) Korespondensi

Korespondensi adalah rangkaian perbuatan mengetik surat termasuk dari menyiapkan konsepnya sampai selesai ditandatangani. Korespondensi merupakan sarana komunikasi tertulis sesuai dengan fungsi dan tujuan yang ingin dicapai. Pada umumnya tujuan dari setiap korespondensi adalah mengomunikasikan atau menyampaikan pesan, amanat, berita, maupun informasi dan data kepada relasi dengan benar dan dengan cara yang sopan. Keuntungan melakukan kegiatan korespondensi dalam organisasi adalah biaya yang lebih murah, informasi tercatat dan dapat disimpan dalam waktu yang relatif lama sehingga kegiatan korespondensi pada setiap organisasi masih merupakan kegiatan yang dominan.

2) Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen. Adapun pengertian arsip sendiri menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan bahwa arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintah dalam

²⁹ Armada Silvia Asriel, Dkk. *Manajemen Kantor...* h. 43

bentuk dan corak apa pun baik dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.³⁰

Bila dilihat dari sudut fungsi maka arsip dapat digolongkan menjadi dua bagian, yaitu:

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi negara.
- b) Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

Pada pokoknya dikenal lima jenis sistem penyimpanan warkat, yaitu:

(1) Penyimpanan nrenurut abjad (*alphabetic filling*).

Pada penyimpanan ini warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat tersebut. Dalam surat-menyurat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya. Surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan tersebut disimpan menurut urutan abjad nama masing-masing langganan.

(2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filling*).

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut urusan

³⁰ Armada Silvia Asriel, Dkk. Manajemen Kantor... h. 40

yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Misalnya semua surat-menyurat yang mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul iklan.

(3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filling*).

Di dalam suatu organisasi warkat-warkat disimpan berdasarkan pembagian wilayah. Misalnya di Indonesia pembagian wilayah tersebut dilakukan menurut pulau-pulau yang ada di Indonesia.

(4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filling*).

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

(5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filling*).

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan berdasarkan urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu misalnya surat-surat tagihan.

Dengan demikian, apabila sistem penyimpanan warkat dalam kearsipan dilakukan dengan baik, maka akan mempermudah menemukan kembali warkat-warkat tersebut bila diperlukan. Dan, apabila kegiatan kearsipan dilaksanakan dengan baik maka akan dapat menjamin keselanratan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan dapat menyediakan balnan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah serta dapat menyediakan bukti untuk keperluan

ilmiah, yaitu untuk penelitian dan pengembangan teknologi.

3) Penyetensilan

Penyetensilan merupakan perbuatan menggandakan warkat yang umumnya memakai lembaran *sheet* dan mesin stensil. Mesin stensil merupakan mesin kantor yang digunakan untuk menggandakan atau memperbanyak suatu warkat dalam jumlah yang cukup banyak sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, penggunaan mesin stensil dapat menghemat waktu sehingga pekerjaan lebih cepat selesai dan mengurangi kebosanan dan kelelahan pegawai kantor dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.³¹

4) Ekspedisi

Ekspedisi adalah perbuatan mengirim surat-surat keluar kepada pihak lain. Selanjutnya dapat dijelaskan juga bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan yang berhubungan dengan jasa-jasa perkantoran yang terdiri dari hal-hal berikut:³²

(1) Korespondensi dan laporan

Kegiatan ini berhubungan dengan pencatatan relasi atau kemitraan kerja organisasi ataupun kantor sampai pada persiapan hal-hal yang harus dilaporkan kepada pimpinan. Laporan ini merupakan bentuk catatan kantor yang memperkuat hubungan vertikal secara struktural dari pegawai bawahan ke pimpinan. Laporan adalah satuan bentuk penyampaian

³¹ Armada Silvia Asriel, Dkk. *Manajemen Kantor*... h. 4

³² Armada Silvia Asriel, Dkk. *Manajemen Kantor*... h. 42

informasi. baik secara lisan maupun tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Laporan juga merupakan informasi yang dapat menjadi dasar penentuan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan-keputusan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat laporan adalah:

- a) Kejelasan, laporan tertulis secara jelas, ringkas dan bahasanya baik.
- b) Ketetapan, yaitu laporan yang tertulis harus menyangkut persoalan yang benar dan penggunaan istilah yang tepat.
- c) Kelengkapan, yaitu laporan harus menyangkut semua segi yang harus disampaikan menyangkut kegiatan, efektivitas dan hasil pencapaian dan tujuan.
- d) Penyelarasan, yaitu laporan yang baik memungkinkan timbulnya pandangan-pandangan yang lebih lanjut.

(2) Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan proses surat menyurat, penerimaan dan pengiriman telepon serta *facsimile* ataupun internet.

(3) Pencatatan dan perhitungan

Pencatatan dan perhitungan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan data-data laporan, data statistik, dan lain-lain.

(4) Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan dalam rangka penyimpanan surat-surat atau dokumen yang dinilai penting dan berkaitan dengan kegiatan

kantor atau organisasi.

Dengan demikian, dengan adanya kegiatan-kegiatan tata usaha tersebut, maka pimpinan dapat memperoleh data yang bermanfaat yang dijadikan dasar tindakan-tindakan dan kebijakan-kebijakan yang akan dilaksanakan dalam pencapaian tujuan. Jadi, tata usaha sangatlah penting bagi suatu organisasi.

B. PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH.

1. Pengertian Pelayanan administrasi sekolah

a. Pengertian pelayanan

Pelayanan merupakan persoalan yang serius bagi para manajer, termasuk manajer pendidikan Islam. Ini terutama ketika mereka menghendaki peningkatan di segala bidang sebagai modal dasar dalam memajukan lembaga pendidikan yang dikendalikannya. Terlebih lagi para manajer yang merencanakan lembaganya bisa mengungguli lembaga lain, tentu pelayanan menjadi salah satu komponen pengelolaan pendidikan yang harus mendapat perhatian khusus.³³

Sekolah bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah. Pelayanan tenaga administrasi sekolah dalam urusan administrasi meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Pelayanan Tenaga Administrasi, melalui layanan administratif akan

³³ Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha* h. 129

terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Pelayanan yang baik dapat memberikan kepuasan kepada orang yang dilayani dengan menjunjung tinggi kesamaan hak, kecepatan, kemudahan, kebenaran, keramah-tamahan dalam pelayanan.

Ditinjau dari definisinya, pelayanan yaitu suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan.

Saat memberikan pelayanan kepada pelanggan sebaiknya dilakukan dengan sepenuh hati untuk membantu konsumen dalam memenuhi kebutuhannya, tanpa adanya paksaan. Kejujuran dan pelayanan yang baik, ramah, sopan, dan membuat mereka merasa nyaman akan membuat pelanggan senang dan mendapatkan pelayanan yang memuaskan.

b. Pengertian Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah merupakan bagian dari administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan di suatu Negara atau bahkan pendidikan pada umumnya. Sedangkan administrasi sekolah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal

adanya administrasi sekolah dasar, administrasi sekolah lanjutan, administrasi perguruan tinggi, dan sebagainya.³⁴

Perencanaan, organisasi, koordinasi, komunikasi, supervise, dan evaluasi, kesemuanya adalah fungsi-fungsi administrasi pendidikan yang pokok dan sangat penting. Semua kegiatan sekolah akan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang menuruti garis fungsi-fungsi administrasi pendidikan tersebut. Adapun fungsi-fungsi administrasi pendidikan yaitu sebagai berikut:³⁵

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan atau planning, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Di dalam setiap perencanaan ada dua factor yang harus diperhatikan, yaitu factor tujuan dan factor sasaran, baik sarana personal maupun material.

Perencanaan (*planning*) sebagai suatu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut: Perencanaan (*planning*) adalah aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan.

³⁴ Purwanto Ngalim. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2009)

³⁵ Purwanto Ngalim. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. h 14

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah. Kita mengetahui bahwa dalam kegiatan sekolah sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan keterampilan dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Keragaman tugas dan pekerjaan semacam itu tidak mungkin dilakukan dan di pikul sendiri oleh seorang pemimpin. Dalam hal inilah terletak bagaimana kecakapan kepala sekolah mengorganisasi guru-guru dan pegawai sekolah lainnya dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sehingga tercipta adanya hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar.

Dengan demikian, organisasi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat di simpulkan sebagai berikut: Organisasi ialah aktivitas-aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan sehingga terwujudlah kesatuan usaha dalam mencapai maksud-maksud dan tujuan-tujuan pendidikan.

3) Pengkoordinasian (*coordinating*)

Adanya bermacam-macam tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan

terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

Kita mengetahui bahwa rencana atau program-program pendidikan yang harus dilaksanakan di sekolah-sekolah sifatnya sangat kompleks dan mengandung banyak segi yang saling bersangkutan satu sama lain. Sifat kompleks yang dimiliki oleh program pendidikan di sekolah menunjukkan sangat perlunya tindakan-tindakan yang dikoordinasikan. Koordinasi ini perlu untuk mengatasi batas-batas perencanaan maupun batas-batas personel seperti untuk mengatasi kemungkinan adanya duplikasi dalam tugas, perebutan hak dan tanggung jawab, ketidakseimbangan dalam berat-ringannya pekerjaan, kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas dan kewajiban, dan sebagainya.

Jika kita simpulkan, maka: Koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

4) Komunikasi

Dalam melaksanakan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih daripada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan-gagasan, dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis.

Jika kita simpulkan, komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.

5) Tujuan Pelayanan Administrasi Sekolah

Administrasi pendidikan sebagai kegiatan pelayanan, menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayani. Berbagai alat dan teknik diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu pendekatan system yang menjadikan kerja administrasi menjadi lebih baik. Untuk kepentingan tujuan organisasi perlu dijabarkan secara spesifik, baik untuk keseluruhan system maupun subsistemnya, agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara maksimal.³⁶

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Sergiovanni dan Carver menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:³⁷

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

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai

³⁶ Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek*, (Yogyakarta:Deepublish, 2016), h. 15

³⁷ Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek*,...h. 19

contoh: sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam mencapai tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya lulusan ini mencari kerja pada perusahaan yang memberikan kepuasan kerja kepada mereka.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan administrasi pendidikan mencakup efektivitas produksi, efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri, dan kepuasan kerja.

