

**STRATEGI KEPALA ADMINISTRASI DALAM PENINGKATAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP  
NEGERI 1 JAYA LAMNO ACEH JAYA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**Mahyati**

**NIM: 190206031**

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



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
2022-2023**

**STRATEGI KEPALA ADMINISTRASI DALAM PENINGKATAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 JAYA  
LAMNO ACEH JAYA**

**SKRIPSI**

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

Oleh

**MAHYATI**

**NIM. 190206031**

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

**Disetujui oleh:**

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

**Pembimbing I,**

**Pembimbing II,**

**Drs. Yusri M. Daud, M.Pd.**  
**NIP. 196303031983031003**

**Dr. Saifuddin S. Pd.L., M. Pd.**  
**NIP.19801005201003001**

**STRATEGI KEPALA ADMINISTRASI DALAM PENINGKATAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 JAYA  
LAMNO ACEH JAYA**

**SKRIPSI**


Telah Diuji oleh Panitia Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1) dalam  
Manajemen Pendidikan Islam


Pada Hari/Tanggal: Senin 17 Juli 2023  
28 Dzulhijjah 1444 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

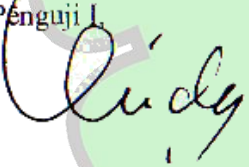
Sekretaris


  
**Drs. Yusri M. Daud, M.Pd.**  
NIP. 196303031983031003

  
**Dr. Saifiadi. S. Pd.I, M. Pd.**  
NIP. 19801005201003001

Penguji I,

Penguji II,

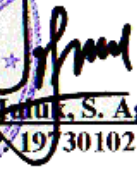
  
**Fatimah, S. Ag., M. Si.**  
NIP. 197110182000032002

  
**Nurussalami, S. Ag., M. Pd.**  
NIP. 197902162014112001

AR - RANIRY

Mengetahui,

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

  
**Prof. Safrul Mufik, S. Ag., MA., M. Ed., Ph. D**  
NIP. 197301021997031003



## LEMBAR PERTANYAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Mahyati  
NIM : 190206031  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Judul : "Strategi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Lamno Aceh Jaya"

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 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 di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan 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, 19 Juni 2023  
Yang menyatakan,



**Mahyati**  
NIM. 190206031



## ABSTRAK

Nama : Mahyati  
NIM : 190206031  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan /Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Strategi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Lamno Aceh Jaya  
Tebal Skripsi : 98 Halaman  
Pembimbing I : Drs. Yusri M. Daud, M. Pd  
Pembimbing II : Dr. Safriadi, M. Pd  
Kata Kunci : Strategi, Peningkatan, Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi sekolah bertujuan untuk menjaga kelancaran operasional sehari-hari dan mendukung fungsi pendidikan secara keseluruhan. Kepala administrasi sekolah membutuhkan strategi dalam peningkatan pelayanan administrasi agar pelayanan terus meningkat, karena keberhasilan pendidikan disekolah harus ditunjang oleh pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terarah, dan terencana. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi kepala administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya, untuk mengetahui kendala dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan objek penelitian yaitu kepala sekolah, kepala administrasi sekolah dan staf administrasi sekolah. Analisis data yang dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi yang dilakukan oleh kepala administrasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya, yaitu melakukan perencanaan kepala administrasi sekolah dengan cara analisis pekerjaan dan analisis jabatan, melakukan upaya memotivasi staf, melakukan pengembangan dan pembinaan yang dilakukan sendiri oleh kepala administrasi sekolah. Kendala-kendala yang terjadi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya kurangnya kemampuan dan keterampilan staf administrasi, staf sedikit sulit dalam menyesuaikan deskripsi pekerjaan yang baru, kurang memadai sarana dan prasarana yang diberikan oleh sekolah sehingga dapat menunda pekerjaan, kemudian tidak adanya pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi dari pihak sekolah dan hanya di latih oleh kepala administrasi sekolah sendiri.

## KATA PENGANTAR

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillahirabbil'alamin segala puji bagi Allah SWT yang mana telah memberikan berkat dan rahmatnya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Strategi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Lamno Aceh Jaya”. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Dalam penyusunan skripsi ini peneliti mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, baik pihak akademik maupun non-akademik. Karena itu melalui kata pengantar ini peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M. Ag selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Prof. Safrul Muluk, S. Ag., M. A., M. Ed., Ph. D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. Dr. Safriadi, M. Pd selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta jajarannya.
4. Drs. Yusri M. Daud, M. Pd selaku pembimbing I yang sudah bersedia meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi.
5. Dr. Safriadi, M. Pd selaku pembimbing II yang sudah bersedia membimbing dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membantu peneliti menyelesaikan skripsi ini.