6) Pelaksanaan Administrasi Sekolah.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:³⁸

1) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

- 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

³⁸ Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha* (Vol. 7 No. 1, Juni 2017). h. 134

- d. Mengelola buku induk administrasi Daftar Urut 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/statistik kepegawaian
- j. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian
- k. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan 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/statistik keuangan
- d. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
- e. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan 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/statistik sarana dan prasarana
- j. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana
- k. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana

4) Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

- a. Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
- b. Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders)
- c. Membina kerjasama dengan 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 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 nonakademik
- e. Membuat data statistik 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 untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan

7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum

- a. Mendokumentasikan standar isi
- b. Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
- c. Mendokumentasikan silabus
- d. Menyiapkan 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 per semester
- m. Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
- 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

7) Bentuk-bentuk pelayanan administrasi

Kantor tata usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah dalam rangka pengembangan organisasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggungjawab kantor urusan tata usaha.³⁹ Adapun bentuk-bentuk pelayanan administrasi tata sekolah di sekolah meliputi:

- a. Pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian/ketenagaan.

Dalam rangka mengelola suatu organisasi, termasuk sekolah, secara efektif maka beberapa hal pokok berikut ini tidak boleh dilibatkan, yaitu:

- 1) Penyusunan struktur organisasi yang kuat dan efektif;
- 2) Pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensinya;
- 3) Pengkoordinasian untuk menjaga keselarasan, keseimbangan, dan ketepatan, distribusi tugas masing-masing

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

4) Penetapan rentangan kontrol, yaitu jumlah, bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh seorang atasan.⁴⁰

Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian membantu Kepala Urusan Tata Usaha menyediakan data struktur organisasi sekolah (termasuk uraian tugas pokok dan fungsinya) dan data pegawai (pengangkatan, penempatan/penugasan, mutasi, kenaikan pangkat/golongan, pensiun, (lain sebagainya)).⁴¹

b. Pelayanan administrasi urusan keuangan

Dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi urusan keuangan diperlukan beberapa kelengkapan administrasi, antara lain: Buku Kas, Buku Pos, Jurnal, Lembar Cek, Penerimaan dan Pembayaran Gaji Honor Tunjangan, Arsip Bukti Pengeluaran, Laporan Keuangan, dan lain-lain. Buku Kas merupakan buku yang memuat catatan rincian penerimaan dan pengeluaran uang, ek serta sisa saldo secara liarian. Misalnya, Kas Pembayaran Uang Sekolah, Kas Piutang, dan lain-lain. Buku Pos memuat informasi pembelanjaan uang harian untuk setiap pos belanja tertentu. Jurnal memuat catatan seluruh transaksi keuangan setiap hari. Lembar Cek adalah alat bukti pembayaran yang dikeluarkan bila menyangkut tagihan atas pelaksanaan suatu transaksi.

Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi urusan keuangan membantu Kepala Urusan Tata Usaha melaksanakan fungsi administrasi

⁴⁰ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 17

⁴¹ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 18

berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah meliputi: penyusunan Rencana Operasional/Rencana Kerja Tahunan Rencana Kerja dan Anggaran. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, penggajian, kenaikan gaji berkala, tunjangan (fungsional dan sertifikasi), dan laporan keuangan dan lain lain.⁴²

c. Pelayanan administrasi urusan data dan informasi

Data dan informasi sangat penting bagi pengembangan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan suatu informasi. Data terbagi atas data internal dan data eksternal. Data internal adalah data yang menggambarkan situasi dan kondisi internal suatu organisasi. Misalnya: data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, data peserta didik, data sarana prasarana, data keuangan, dan lain- lain. Data eksternal adalah data yang menggambarkan situasi dan kondisi yang ada di luar organisasi. Misalnya: data calon peserta didik, data penduduk usia sekolah, dan lain-lain. Berdasarkan jenisnya, data dapat diklasifikasikan menjadi data kuantitatif dan data kualitatif. Data kuantitatif adalah data yang dipaparkan dalam angka-angka. Misalnya: jumlah peserta didik, jumlah bentuk sarana prasarana, jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. dan lain-lain. Data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk uraian. Misalnya: Persepsi masyarakat tentang perkembangan dan kemajuan sekolah atau hasil ujian nasional, uraian mengenai visi, misi, tujuan, dan program sekolah, dan

⁴²Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 19

lain-lain. Sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang telah mempunyai arti sehingga dapat dimanfaatkan dalam membuat keputusan.⁴³

Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi urusan data peserta didik membantu Kepala Urusan Tata Usaha mengelola data dan informasi di sekolah. Salah satu data penting di sekolah adalah data peserta didik meliputi: pengisian buku induk, mutasi peserta didik, data peserta ujian, data alumni, dll. Selain itu staf pelayanan administrasi urusan data juga menyediakan data sarana prasarana sekolah meliputi: Ruang Kelas Belajar, Ruang Praktik, Perpustakaan, Laboratorium, Mushallah, Ruang UKS, Ruang BPZBK, Ruang OSIS, Ruang Kepala Sekolah/Guru/Tata Usaha, dan lain-lain.

Dokumen penting yang harus ada sejak sekolah/ madrasah didirikan adalah Buku Induk siswa. Buku Induk berisi keseluruhan data siswa mulai dari data pribadi (identitas, riwayat pendidikan, riwayat kesehatan, hobi), data keluarga, data prestasi akademik dan non akademik selama yang bersangkutan di sekolah madrasah tersebut. Dokumen ini tidak boleh hilang meskipun sekolahnya sudah tidak beroperasi lagi. Seorang alumni yang kehilangan ijazah atau data akademik non akademik lainnya dapat dengan mudah mendapatkan informasi datanya dengan membuka Buku Induk. Itu sebabnya pekerjaan administrasi yang banyak memerlukan energi staf adalah mengisi data siswa, terutama data prestasi akademik (nilai semester ganjil/genap, nilai ujian sekolah, nilai ujian akhir/Ujian Nasional). Bagi

⁴³ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 20

sekolah yang telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, tentu saja pekerjaan mengisi Buku Induk akan lebih mudah dan ringitn.

d. Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip.

Setiap organisasi memiliki pedoman dalam pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip yang biasa disebut Tata Naskah. Tata Naskah mengatur tentang bentuk surat (Surat Keputusan. Surat Keterangan. Surat Pindah. Surat Izin. Surat Penugasan), penomoran, kode surat (kepegawaian, sarana dan lain-lain..

Pedoman tata naskah disusun berdasarkan asas, sebagai berikut:

- 1) Efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi Informasi, serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- 2) Pembakuan yaitu naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- 3) Pertanggungjawaban, berarti penyelenggaraan tata naskah diatas dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi. format, prosedur kewenangan dan keabsahan.
- 4) Keterkaitan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesiltuan sistem administrasi umum.
- 5) Kecepatan dan ketepatan, yaitu naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
- 6) Keamanan, yaitu tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan,

klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.⁴⁴

Staf yang diberi tugas pelayanan administratif urusan surat menyurat dan arsip membantu Kepala Urusan tata Usaha melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan meliputi: menerima surat masuk, mengirim surat keluar, pencatatan surat masuk/keluar. surat keputusan. dokumentasi dan pengarsipan.



⁴⁴Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 21

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat kualitatif serta menggunakan pendekatan deskriptif. Margono mengatakan, “Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.⁴⁵ Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif ini bermaksud untuk menggambarkan bagaimana pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Setiap penelitian memerlukan jenis data yang jelas, maka dalam penelitian ini, jenis data yang dibutuhkan adalah kualitatif terutama dalam penelitian yang diperlukan untuk permintaan informasi yang bersifat menerangkan atau dalam bentuk uraian, data tersebut tidak dapat diwujudkan dalam bentuk angka-angka, melainkan dalam bentuk penjelasan yang menggambarkan peristiwa, proses, atau keadaan tertentu.

Sumber data yang dibutuhkan dalam skripsi ini, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer adalah, “sumber data yang dapat dari sumber pertama baik individu atau perseorangan melalui wawancara yang bisa dilakukan oleh peneliti.”⁴⁶ Sumber data primer merupakan hal yang sangat pokok dalam pembahasan sebuah permasalahan disebut penelitian. Dengan

⁴⁵Margono, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h.77.

⁴⁶ Husein Umar, *Metodelogi Penelitian untuk Skripsi, Tesis Bisnis*, (Jakarta: Grafindo Persada, 2008). h. 12

demikian, yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha. Sumber data sekunder adalah data pendukung yang digunakan peneliti dalam penyusunan peneliti ini. Sumber data sekunder adalah guru dan staf di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues. Alasan peneliti mengambil lokasi ini karena peneliti ingin melihat sejauh mana pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

C. Subjek Penelitian

Menurut Faisal yang dicetuskan dalam buku Suharisimu Arikunto: “subjek dalam penelitian adalah menunjuk pada orang, individu, kelompok yang dijadikan unit atau satuan yang akan diteliti.”⁴⁷ sedangkan Suharisimi Arikunto lebih lanjut menjelaskan bahwa: “subjek dalam penelitian adalah benda keadaan atau orang tempat data melekat dipermasalahkan”.⁴⁸

Subjek pada penelitian ini meliputi Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Staf Tata Usaha dan Guru di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

⁴⁷ Suharisimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rhineka Cipta, 1993) h. 108

⁴⁸ Suharisimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*..... h. 108

D. Kehadiran Peneliti

Sesuai dengan jenis penelitian, yaitu penelitian kualitatif, maka kehadiran peneliti mutlak diperlukan karena peneliti sebagai instrumen utama. Instrumen utama yang dimaksud disini adalah peneliti sekaligus sebagai pengumpul data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya dia akan menjadi pelapor hasil penelitiannya.⁴⁹ Kehadiran peneliti disini sangat penting karena penelitian ini tidak dapat diwakilkan oleh pihak manapun. Peneliti menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

E. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk pengumpulan data atau informasi yang berfungsi untuk menjawab permasalahan dalam penelitian. Dalam penelitian ini instrumen utamanya adalah peneliti sendiri dengan menggunakan instrument penelitian berupa observasi, wawancara dan dokumentasi.

- a. Lembaran observasi, dalam penelitian ini peneliti melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian yaitu di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues untuk mendapatkan data tentang pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.
- b. Lembaran wawancara, dalam penelitian peneliti melakukan wawancara langsung dengan kepala tata usaha, kepala sekolah, staf dan guru dengan

⁴⁹Lexy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (bandung: remaja rosdakarya, 2006), h. 6

menggunakan pedoman wawancara berupa beberapa pertanyaan yang telah peneliti susun.

- c. Lembaran dokumentasi, dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data dengan cara mengambil informasi yang didapatkan dari dokumentasi-dokumentasi.

F. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan utama yang relevan dan objektif dalam penelitian ini adalah :

- a. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja melalui pengamatan terhadap gejala-gejala yang diselidiki. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang peran kepala tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi sekolah.

- b. Wawancara

Wawancara atau *questioner* lisan, yakni sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari wawancara. Interview dapat dipandang sebagai teknik pengumpul data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis berlandaskan pada tujuan umum penyelidikan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, interview adalah usaha mengumpulkan informasi dengan mengajukan pertanyaan secara lisan, untuk dijawab secara lisan pula, secara langsung dengan tatap muka antara si pencari informasi dengan sumber informasi, antara peneliti dengan responden secara

sistematis berdasarkan pada tujuan penelitian. Dalam hal ini interview dilakukan untuk menggali informasi tentang peran kepala tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi sekolah.

c. Dokumentasi

Dokumen berasal dari kata *document* yang berarti barang-barang tertulis. Dalam tehnik penelitian, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, dan sebagainya.

G. Analisis Data

Analisis yaitu upaya atau cara untuk mengolah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut bisa di pahami dan bermanfaat untuk solusi permasalahan, terutama masalah yang berkaitan dengan penelitian.

Analisis data adalah “proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan di interpretasikan”.⁵⁰ Proses analisis merupakan “usaha untuk menentukan jawaban atas pertanyaan perihal rumusan-rumusan dan pelajaran-pelajaran atau hal-hal yang kita peroleh dalam proyek peneliti”.⁵¹

Maka untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data (*Data Reduation*), penyajian data (*Data Display*), dan penarikan kesimpulan (*verification/ conclusion Drawing*).

a. Reduksi data (data reduction)

⁵⁰ Masri Nasrun dan Sofian Hadi, *Metodelogi Penelitian Survai*, (Jakarta: LP3ES, 1989), h. 263

⁵¹ Husein Sayuti, *Pengantar Metodelogi Riset*, (Jakarta: Fajar Agung, 1989). h. 69

Reduksi data mereduksi data berarti merangkum, memfokuskan pada hal-hal yang benar-benar dibutuhkan sesuai dengan tema dalam penelitian yang dilakukan. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan analisis data yang sesuai dengan apa yang dilakukan oleh peneliti (sesuai dengan judul dan tema dalam penelitian).

b. Penyajian data (data display)

Tahap ini dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam memahami apa yang telah dilakukan terjadi diobjek penelitian sehingga peneliti bisa menentukan dan merencanakan kerja selanjutnya sesuai dengan hasil temuan dan telah dipahami. Karena data display ini bisa berbentuk bagan, uraian singkat, hubungan antar kategori dan teks yang bersifat narrative. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahaminya.

c. Penarikan kesimpulan (verification/conclusion drawing)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

H. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data peneliti didasarkan atas dasar kriteria-kriteria tertentu, untuk menjamin kepercayaan data yang peneliti peroleh melalui penelitian. Kriteria keabsahan data yang akan peneliti lakukan adalah seperti yang dianjurkan oleh Linclon dan Guba, kriteria tersebut ada tiga macam, yaitu:⁵²

a. Kredibilitas

Kredibilitas data peneliti maksudkan untuk membuktikan data yang berhasil peneliti kumpulkan sesuai dengan dunia nyata serta terjadi sebenarnya. Untuk mencapai nilai kredibilitas, peneliti menggunakan beberapa teknik triangulasi sumber, metode dan teori, pengecekan anggota, kehadiran peneliti di lapangan, diskusi dengan sejawat, pengamatan secara terus menerus dan pengecekan kecukupan referensi.

Triangulasi metode juga peneliti lakukan dengan cara membandingkan data atau informasi yang peneliti kumpulkan dari observasi partisipan, kemudian dibandingkan dengan data dari wawancara mendalam dan dokumentasi yang terkait langsung dengan data tersebut. Sedangkan triangulasi teori peneliti lakukan dengan merujuk kepada beberapa teori yang berkaitan dengan permasalahan peneliti yaitu gaya kepemimpinan kepala madrasah dan teori pembinaan kinerja tenaga administrasi madrasah

⁵² Linclon, Yvonna S. & Guba, Egon B, *Naturalistic, Inquiry*, (New Delhi: Sage Publications Inc 1985), h. 289-331.

b. Transferabilitas

Transferabilitas merupakan kriteria untuk memenuhi bahwa hasil penelitian yang dilaksanakan peneliti dalam konteks tertentu dapat diaplikasikan atau ditransfer pada konteks atau setting lain.

c. Dependabilitas

Penelitian ini peneliti gunakan untuk menjaga kehati-hati akan terjadinya kemungkinan kesalahan dalam mengumpulkan data sehingga data dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Konsep dependabilitas (ketergantungan) lebih luas dikarenakan dapat memperhitungkan segala-galanya.

d. Konfirmabilitas

Kriteria ini peneliti gunakan untuk menilai hasil penelitian yang peneliti lakukan dengan cara mengecek data atau informasi. Pendekatan konfirmabilitas lebih menekankan pada karakteristik data yang menekankan kepada gaya kepemimpinan kepala madrasah dalam pembinaan kinerja tenaga administrasi. Upaya ini bertujuan untuk mendapatkan kepastian bahwa data yang peneliti peroleh benar-benar obyektif, bermakna, dapat dipercaya, faktual dan dapat dipastikan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Pining

Sebelum dilaksanakan hasil penelitian, terlebih dahulu disampaikan gambaran umum SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues yang berada di Kabupaten Gayo Lues. SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues merupakan sebuah Lembaga Pendidikan Negeri yang berada di Kecamatan Pining Kabupaten Gayo Lues.

SMP Negeri 1 Pining didirikan pada tahun 1998, dibawah pimpinan Drs. Nasrun sebagai kepala sekolah pertama di SMP Negeri 1 Pining. Pada permulaan pendidikan ini masih bernama SMP 4 Blangkejeren karena belum pemekaran daerah pada masa itu. Hal ini berjalan kurang lebih selama 5 tahun kemudian baru menjadi SMP Negeri 1 Pining hingga sekarang.

Alumni dari madrasah ini banyak yang telah bekerja diberbagai instansi pemerintah, swasta dan menjadi pengusaha, seiring dengan perkembangannya yang telah berusia 20 tahun sekolah ini telah dipimpin oleh 6 orang kepala sekolah, yaitu:⁵³

- | | |
|----------------------|-------------|
| 1) Drs. Nasrun | (1999-2005) |
| 2) Drs. Jemaat sabri | (2006-2007) |
| 3) Drs. Ibrahim | (2008-2009) |
| 4) Jupri | (2009-2012) |
| 5) Verianto S.Pd | (2013-2017) |

⁵³ Hasil Wawancara dan Dokumentasi SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues Pada Tanggal 17 September 2019.

6) Drs. Zainal arifin (2018-20...)

2. Identitas SMP Negeri 1 Pining

Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues
 Status : Negeri
 Akreditasi : B
 Alamat : Jln. Ladia Galaska Pining-Lokop serbajadi km.42, kp.
 Pining, kec. Pining, kab. Gayo lues
 Kecamatan : Pining
 Kabupaten : Gayo Lues
 Provinsi : Aceh
 Kode Pos : 24684
 e-mail : smpn1pining1999@gmail.com
 Tahun Berdiri : 1999⁵⁴

3. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Pining

a. Visi

“unggul dalam prestasi, beriman, terdidik, dewasa, dan berbudaya”

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang efektif untuk mempersiapkan siswa yang berpemgetahuan luas dan berketerampilan tinggi serta memiliki keperibadian yang islami dan berakhlakul karimah.
- 2) Memiliki keunggulan diri dalam tantangan global, bersemangat, kreatif, tangkas, serta jujur dalam budi pekerti.
- 3) Mengembangkan sikap, mental, dan moralitas yang positif.

⁵⁴ Dokumentasi Profil Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues pada Tanggal 17 September 2019

- 4) Menumbuhkan rasa solidaritas social, kekeluargaan serta demokrasi.⁵⁵

4. Keadaan Guru

Keterangan Personil	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Guru Tetap	1	1	2
Guru Tidak Tetap	4	6	10
Pegawai TU Tetap	3		3
Pegawai TU Tidak Tetap	1	2	3
Pesuruh Tetap	-	-	-
Pesuruh Tidak tetap	2	1	3
Jumlah	11	10	21

Tabel 4.1 Jumlah guru dan pegawai SMP Negeri 1 Pining

⁵⁵ Dokumentasi Profil Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues pada Tanggal 17 September 2019

15	Ruang Pameran											
16	Koperasi/Toko											
17	Ruang BP/BK											
18	Ruang Kepala Sekolah	1999	1	18								1998
19	Ruang TU	1999	1	12								1998
20	Ruang OSIS	1999	1	12								1998
21	Kamar Mandi/WC Guru	1999	2	9								1998
22	Kamar Mandi/WC Siswa	1998			1	48						1998
23	Gudang											
24	Ruang Ibadah / Musholla	1999	1	90	1	70						1998
25	Rumah Dinas Kepala Sekolah	1999	1	54								1998
26	Rumah Dinas Guru	2012	2	160								2011
27	Rumah Penjaga Sekolah											
28	Sanggar MGMP											
29	Sanggar PKG											
30	Asrama Siswa	1999	1	175								1998
31	Unit Produksi											
32	Ruang Multimedia											
33	Ruang Pusat Belajar Guru/Olahraga											
34	Ruang Kantin Sekolah											

Table 4.3 daftar sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Pining

B. Hasil Penelitian

Dalam kedudukan sebagai pemimpin lembaga pendidikan, kepala sekolah memiliki posisi yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu kegiatan pembelajaran. Kepala sekolah juga berperan penting dalam pengelolaan dan peningkatan pelayanan administrasi sekolah terhadap kemampuannya dalam mengelola administrasi yang efektif. Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk memperoleh data penelitian melalui wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha, dan guru di sekolah.

a. Penyajian data

Data diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, kepala tata

usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara yang telah dipersiapkan. Observasi dilakukan dengan cara melihat lokasi sekolah, sarana prasarana dan kinerja pegawai tata usaha sekolah. Dokumentasi yang dilakukan dengan cara pengambilan foto-foto di sekolah.

b. Pengolahan data

Berdasarkan hasil penelitian dari wawancara, observasi, dokumentasi dan wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah diperoleh beberapa data tentang pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues serta kendala-kendalanya, dijelaskan dalam pembahasan berikut ini:

1. Pengelolaan Tata Usaha Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha dan guru. Wawancara yang diajukan kepada beberapa subjek adalah terkait dengan pengelolaan tata usaha sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining mengenai “bagaimana bapak membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan tata sekolah” kepala sekolah mengatakan bahwa:

Dalam membuat sebuah perencanaan dalam hal apapun di sekolah ini, kami melakukannya dengan duduk rapat dan memusyawarahkannya dengan setiap guru-guru di sekolah ini, misalnya kalau dalam tata usaha itu sendiri kami membicarakan

tentang data-data siswa, guru, dan segala sesuatu yang menyangkut dalam sekolah ini.⁵⁶

Hal ini dikuatkan dengan pendapat kepala tata usaha sekolah SMP Negeri 1 Pining, beliau mengatakan: “mengadakan rapat, kemudian kepala sekolah berkoordinasi dengan pegawai tata usaha sekolah tentang apa-apa saja yang akan dilakukan ke depannya, setelah di acc mengenai hasil rapatnya kemudiannya akan dilaksanakan sesuai hasil rapat tadi”.⁵⁷

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf tata usaha dengan jawaban yang sama, beliau mengatakan bahwa: “ketika kami hendak membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah kami mengadakan rapat terlebih dahulu untuk memusyawarahkan apa yang akan dilakukan kedepannya untuk program-program yang akan dilaksanakan dalam tata usaha sekolah.”⁵⁸

Hal yang serupa juga peneliti tanyakan kepada salah satu guru di smp negeri 1 pining” bagaimanakah tanggapan ibu terhadap perencanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini” beliau mengatakan bahwa: “disini kami biasanya kalau hendak membuat suatu perencanaan kami mengadakan rapat terlebih dahulu, membicarakan hal-hal apa aja yang akan dirancang kedepannya”.⁵⁹

⁵⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁵⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁵⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019

⁵⁹ Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Senin 16 September 2019

Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang peneliti lakukan, untuk membuat sebuah perencanaan pengelolaan tata usaha sekolah, kepala sekolah dan pegawai tata usaha sekolah serta guru-guru di sekolah melakukan rapat terlebih dahulu dalam menetapkan sebuah perencanaannya.⁶⁰

No	NAMA/NIP	GOL.	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Zainal Arifin NIP. 19640914 200604 1 001	III/d	Kepala Sekolah	1. <i>[Signature]</i>
2	Lili Setiawati, S.Pd NIP. 19761016 200504 2 001	III/d	Wakasek Ur. Kesiswaan	2. <i>[Signature]</i>
3	Asmah, A.Md NIP. 19710111 200701 2 004	III/b	Guru	3. <i>[Signature]</i>
4	Abdullah NIP. 19700813 200701 1 039	II/c	Staf TU	4. <i>[Signature]</i>
5	Bustamin NIP. 19710706 200701 1 006	II/b	Staf TU	5. <i>[Signature]</i>
6	Zaimudin 19791212 201212 1 005	I/c	Pegawai	6. <i>[Signature]</i>
7	Alwin Sahdi, S.Pd	-	Pegawai Pustaka	7. <i>[Signature]</i>
8	Salam	-	Operator	8. <i>[Signature]</i>
9	Muhammad Habibi	-	Cleaning Service	9. <i>[Signature]</i>
10	Armaida, S.Pd	-	Guru	10. <i>[Signature]</i>
11	Siti Aminah, S.Pd	-	Guru	11. <i>[Signature]</i>
12	Abdul Latip, S.Pd.I	-	Guru	12. <i>[Signature]</i>
13	Seri Bunge, S.Pd	-	Guru	13. <i>[Signature]</i>
14	Sarindawaty, S.Pd	-	Guru	14. <i>[Signature]</i>
15	Rosnawati, S.Pd	-	Guru	15. <i>[Signature]</i>
16	Pandi Niko, S.Pd	-	Guru	16. <i>[Signature]</i>
17	Juraidah, S.Pd	-	Guru	17. <i>[Signature]</i>
18	Imran, S.Pd	-	Guru	18. <i>[Signature]</i>

Pining, 22 September 2018
Kepala SMP Negeri 1 Pining
[Signature]
Drs. Z. ARIEN
NIP. 19640914 200604 1 001

Gambar 4.1 Daftar Absensi Rapat SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues

Pertanyaan selanjutnya, “apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi di bagian tata usaha sekolah” Kepala Sekolah mengatakan bahwa: “Tidak ada, kami belum memiliki struktur organisasi khusus dibagian tata usaha, struktur organisasi sekolah masih berbentuk umum yang berada di depan ruangan saya”⁶¹

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada kepala tenaga kepala tata usaha dan staf tata usaha. “Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi dibagian tata usaha sekolah”. Kepala tata usaha dan staf tata usaha memberikan

⁶⁰ Hasil Obsevasi yang Peneliti lakukan pada Tanggal

⁶¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

jawaban yang sama mereka mengatakan bahwa: “Kami belum memiliki struktur organisasi khusus dibagian tata usaha sekolah, struktur organisasi sekolah masih berbentuk umum seperti yang berada di depan ruangan kepala sekolah”.⁶²

Hal ini sesuai dengan hasil observasi peneliti, bahwa di SMP Negeri 1 Pining belum memiliki struktur organisasi khusus dibagian tata usaha sekolah, melainkan struktur organisasi yang masih bersifat umum yaitu struktur organisasi sekolah yang terletak di depan ruangan kepala sekolah. Hal tersebut dikuatkan oleh hasil dokumentasi yang peneliti ambil di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.⁶³



Gambar 4.2. Struktur Organisasi Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues⁶⁴

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana bapak menciptakan kerja sama dengan pegawai tata usaha di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa:

“kerja sama yang terjalin dengan pegawai tata usaha sekolah berjalan dengan baik, saya mengajak dan berkomunikasi dengan pegawai tata usaha sekolah, ketika saya memberikan tugas terhadap pegawai tata

⁶² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019.

⁶³ Hasil observasi yang peneliti lakukan pada tanggal

⁶⁴ Dokumentasi SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues pada Tanggal

usaha mereka mengerjakan dengan senang hati, dan saling berkoordinasi dalam tugas yang saya berikan”.⁶⁵

Pertanyaan yang sama pemeliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah “bagaimana kepala sekolah menciptakan kerja sama dengan bapak di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “kerja sama yang terjalin antara kepala sekolah dengan pegawai tata usaha sekolah berjalan dengan baik, menjalin komunikasi yang baik serta bekerja sama dalam pekerjaan disekolah dan saling berkoordinasi”.⁶⁶

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha sekolah “bagaimana kepala tata usaha menciptakan kerja sama dengan ibu di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “kami di sekolah ini kami bekerja sama dengan baik, baik itu dengan kepala sekolah, kepala tata usaha dan guru-guru di sekolah ini, menjalin komunikasi dengan baik dan saling berkoordinasi dalam bekerja”.⁶⁷

Pertanyaan yang sama pemeliti ajukan kepada salah satu guru di sekolah “bagaimana kepala sekolah dan pegawai tata usaha menciptakan kerja sama di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “kerja sama yang terjalin antara kepala sekolah dan pegawai tata usaha sekolah sejauh ini berjalan dengan baik dan berkomunikasi dengan baik dalam hal apapun di sekolah”.⁶⁸

⁶⁵ Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁶⁶ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁶⁷ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019.

⁶⁸ Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Senin 16 September 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana bapak mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan pegawai tata usaha dan guru di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa:

“dalam pengambilan keputusan di sekolah saya selaku kepala sekolah melakukan diskusi dan rapat terlebih dahulu dengan guru-guru serta pegawai tata usaha, saya meminta saran dan masukan-masukan dari mereka, kami melakukan nya secara demokrasi, dan kemudian ditarik kesimpulan dan saya yang memutuskan selaku kepala sekolah di sekolah ini”.⁶⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah “bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan pegawai tata usaha dan guru di sekolah”, beliau mengatakan bahwa: “setiap rapat yang diadakan di sekolah, kepala sekolah bersifat demokrasi, kami melakukan diskusi secara bersama, kepala sekolah meminta masukan saran dari kami dan diambil keputusan sesuai kesepakatan bersama”.⁷⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha sekolah “bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan pegawai tata usaha dan guru di sekolah”, beliau mengatakan bahwa: “pengambilan keputusan bersifat demokrasi, kepala sekolah dan kepala tata usaha meminta saran dan masukan dari guru-guru di sekolah”.⁷¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada salah satu guru di sekolah “bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan

⁶⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁷⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁷¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha Sekolah SMP Negeri 1 Pining, Rabu 18 September 2019

pegawai tata usaha dan guru di sekolah”, beliau mengatakan bahwa: “bersifat demokrasi, dikerjakan secara bersama-sama, kami memberikan masukan-masukan dan saran untuk disepakati bersama dan diambil keputusan oleh kepala sekolah”.

Berikutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai ”bagaimana cara bapak memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha dan guru di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “motivasi yang saya berikan kepada guru-guru di sekolah, berupa pujian, ucapan terima kasih, sapaan, komunikasi yang baik, dan mendukung kinerja pegawai tata usaha dan guru di sekolah ini”.⁷²

Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha dan staf tata usaha mengenai ”bagaimana kepala sekolah memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha dan guru di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “motivasi yang kepala sekolah berikan kepada kami, beliau selalu menyapa kami dengan baik, memotivasi dan mengucapkan terima kasih pada setiap pekerjaan yang kami lakukan serta mendukung kinerja kami dengan baik dan mengarahkan kami dalam bekerja”.⁷³

Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada guru mengenai ”bagaimana kepala sekolah memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha dan guru di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “kepala sekola sangat memotivasi kami dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan di sekolah, berkomunikasi dengan baik dan

⁷² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁷³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

mengucapkan terima kasih kepada kami setiap selesai menjejarkan pekerjaan di sekolah”.⁷⁴

Kemudian pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai

“menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini”. Beliau mengatakan bahwa: “menurut yang saya lihat bahwa pengelolaan tata usaha di sekolah ini belum berjalan dengan maksimal, dikarenakan masih ada pegawai tata usaha sekolah yang jarang hadir ke sekolah, sehingga pengelolaan dalam tata usaha tersebut tidak berjalan dengan baik”.⁷⁵

Kemudian pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah mengenai ”menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini”. Beliau mengatakan bahwa: “pengelolaan tata usaha di sekolah ini belum berjalan dengan maksimal bagaimana semestinya, kami belum pernah mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan tata usaha di sekolah, kami bekerja sesuai dengan intruksi kepala sekolah, kalau ada tugas yang disuruh dikerjakan, baru kami mengerjakannya sesuai dengan apa yang diperintahkan kepada kami”.⁷⁶

Kemudian pertanyaan yang peneliti ajukan kepada staf tata sekolah mengenai ” menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini”. Beliau mengatakan bahwa:

⁷⁴ Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Senin 16 September 2019

⁷⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁷⁶ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

“sejauh ini pengelolaan tata usaha di sekolah ini belum berjalan dengan maksimal, masih ada diantara pegawai tata usaha yang sering tidak hadir ke sekolah, sehingga banyaknya pekerjaan yang terbengkalai begitu saja, saya sebagai operator sekolah kadang kualahan mengerjakan pekerjaan sendiri, karena rekan-rekan pegawai tata usaha sering tidak hadir ke sekolah, kami juga belum pernah mengikuti pelatihan khusus mengenai pengelolaan tata usaha sekolah, kami bekerja sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh kepala sekolah kepada kami”.⁷⁷

Kemudian pertanyaan yang peneliti ajukan kepada guru sekolah mengenai ”menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini”. Beliau mengatakan bahwa: “pengelolaan dan pelayanan tata usaha di sekolah ini belum berjalan dengan maksimal, pegawai tata usaha sering tidak hadir ke sekolah sehingga pekerjaannya bertumpuk-tumpuk, apa yang kita perlukan sering tidak selesai”.⁷⁸

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai ”bagaimana cara bapak mengarahkan pegawai tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya”. Beliau mengatakan bahwa: “cara yang saya lakukan untuk mengarahkan pegawai tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yaitu memanggil pegawai tata usaha dengan memberikan intruksi-intruksi tentang apa-apa saja yang harus dikerjakan untuk keperluan dan kepentingan sekolah”.⁷⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah mengenai ”bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan pegawai tata usaha

⁷⁷ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019

⁷⁸ Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Senin 16 September 2019

⁷⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya”. Beliau mengatakan bahwa: “pertama beliau memanggil kami ke ruangannya, dan memberikan intruksi mengenai apa-apa yang harus dilakukan dan dikerjakan untuk keperluan dan kepentingan sekolah”.⁸⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha sekolah mengenai ”bagaimana cara kepala tata usaha mengarahkan staf tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya”. Beliau mengatakan bahwa: “pertama-tama duduk dan membahas apa-apa yang hendak dilakukan, kemudian kepala tata usaha mengarahkan sesuai tugas yang akan dikerjakan”.⁸¹

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai ”apakah intruksi yang bapak buat selama ini ada di dengarkan oleh pegawai tata usaha dan guru di sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “ada, mereka mendengarkan intruksi yang saya berikan, akan tetapi masih ada juga pelanggaran yang mereka lakukan seperti ketidakhadirannya ke sekolah tanpa izin ke saya selaku kepala sekolah di sini”.⁸²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha dan staf tata usaha mengenai ”apakah bapak mendengarkan intruksi yang dibuat oleh kepala

⁸⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁸¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019

⁸² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

sekolah selama ini”. Beliau mengatakan bahwa: “iya, kami mendengarkan intruksi yang dibuat oleh kepala sekolah dan melaksanakan apa yang diperintahkan.”⁸³

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana cara bapak menasehati pegawai tata usaha sekolah yang sering tidak hadir ke sekolah”. Beliau mengatakan bahwa:

“apabila pegawai tata usaha sekolah yang tidak hadir ke sekolah tanpa meminta izin bahkan sampai beberapa hari tidak hadir ke sekolah, maka hal pertama yang saya lakukan adalah memanggil nya ke ruangan saya, dan memberikan teguran dan menasehati agar tidak melakukan kesalahan yang berulang-ulang”.

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha dan staf tata usaha mengenai “bagaimana cara kepala sekolah menasehati bapak apabila tidak hadir ke sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “apabila saya tidak hadir ke sekolah tanpa meminta izin terlebih dahulu, maka kepala sekolah akan memanggil saya ke ruangnya kemudian memberikan nasehat berupa teguran agar tidak mengulangi kesalahan yang sama”.⁸⁴

Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi peneliti, peneliti melihat bahwa kepala sekolah menegur dan menasehati pegawai tata usaha sekolah yang tidak ke sekolah tanpa meminta izin dan pemberitahuan apapun kepada kepala sekolah.⁸⁵

⁸³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁸⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁸⁵ Hasil observasi peneliti pada tanggal 16 September 2019

2. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala SMP Negeri 1 Pining bapak Drs. Zainal Arifin mengenai pelaksanaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah. Butir pertanyaannya adalah “Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining”. Kepala sekolah mengatakan bahwa: “Jumlah pegawai tata usaha yang PNS tiga orang, satu KTU dan dua orang staf, sedangkan yang lainnya itu merupakan tenaga honorer”.⁸⁶

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah ”Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining”. Kepala tata usaha mengatakan bahwa: “Jumlah pegawai tata usaha yang PNS tiga orang, satu KTU yaitu saya sendiri, dan dua orang staf, sedangkan yang lainnya itu merupakan tenaga honorer”.⁸⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha sekolah ”Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining”. staf tata usaha mengatakan bahwa: “Jumlah pegawai tata usaha yang PNS tiga orang, satu KTU dan dua orang staf, sedangkan yang lainnya itu merupakan tenaga honorer”.⁸⁸

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi

⁸⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁸⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁸⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019

sekolah “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kepegawaian”. Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“dalam melaksanakan administrasi kepegawaian, pegawai tata usaha sekolah melakukan beberapa hal sebagai berikut: 1) Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 2) Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, 3) Mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), 4) Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian, 5) Menyiapkan format-format kepegawaian, 6) Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai, 7) Menyusun laporan kepegawaian, 8) Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian, 9) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian, 10) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian”.⁸⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kepegawaian”. Kepala tata usaha dan staf tata usaha sekolah memberikan jawabanya yang sama tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian, mereka mengatakan bahwa:

“hal-hal yang kami lakukan dalam melakukan administrasi kepegawaian seperti: 1) Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, 2) Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, 3) Mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), 4) Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian, 5) Menyiapkan format-format kepegawaian, 6) Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai, 7) Menyusun laporan kepegawaian, 8) Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian, 9) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian, 10) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian”.⁹⁰

⁸⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁹⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining GayoLues, Selasa 17 September 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi keuangan”.

Beliau mengatakan bahwa:

“dalam melaksanakan administrasi keuangan, pegawai tata usaha sekolah membantu saya melakukan hal-hal seperti: 1) Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal, 2) Membantu pimpinan mengatur arus dana, 3) Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan, 4) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan”.⁹¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pegawai tata usaha sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi keuangan”. Pegawai tata usaha sekolah mengatakan bahwa:

“dalam melaksanakan administrasi keuangan, kami sebagai pegawai tata usaha sekolah membantu kepala sekolah melakukan hal-hal seperti: 1) Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal, 2) Membantu pimpinan mengatur arus dana, 3) Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan, 4) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan”.⁹²

Kemudian pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi sarana dan prasarana”. Beliau mengatakan bahwa:

“1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, 2) Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana, 3) Mengadakan sarana dan prasarana, 4) Menginventarisasikan sarana dan prasarana, 5) Mendistribusikan sarana dan prasarana, 6) Memelihara sarana dan prasarana, 7) Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana, 8) Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala”.⁹³

⁹¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁹² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁹³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pegawai tata usaha sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi sarana dan prasarana”. Pegawai tata usaha sekolah mengatakan bahwa:

“1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, 2) Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana, 3) Mengadakan sarana dan prasarana, 4) Menginventarisasikan sarana dan prasarana, 5) Mendistribusikan sarana dan prasarana, 6) Memelihara sarana dan prasarana, 7) Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana, 8) Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala”.⁹⁴

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat”. Beliau mengatakan bahwa: “Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah, Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders), Melayani tamu sekolah”.⁹⁵

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada pegawai tata usaha sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat”. Pegawai tata usaha sekolah mengatakan hal yang sama: “Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite

⁹⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁹⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

sekolah/madrasah, Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders), Melayani tamu sekolah”.⁹⁶

Kemudian pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan kearsipan”. Beliau mengatakan bahwa: “Mengelola surat masuk dan keluar, Membuat konsep surat, Melaksanakan kearsipan sekolah, Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan”.⁹⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pegawai tata usaha sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan kearsipan”. Pegawai tata usaha sekolah memberikan jawaban yang sama: “Mengelola surat masuk dan keluar, Membuat konsep surat, Melaksanakan kearsipan sekolah, Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan”.⁹⁸

⁹⁶ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

⁹⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

⁹⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019



Gambar 4.3. Arsip dan Surat Keluar dan Surat Masuk SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues⁹⁹

Berikutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana pegawai usaha sekolah melakukan administrasi kesiswaan”. Beliau mengatakan bahwa: “Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru, Membantu kegiatan masa orientasi, Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas,, Mendokumentasikan program kerja kesiswaan, Mendokumentasikan program pengembangan diri”.¹⁰⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pegawai tata usaha sekolah mengenai “bagaimana pegawai usaha sekolah melakukan administrasi kesiswaan”. Pegawai tata usaha sekolah memberikan jawaban yang sama: “Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru, Membantu kegiatan masa orientasi, Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas,, Mendokumentasikan program kerja kesiswaan, Mendokumentasikan program pengembangan diri”.¹⁰¹

⁹⁹ Hasil Dokumentasi SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues pada Tanggal 17 September 2019

¹⁰⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

¹⁰¹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kurikulum”. Beliau mengatakan bahwa:

“dalam melaksanakan administrasi kurikulum, pegawai tata usaha sekolah melakukan hal-hal berikut: 1) Mendokumentasikan standar isi, 2) Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku, 3) Mendokumentasikan silabus, 4) Menyiapkan format silabus, Rencana, 5) Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar, 6) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran, 7) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, 8) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah, 9) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, 10) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran, 11) Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal, 12) Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus, 13) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester, 14) Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP, 15) Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai Nilai (DKN)”¹⁰².

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pegawai tata usaha sekolah mengenai “bagaimana pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kurikulum”. Pegawai tata usaha sekolah mengatakan hal yang sama:

“dalam melaksanakan administrasi kurikulum, pegawai tata usaha sekolah melakukan hal-hal berikut: 1) Mendokumentasikan standar isi, 2) Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku, 3) Mendokumentasikan silabus, 4) Menyiapkan format silabus, Rencana, 5) Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar, 6) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran, 7) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, 8) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah, 9) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, 10) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran, 11) Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal, 12) Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan

¹⁰² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

silabus, 13) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester, 14) Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP, 15) Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai Nilai (DKN)”¹⁰³.

Dari hasil observasi yang peneliti lakukan di SMP Negeri 1 Pining peneliti melihat bahwa pegawai tata usaha sekolah telah melaksanakan administrasi kurikulum dengan baik, dilihat dari dokumentasi-dokumentasi yang diperlihatkan oleh pegawai tata usaha dan guru di sekolah.

3. Kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala SMP Negeri 1 Pining bapak Drs. Zainal Arifin mengenai kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah. Butir pertanyaannya adalah:”bagaimana bapak menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah”. Beliau mengatakan bahwa:”di setiap lembaga pendidikan atau sekolah pasti memiliki permasalahan masing-masing, termasuk di sekolah ini, setiap ada permasalahan yang muncul kami memusyawarakannya dan menyelesaikannya secara bersama-sama”¹⁰⁴.

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah ”bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “beliau memusyawarakannya kepada kami

¹⁰³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Dan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

¹⁰⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

semua tentang permasalahan yang terjadi di sekolah dan mencari solusinya secara bersama-sama”¹⁰⁵.

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf tata usaha sekolah ”bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “beliau menanggapinya dengan sikap yang stabil, kemudian mengajak kami bermusyawarah dan mencari solusi secara bersama-sama tentang permasalahan yang terjadi”¹⁰⁶.

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru di sekolah ”bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah”. Beliau mengatakan bahwa: “dalam menanggapi permasalahan yang terjadi di sekolah, kepala sekolah mengajak kami bermusyawarah dan memecahkan permasalahan tersebut secara bersama-sama”¹⁰⁷.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah”. Beliau mengatakan bahwa:

“kendala yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah ini yaitu: 1) kurangnya kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, 2) kurangnya kesadaran dari pegawai tata usaha dalam bekerja, 3) sering menunda-nunda pekerjaan yang saya berikan, sehingga pekerjaan yang saya berikan terlalaikan dan tidak di selesaikan sesuai dengan jangka waktu yang saya berikan, 4) pelayanan yang tidak maksimal, 5) setiap data yang dibutuhkan

¹⁰⁵ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

¹⁰⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019

¹⁰⁷ Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Senin 16 September 2019

kepala selolah sering kali tidak disiapkan, harus di suruh berulang-ulang”.¹⁰⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah mengenai “kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi selolah”. Beliau mengatakan bahwa:

“kendala-kendala dalam pelayanan administrasi di sekolah ini ada beberapa kendala yaitu: 1) peralatan administrasi yang masih kurang, sehingga mengakibatkan arsip-arsip tidak tertata dengan baik dan mengakibatkan lambatnya proses pencarian arsip ketika diperlukan, 2) ruangan tata usaha yang masih terbilang kecil, sehingga peralatan-pelaratian yang ada di rungan tata usaha sangat terbatas, 3) sarana dan prasarana pendukung dalam pengelolaan tata usaha juga belum maksimal, sehingga terhambatnya kami dalam bekerja.”¹⁰⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha sekolah mengenai “kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi selolah”. Beliau mengatakan bahwa: “kendala yang terjadi pada bagian tata usaha di sekolah ini masih terjadi jadi, misalnya kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, kesadaran dalam bekerja, ruangan tata usaha yang masih terbilang sempit, sarana dan prasarana belum memadai, dan arsip-arsip belum tertata dengan baik”.¹¹⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru di sekolah mengenai “kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi selolah”. Beliau mengatakan bahwa: “kendala yang saya lihat dalam pengelolaan dan pelayannan administrasi di sekolah ini belum berjalan dengan maksimal,

¹⁰⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

¹⁰⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

¹¹⁰ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019

kurangnya kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, kurangnya kesadaran dalam bekerja, sehingga pengelolaan administrasi tidak berjalan dengan baik”.¹¹¹

Berikutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “bagaimana bapak bersikap stabil dalam setiap situasi”. Beliau mengatakan bahwa: “saya tetap bersikap stabil dalam setiap situasi dengan cara tetap menjaga sikap, komunikasi yang baik, dan menjaga wibawa sebagai seorang kepala sekolah”.¹¹²

Berikutnya pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah mengenai “bagaimana kepala sekolah bersikap stabil dalam setiap situasi”. Beliau mengatakan bahwa: “kepala sekolah tetap stabil dalam situasi apapun di sekolah ini, beliau sangat berwibawa dan ramah serta berkomunikasi dengan baik pada setiap guru-guru di sekolah ini”.¹¹³

Berikutnya pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha sekolah mengenai “bagaimana kepala sekolah dan kepala tata usaha bersikap stabil dalam setiap situasi”. Beliau mengatakan bahwa: “beliau bersikap stabil dalam keadaan apapun, tetap menjaga sikap dan menjalin berkomunikasi dengan baik bersama *stakeholder* sekolah”.¹¹⁴

Kemudian pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai “apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk

¹¹¹ Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Pining Gayo, Senin 16 September 2019

¹¹² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

¹¹³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

¹¹⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019

meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di sekolah ini”. Beliau mengatakan bahwa: “selama saya menjadi kepala sekolah, belum pernah ada pelatihan mengenai peningkatan pelayanan administrasi, karena saya juga disini baru menjadi kepala sekolah”.¹¹⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha sekolah mengenai “apakah bapak pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di sekolah ini”. Beliau mengatakan bahwa: “belum pernah, saya belum pernah mengikuti pelatihan khusus mengenai peningkatan pelayanan administrasi sekolah, saya bekerja sesuai dengan perintah kepala sekolah dan apa yang diarahkan oleh kepala sekolah”.¹¹⁶

Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada staf tata sekolah mengenai “apakah ibu pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di sekolah ini”. Beliau mengatakan bahwa: “saya disini masih baru, masih sekitar tiga bulan saya bekerja di sekolah ini, selama saya disini belum pernah mengikuti pelatihan mengenai peningkatan pelayanan administrasi sekolah, saya bekerja sesuai intruksi dari kepala sekolah, apa yang diperintah maka saya kerjakan”.¹¹⁷

¹¹⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Kamis 19 September 2019

¹¹⁶ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Selasa 17 September 2019

¹¹⁷ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, Rabu 18 September 2019

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Pengelolaan Tata Usaha Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Pengelolaan tata usaha yang baik yaitu pengelolaan tata usaha yang penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal. Kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklarifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman, informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Pengelolaan tata usaha sekolah akan menghasilkan hasil yang maksimal jika faktor lingkungan dan kinerja pegawai tata usaha mendukung. Tetapi pengelolaan tata usaha sekolah menjadi tidak efektif jika lingkungan dan kinerja yang dilakukan pegawai tata usaha tidak sesuai dengan job deskripsi tata usaha sekolah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan tata usaha sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues dengan melakukan rapat dan musyawarah untuk menyusun sebuah perencanaan dalam tata usaha sekolah terkait data-data guru, siswa, dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data-data sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, dengan adanya rapat dan musyawarah bisa menjalin

komunikasi dan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru di sekolah tersebut.

Adapun kerjasama yang terjalin antara kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru di sekolah sudah berjalan dengan baik, yang mana kepala sekolah mengajak karyawannya bekerjasama dan berdiskusi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepala sekolah, dan karyawan-karyawan tersebut mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan senang hati dan saling berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah.

Dapat dikemukakan bahwa pengelolaan tata usaha tersebut dijalankan sesuai dengan standar berdasarkan teori Kompri dalam bukunya yang berjudul standar kompetensi kepala sekolah yang di dalam menyebutkan bahwa tugas staf tata usaha sekolah mencakup: membuat dan mengagendakan seluruh surat-surat yang beredar, menyiapkan seluruh keperluan administrasi yang dibutuhkan oleh top management, termasuk mengagendakan surat, pertemuan, kunjungan, dan implementasi system yang dibuat top management, mengajukan usulan investasi dan pengadaan barang kepada top management, dan mengurus pengadaannya apabila sudah disetujui. Menyusun dan mengkoordinasikan konsep pengelolaan administrasi surat-menyurat yang tertib, rapi, dan dapat dipertanggung jawabkan. Membuat bank data yang dapat diakses dan ditampilkan secara cepat, tepat, dan dapat dipahami dengan mudah.

Pendapat diatas juga dikuatkan oleh teori Syafaruddin dalam bukunya yang berjudul manajemen mutu terpadu dalam pendidikan konsep, strategi, dan

aplikasi. Beliau mengemukakan bahwa tugas tata usaha sekolah yaitu: menata surat-menyurat, mengelola administrasi pengajaran, mengelola registrasi siswa, menyusun laporan-laporan, menata situasi sekolah dan mengelola registrasi material sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa kepala sekolah meminta masukan-masukan dan saran dari pegawai tata usaha, dan guru di sekolah sebelum dibuatnya keputusan dalam sebuah rapat mengenai pengelolaan tata usaha di sekolah tersebut. Hasil rapat dan musyawarah yang sudah disepakati secara bersama-sama yang kemudian diputuskan secara demokrasi oleh kepala sekolah.

2. Pelaksanaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Pelaksanaan tata usaha sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah sangat penting untuk kelancaran dan kepentingan serta meningkatkan mutu dan kualitas sekolah yang lebih baik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut: Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum.

Dalam pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah, kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru di sekolah bersama-sama berusaha dan bertanggung jawab menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing upaya peningkatan pelayanan administrasi sekolah untuk keefektifan sekolah yang lebih baik kedepannya.

Dari pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues sudah terlaksana dengan baik, seperti perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasannya. Selain itu sarana dan prasarana pendukung lancarnya pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan administrasi sekolah tersebut belum memadai, terlihat dari hasil wawancara diatas dengan kepala sekolah, pegawai tata usaha sekolah dan guru di sekolah tersebut.

Dapat dikemukakan bahwa pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah tersebut dikuatkan oleh teori Hilal Mahmud dalam bukunya yang berjudul administrasi pendidikan yaitu: pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian/ketenagaan, Pelayanan administrasi urusan keuangan, pelayanan administrasi urusan data dan informasi, pelayanan administrasi urusan surat-menyurat dan arsip.

Berdasarkan keseluruhan tentang pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah sebagaimana yang dikemukakan diatas dapat ditegaskan bahwa pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan administrasi sekolah terlaksana dengan baik sesuai perencanaan SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues

3. Kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Menjalankan berbagai peranannya dengan berusaha melakukan berbagai hal untuk memberikan perubahan yang lebih untuk pegawai tata usaha sekolah, guru, siswa dan lainnya tentu tidak semua aktivitas berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, terkadang pada saat menjalankan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah pegawai tata usaha terdapat peluang dan hambatan-hambatan yang membuat proses pengelolaan yang ingin dicapai tidak sesuai dengan apa yang direncanakan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues kendala yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah tersebut yaitu: kurangnya kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, kurangnya kesadaran pegawai tata usaha sekolah dalam bekerja, sering menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh kepala sekolah, sehingga pekerjaan yang diperintahkan oleh kepala sekolah terlalaikan dan tidak terselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang kepala sekolah berikan, pelayanan yang tidak maksimal, setiap data yang dibutuhkan oleh kepala sekolah sering kali tidak disiapkan, harus disuruh berulang-ulang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Tata Usaha Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Pengelolaan tata usaha di SMP Negeri 1 Pining dengan melakukan rapat dan musyawarah untuk menyusun sebuah perencanaan dalam tata usaha sekolah terkait data-data guru, siswa, dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data-data sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, dengan adanya rapat dan musyawarah bisa menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru di sekolah tersebut.

2. Pelaksanaan Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Dari pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues sudah terlaksana dengan baik seperti perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasannya. Tata usaha sekolah di SMP Negeri 1 Pining sudah melaksanakan administrasi dengan baik seperti administrasi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi

persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum.

3. Kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.

Kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues kurangnya kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, kurangnya kesadaran pegawai tata usaha sekolah dalam bekerja, sering menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh kepala sekolah, sehingga pekerjaan yang diperintahkan oleh kepala sekolah terlalaikan dan tidak terselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang kepala sekolah berikan, pelayanan yang tidak maksimal, setiap data yang dibutuhkan oleh kepala sekolah sering kali tidak disiapkan, harus disuruh berulang-ulang.

B. Saran

Dari kesimpulan yang peneliti paparkan, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. sekolah sebaiknya membuat struktur organisasi pegawai tata usaha sekolah agar staf tata usaha sekolah mengetahui kepada siapa tanggungjawabnya dalam menyelesaikan kegiatan administrasi sekolah.
2. Pegawai tata usaha sekolah ada yang belum memiliki standar kompetensi berupa kurangnya kemampuan dalam pengelolaan tata usaha sehingga perlu adanya motivasi dari kepala sekolah sehingga perlu diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah*. Vol. 7, No. 1, Juni 2017
- Asriel Armada Silvia, Dkk. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta:Kencana.
- Daryanto. (2008). *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Engkoswara dan Aan Komariah, (2015). *Administasi Pendidikan*, Bandung:Alfabeta,
- Gie. The Liang. (2000). *Manajemen Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hadari Nawawi. (1996). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta:Toko Gunung Agung.
- Hilal Mahmud. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Sulawesi Selatan: Aksara Timur.
- Husein Umar. (2008). *Metodelogi Penelitian untuk Skripsi, Tesis Bisnis*. Jakarta: Grafindo Persada,
- Husein Sayuti. (1989). *Pengantar Metodelogi Riset*. Jakarta: Fajar Agung,
- Idochi M. Anwar. (2004) *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Kompri. (2017). *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah*. Kencana.
- Lexy J. Moleong. (2006). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya,
- Linclon, Yvonna S. & Guba, Egon B. (1985) *Naturalistic, Inquiry*, New Delhi: Sage Puntblications Inc.
- Margono. (2008). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Masri Nasrun dan Sofian Hadi. (1989). *Metodelogi Penelitian Survai*, Jakarta: LP3ES.
- Muhammad Rohman dan Sofan Amri, (2012). *Manajemen Pendidikan Analisis dan Solusi Strategi Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran yang Efektif*, Jakarta:Prestasi Pustakaraya,
- Mohammad Mustari. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta:Rajawali Pers.
- Purwanto Ngalim. (2009). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya,

- Saefullah. (2014). *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia.
- Saifuddin, (2018) *Pengelolaan Pembelajaran Teoritis Dan Praktis*. Yogyakarta:Deepublish.
- Sri Marmoah. (2016). *Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek,,* Yogyakarta: Deepublish.
- Suharisimi Arikunto. (1993). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rhineka Cipta.
- Syamsuddin, *Pentingnya Membangun Kepercayaan (Trust) dalam Meningkatkan Kinerja (Job Performance) Pegawai Tata Usaha Sekolah., (Jurnal Al-Ta'dib Vol. 8, No. 2, Juli-Desember 2015.*
- Syafaruddin. (2002). *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan Konsep, Strategi, Dan Aplikasi*. Jakarta:Grasindo,
- Wildan Zulkarnain & Raden Bambang Sumarsono. (2015). *Manajemen Perkantoran Professional*. Malang: Gunung Samudera.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-12197/Un.08/FTK/KP.07.6/08/2019

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 28 Desember 2018
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-3866/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2019 tanggal 26 Maret 2019 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- PERTAMA**
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:
1. Mujiburrahman sebagai Pembimbing Pertama
2. Nurussalami sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Armaya
- NIM : 150 206 019
- Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2019/2020
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dinaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Banda Aceh, 19 Agustus 2019

An. Rektor
Dekan,


Muslim Razali



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-13316/Un.08/FTK.1/TL.00/09/2019

Banda Aceh, 04 September 2019

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
Penyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -

Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

N a m a	: ARMAYA
N I M	: 150206019
Prodi / Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IX
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
A l a m a t	: Jl. Lingkar Kampus Gampong Rukoh Lr. Jepara Darussalam Banda Aceh

Untuk mengumpulkan data pada:

SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan,





PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES
DINAS PENDIDIKAN
SMP N 1 PINING

Jln. Ladia galaska Pining-Lokop Serba Jadi Km.42



SURAT KETERANGAN

No : 421 / *GA* / III.2 / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini kepala sekolah SMP Negeri 1 Pining Kabupaten Gayo Lues, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ARMAYA**
NIM : 150206019
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Nama Universitas : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Telah melakukan Penelitian dalam rangka menyusun Skripsi dan mengumpulkan data dari Tanggal 12-21 September 2019 di sekolah kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Pining, 21 September 2019
Kepala SMP Negeri 1 Pining

[Signature]
Drs Z.ARIFIN

Nip.196409142006041001

Daftar Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues:

1. Bagaimanakah bapak membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah?
2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi di sekolah ini?
3. Bagaimanakah bapak menciptakan kerja sama dengan pegawai tata usaha di sekolah ?
4. Bagaimana bapak mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan tenaga administrasi sekolah dan guru?
5. Bagaimana cara bapak memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah?
6. Menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini?
7. Bagaimana cara bapak mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
8. Apakah instruksi yang bapak buat selama ini ada didengarkan oleh pegawai tata usaha dan guru sekolah?
9. Bagaimanakah cara bapak menasehati tenaga administrasi yang sering tidak hadir ke sekolah?
10. Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?
11. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kepegawaian?
12. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi keuangan?
13. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
14. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat?
15. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan kearsipan?
16. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kesiswaan?
17. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kurikulum?
18. Bagaimana bapak menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah?
19. Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah?
20. Bagaimana bapak bersikap stabil dalam setiap situasi ?

21. Apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Daftar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues:

1. Bagaimanakah kepala sekolah membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah?
2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi di sekolah ini?
3. Bagaimanakah kepala sekolah menciptakan kerja sama dengan pegawai tata usaha di sekolah ?
4. Bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan tenaga administrasi sekolah dan guru?
5. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah?
6. Menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini?
7. Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
8. Apakah instruksi yang kepala sekolah buat selama ini ada didengarkan oleh pegawai tata usaha dan guru sekolah?
9. Bagaimanakah cara kepala sekolah menasehati tenaga administrasi yang sering tidak hadir ke sekolah?
10. Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?
11. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kepegawaian?
12. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi keuangan?
13. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
14. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat?
15. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan kearsipan?
16. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kesiswaan?
17. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kurikulum?

18. Bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah?
19. Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah?
20. Bagaimana kepala sekolah bersikap stabil dalam setiap situasi ?
21. Apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Daftar Wawancara dengan Staf Tata Usaha Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues:

1. Bagaimanakah kepala sekolah membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah?
2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi di sekolah ini?
3. Bagaimanakah kepala sekolah menciptakan kerja sama dengan pegawai tata usaha di sekolah ?
4. Bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan tenaga administrasi sekolah dan guru?
5. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah?
6. Menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini?
7. Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
8. Apakah instruksi yang kepala sekolah buat selama ini ada didengarkan oleh pegawai tata usaha dan guru sekolah?
9. Bagaimanakah cara kepala sekolah menasehati tenaga administrasi yang sering tidak hadir ke sekolah?
10. Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?
11. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kepegawaian?
12. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi keuangan?
13. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
14. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat?

15. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan kearsipan?
16. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kesiswaan?
17. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kurikulum?
18. Bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah?
19. Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah?
20. Bagaimana kepala sekolah bersikap stabil dalam setiap situasi?
21. Apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Daftar Wawancara dengan Guru Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues:

1. Bagaimanakah tanggapan Ibu terhadap perencanaan pengelolaan tata usaha di sekolah?
2. Bagaimana kepala sekolah dan pegawai tata usaha menciptakan kerja sama di sekolah?
3. Bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan tenaga administrasi sekolah dan guru?
4. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah?
5. Menurut Ibu sejauh manakah pelaksanaan tata usaha di sekolah ini?
6. Bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah?
7. Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah?

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN TATA USAHA DALAM PENINGKATAN PELAYANAN
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 PINING GAYO LUES**

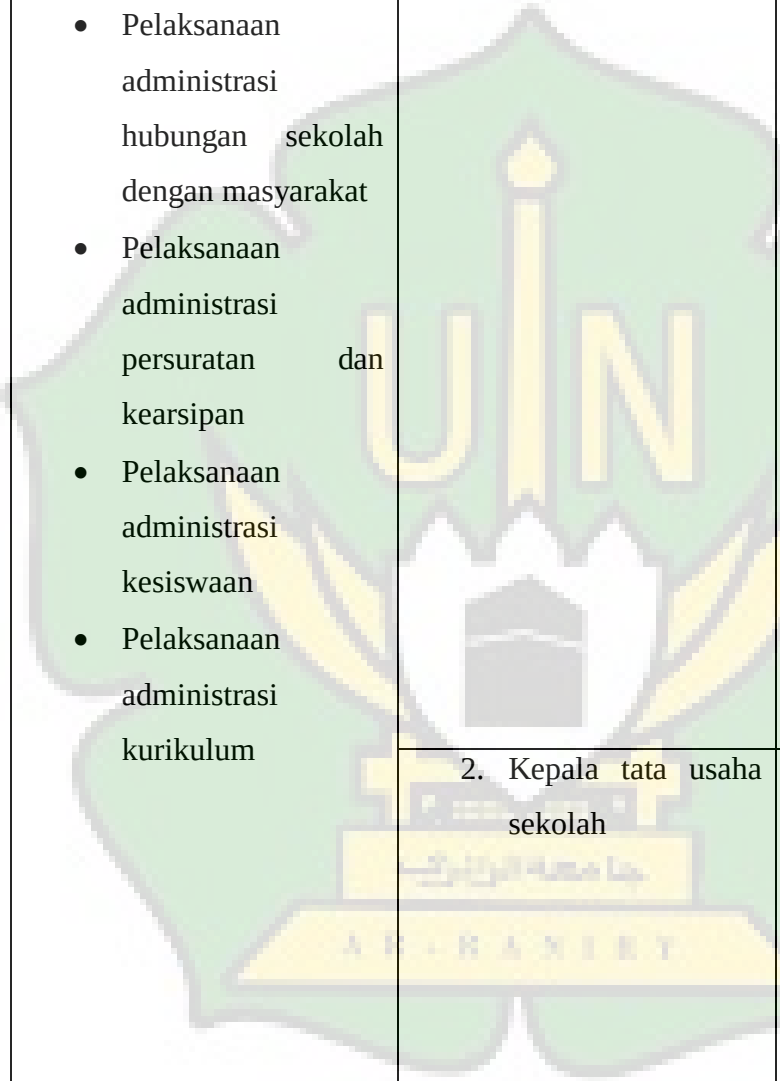
NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	SUBJEK PENELITIAN	PERTANYAAN PENELITIAN
1	Bagaimanakah pengelolaan tata usaha sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?	• Perencanaan • Pengorganisasian • Pelaksanaan • Pengawasan	1. Kepala Sekolah	1. Bagaimanakah bapak membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah? 2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi di sekolah ini? 3. Bagaimanakah bapak menciptakan kerja sama dengan pegawai tata usaha di sekolah ? 4. Bagaimana bapak mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan tenaga administrasi sekolah dan guru? 5. Bagaimana cara bapak memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah? 6. Menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini? 7. Bagaimana cara bapak mengarahkan

				tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya? 8. Apakah instruksi yang bapak buat selama ini ada didengarkan oleh pegawai tata usaha dan guru sekolah? 9. Bagaimanakah cara bapak menasehati tenaga administrasi yang sering tidak hadir ke sekolah?
			2. Kepala tata usaha sekolah	1. Bagaimanakah kepala sekolah membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah? 2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi di sekolah ini? 3. Bagaimanakah kepala sekolah menciptakan kerja sama dengan pegawai tata usaha di sekolah ? 4. Bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan tenaga administrasi sekolah dan guru? 5. Bagaimana cara kepala sekolah

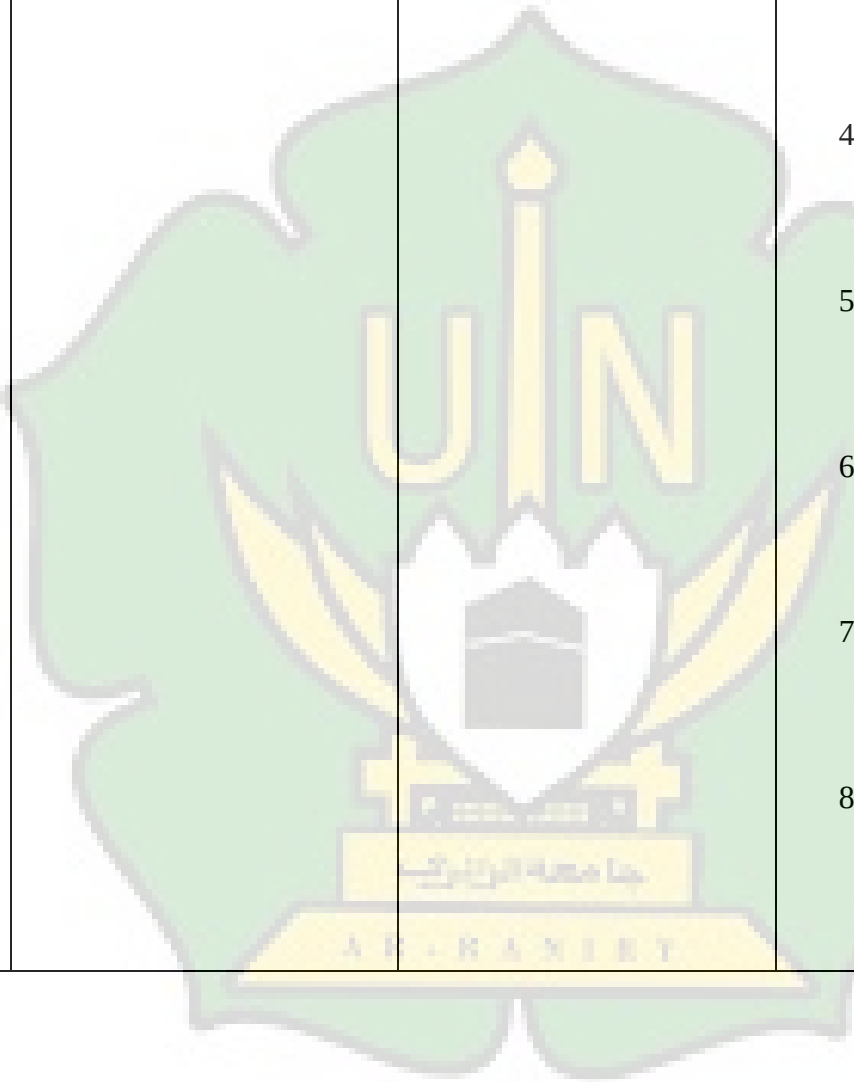
				memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah? 6. Menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini? 7. Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya? 8. Apakah instruksi yang kepala sekolah buat selama ini ada didengarkan oleh pegawai tata usaha dan guru sekolah? 9. Bagaimanakah cara kepala sekolah menasehati tenaga administrasi yang sering tidak hadir ke sekolah?
			3. Staf tata usaha sekolah	1. Bagaimanakah kepala sekolah membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah? 2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi di sekolah ini? 3. Bagaimanakah kepala sekolah menciptakan kerja sama dengan pegawai

				tata usaha di sekolah ? 4. Bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan tenaga administrasi sekolah dan guru? 5. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah? 6. Menurut bapak sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini? 7. Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya? 8. Apakah instruksi yang kepala sekolah buat selama ini ada didengarkan oleh pegawai tata usaha dan guru sekolah? 9. Bagaimanakah cara kepala sekolah menasehati tenaga administrasi yang sering tidak hadir ke sekolah?
			4. Guru	1. Bagaimanakah tanggapan Ibu terhadap perencanaan pengelolaan tata usaha di

				sekolah? 2. Bagaimana kepala sekolah dan pegawai tata usaha menciptakan kerja sama di sekolah? 3. Bagaimana kepala sekolah mengambil keputusan dalam sebuah rapat dengan tenaga administrasi sekolah dan guru? 4. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru di sekolah? 5. Menurut Ibu sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini?
2.	Bagaimanakah Pelaksanaan Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?	• Pelaksanaan administrasi kepegawaian • Pelaksanaan administrasi keuangan • Pelaksanaan administrasi sarana	1. Kepala sekolah	1. Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues? 2. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kepegawaian? 3. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi keuangan? 4. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha

		dan prasarana • Pelaksanaan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat • Pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan • Pelaksanaan administrasi kesiswaan • Pelaksanaan administrasi kurikulum	 2. Kepala tata usaha sekolah	sekolah melakukan administrasi sarana prasarana? 5. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat? 6. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan kearsipan? 7. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kesiswaan? 8. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kurikulum?
				1. Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues? 2. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kepegawaian? 3. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi

				keuangan? 4. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi sarana prasarana? 5. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat? 6. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan kearsipan? 7. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kesiswaan? 8. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kurikulum?
			3. Staf tata usaha sekolah	1. Berapa jumlah pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues? 2. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kepegawaian?

				3. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi keuangan? 4. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi sarana prasarana? 5. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat? 6. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan kearsipan? 7. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kesiswaan? 8. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi kurikulum?
--	--	--	---	---

			4. Guru	1. Menurut bapak/ibu apakah pegawai tata usaha telah memberikan pelayanan dengan baik? 2. Menurut bapak/ibu bagaimana layanan yang baik tersebut? 3. Menurut bapak/ibu apa tujuan diberikannya layanan yang baik? 4. Menurut bapak/ibu apa dampak apabila pegawai tata usaha tidak baik dalam memberikan pelayanan? 5. Apakah bapak/ibu telah mendapatkan layanan terbaik dari pegawai tata usaha?
3.	Bagaimanakah kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues?	• Faktor internal -kompetensi -keperibadian • Faktor eksternal -kurangnya - motivasi kerja	1. Kepala sekolah	1. Bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah? 2. Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah? 3. Bagaimana kepala sekolah bersikap stabil dalam setiap situasi?

		-kurangnya pelatihan dari instansi terkait		4. Apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
			2. Kepala tata usaha sekolah	1. Bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah? 2. Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah? 3. Bagaimana kepala sekolah bersikap stabil dalam setiap situasi? 4. Apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
			3. Staf tata usaha	1. Bagaimana kepala sekolah menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah? 2. Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah? 3. Bagaimana kepala sekolah bersikap stabil

				dalam setiap situasi? 4. Apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
			4. guru	1. Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah? 2. Apakah tanggapan bapak/ibu apabila kendala yang terjadi tidak bisa ditanggulangi? 3. Bagaimanakah pegawai tata usaha dalam mencari solusi dari kendala yang muncul? 4. Apakah pegawai tata usaha melibatkan kepala sekolah dalam mencari solusi dari kendala yang muncul?

Darussalam, Kamis 29 agustus 2019

Pembimbing II

Nurussalami, S.Pd. I. M. Pd

Nip. 197902162014112001



Gambar: 1 Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues



Gambar: 2 Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues



Gambar: 3 Kondisi Ruang Tata Usaha dan Staf Tata Usaha Sekolah SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues



Gambar: 4 Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues

RIWAYAT HIDUP

Nama : Armaya
NIM : 150206019
Tempat Tanggal Lahir : Pining, 11 November 1996
Alamat Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry (UIN)
Darussalam Banda Aceh
Fakultas/ Jurusan : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Pendidikan (MPI)
Tahun Angkatan : 2015
Alamat Asal : Pining, Jl. Ladia Galaska Pining-Lokop, Kec. Pining,
Kab. Gayo Lues
Telp/Hp : 0822-4701-5782
Email : armayamaya11@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : SD Negeri 1 Pining
SLTP : MTs Madrasah Ulumul Qur'an Yayasan Dayah
Bustanul Ulum Langsa
SLTA : MA Madrasah Ulumul Qur'an Yayasan Dayah
Bustanul Ulum Langsa
Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry Banda Aceh

DATA ORANG TUA

Nama Ayah : Abu Rahmin
Nama Ibu : Jemiyah
Pekerjaan Ayah : Petani
Pekerjaan Ibu : IRT
Alamat Lengkap : Pining, Jl. Ladia Galaska Pining-Lokop, Kec. Pining,
Kab. Gayo Lues

Banda Aceh, 11 Desember 2019
Penulis,

Armaya