6. Kepada kedua orang tua beserta keluarga yang telah memberikan semangat dan dukungan
7. Kepala sekolah SMP Negeri 1 Jaya, wakil kepala sekolah, tenaga administrasi yang sudah membantu dan mempermudah penelitian dalam memperoleh data yang diperlukan, semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka dengan hal yang lebih baik.

Peneliti amat menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan serta kesalahan ataupun kelemahan didalam skripsi ini, untuk itu peneliti sangat mengharapkan masukan berupa kritikan dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang dan berkembang dengan pengetahuan yang lebih baik lagi.

Banda Aceh, 7 Juli 2023  
Peneliti

Mahyati

جامعة الرانيري

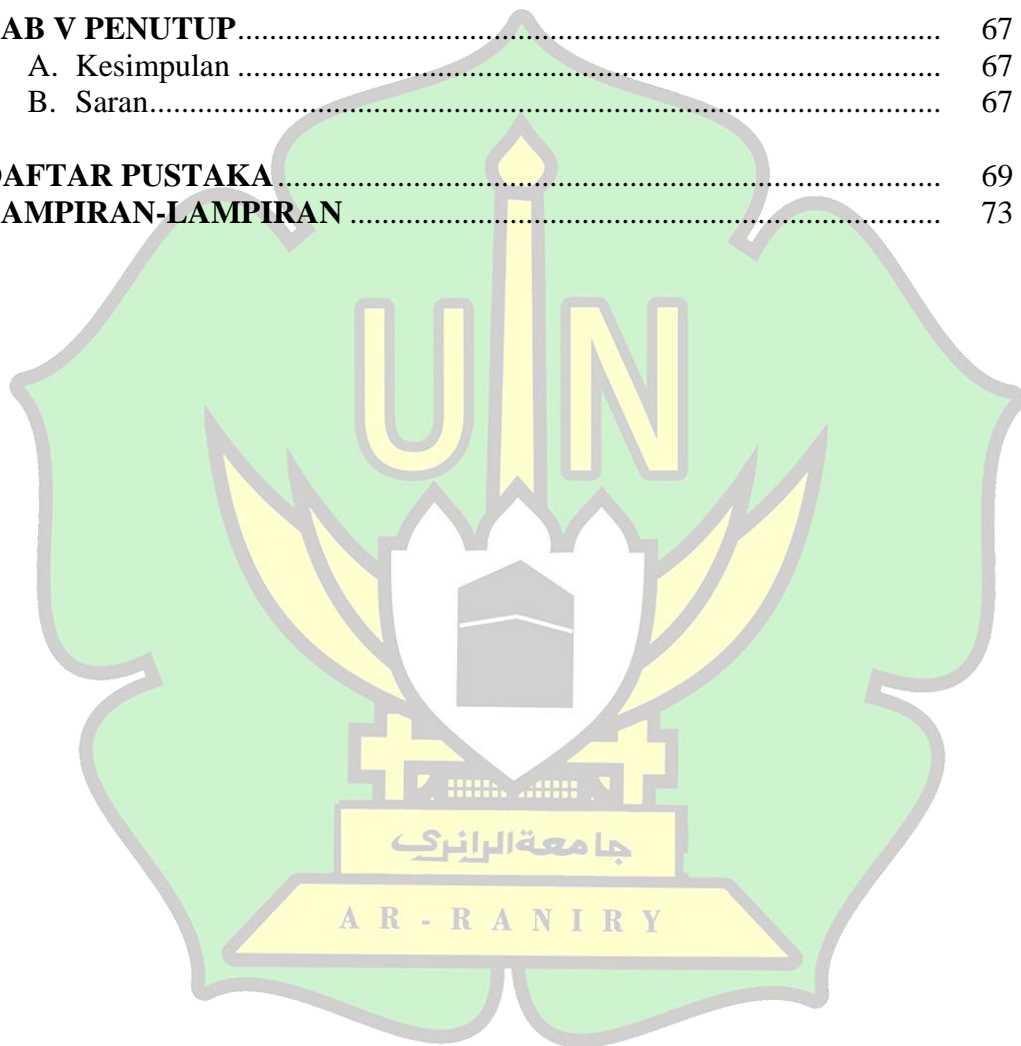
A R - R A N I R Y

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG</b>	
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b>	
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
E. Penjelasan Istilah .....	5
F. Kajian Terdahulu .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>10</b>
A. Konsep Dasar Administrasi Sekolah.....	10
1. Pengertian Administrasi Sekolah .....	10
2. Fungsi Administrasi Sekolah .....	10
3. Kompetensi Kepala Administrasi Sekolah .....	13
4. Strategi Kepala Administrasi Sekolah .....	15
B. Pelayanan Administrasi Sekolah.....	18
1. Pengertian Pelayanan Administrasi Sekolah.....	18
2. Bentuk-Bentuk Pelayanan Administrasi .....	20
3. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah.....	25
C. Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi .....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Jenis Penelitian .....	36
B. Lokasi Penelitian .....	37
C. Subjek Penelitian .....	37
D. Kehadiran Peneliti .....	37
E. Teknik Pengumpulan Data .....	38
F. Instrumen Pengumpulan Data .....	39
G. Analisis Data.....	40
H. Uji Keabsahan Data .....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>44</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	44
B. Hasil Penelitian .....	47
1. Kompetensi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan	

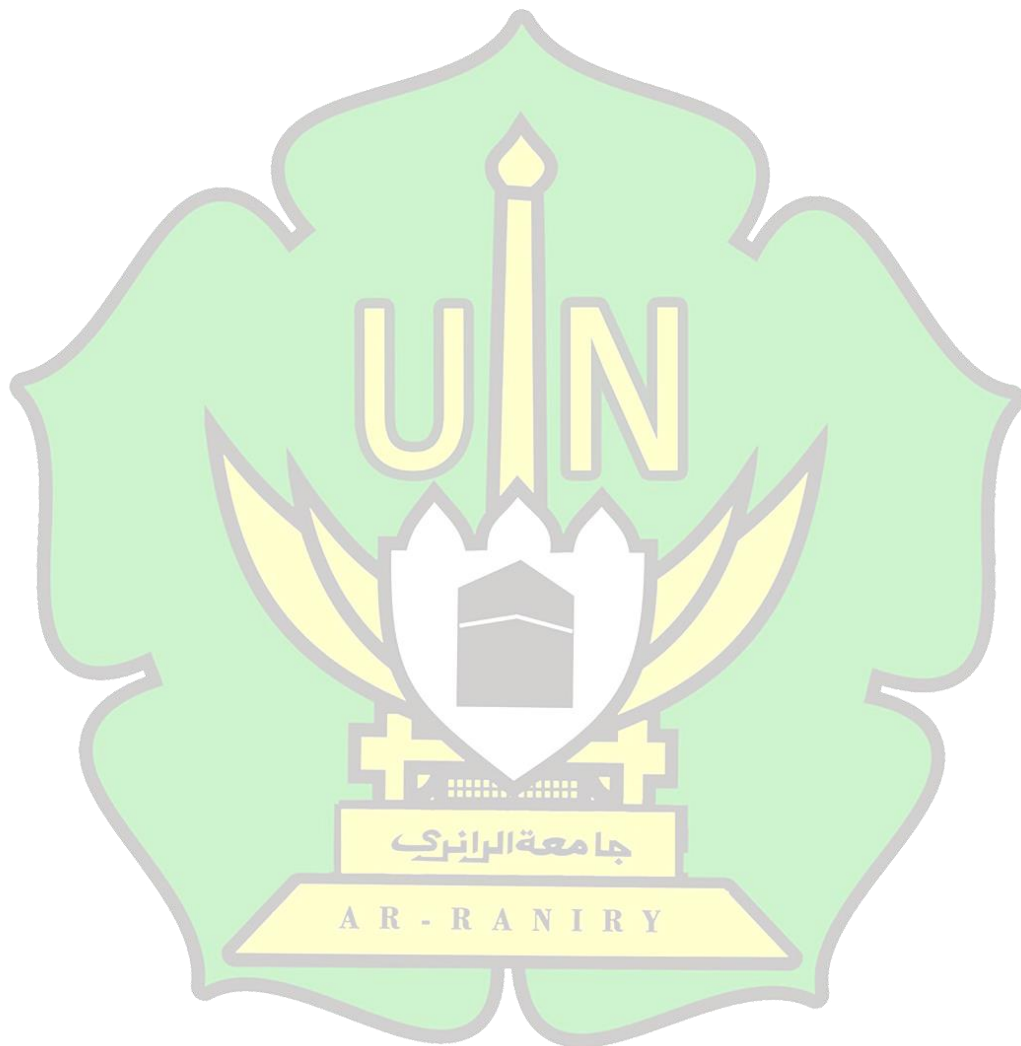


Administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya .....	48
2. Strategi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya .....	58
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	61
1. Strategi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah.....	61
2. Kendala dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah ....	65
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	67
A. Kesimpulan .....	67
B. Saran.....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	69
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	73



## DAFTAR GAMBAR

Daftar 4.1 Buku Surat Keluar SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya.....	55
Daftar 4.2 Buku Induk Siswa SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya.....	57



## DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keputusan Tentang pembimbing Skripsi dari Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda  
Aceh
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari dekan Fakultas Tarbiyah  
dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Penelitian dari SMP  
Negeri 1 Jaya Lamno Aceh Jaya
- LAMPIRAN 4 : Instrument Wawancara Strategi Kepala Administrasi dalam  
Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1  
Jaya Lamno Aceh Jaya
- LAMPIRAN 5 : Instrument Observasi
- LAMPIRAN 6 : Lembar Dokumentasi
- LAMPIRAN 7 : Foto Dokumentasi Hasil Penelitian
- LAMPIRAN 8 : Riwayat Hidup Penulis

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Strategi dalam bahasa Yunani yaitu *strategos* yang artinya jenderal, sedangkan menurut Glueck dan Jauch pengertian strategi adalah rencana yang disatukan, guna berintegrasi menghubungkan keunggulan strategis perusahaan dengan masalah dunia luar, yang digunakan untuk memastikan bahwa tujuan utama dari perusahaan dapat dicapai melalui pelaksanaan yang tepat oleh organisasi.<sup>1</sup>

Strategi dapat dikatakan sebagai pola umum karena strategi pada dasarnya belum mengarah kepada hal-hal yang bersifat praktis, yang masih berupa rencana atau gambaran menyeluruh.<sup>2</sup> Pada hakikatnya strategi disusun untuk membentuk ‘respon’ terhadap perubahan eksternal yang berasal dari suatu organisasi.

Kepala administrasi sekolah adalah salah satu tenaga administrasi yang bertanggung jawab dalam bidang administrasi. Kepala administrasi sekolah adalah pemimpin yang menjalankan tugasnya untuk memimpin serta harus mampu mempengaruhi para anggota tenaga administrasi untuk melakukan kewajibannya sehingga tercapai tujuan pendidikan sekolah. Kepala administrasi sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi disekolah, kewajiban atau tugas yang harus dilakukan kepala administrasi sekolah yaitu memastikan bahwa administrasi sekolah terlaksana dengan baik dalam rangka menunjang

---

<sup>1</sup> Mimin Yatminiwati, *Manajemen Strategi*, (Jawa Timur: Widya Gama Press, 2019), h, 3

<sup>2</sup> Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, (PT Imperial Bhakti Utama, 2007), h, 168

kepala sekolah dalam pembuatan, pengambilan kebijakan, penyusunan rencana kerja, pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan kinerja sekolah dengan tepat.<sup>3</sup>

Administrasi sekolah menurut Jan Turang adalah konsep administrasi sekolah diadakan sebagai semua tahapan pengontrolan, pengelolaan, sekaligus pengendalian untuk memperoleh serta menjalankan tujuan sekolah.<sup>4</sup> Pada dasarnya administrasi sekolah adalah bagian dari administrasi pendidikan, dikarenakan administrasi sekolah merupakan penerapan administrasi pendidikan dalam suatu organisasi sekolah.<sup>5</sup>

Pelayanan administrasi sekolah mengacu pada berbagai layanan yang disediakan oleh departemen atau unit administrasi di lingkungan sekolah. Ini mencakup tugas-tugas seperti pengelolaan data siswa, pengaturan jadwal pelajaran, pemrosesan absensi dan izin, manajemen keuangan serta inventarisasi aset sekolah. Secara umum, pelayanan administrasi sekolah bertujuan untuk menjaga kelancaran operasional sehari-hari dan mendukung fungsi pendidikan secara keseluruhan.

Berdasarkan Hasil pengamatan peneliti hal yang terjadi khususnya di SMP Negeri 1 Jaya menunjukkan bahwa pengelolaan pelayanan administrasi sekolah masih sangat kurang hal tersebut dapat dilihat dari urusan administrasi kesiswaan yang berhubungan dengan data siswa yang tidak valid dan kurang lengkap.<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> Mualimah, *Peranan Kesejahteraan Gender dalam Pengembangan Karier*, (Sumatera Barat: CV. Azka Pustaka, 2022), h, 24

<sup>4</sup> Ali M Zebua, Dkk, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Riau: dp Dotplus Publisher, 2022), h, 74

<sup>5</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudra, 2015) h, 16

<sup>6</sup> Hasil Observasi Awal, di *SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya*, Pada 19 Maret 2022, Pukul 09:00 WIB.



Administrasi persuratan dan pengarsipan yaitu sering tidak tercatatnya surat masuk seperti surat observasi padahal surat tersebut juga termasuk kedalam salah satu perapian arsip.<sup>7</sup> Administrasi layanan khusus yaitu data sekolah yang diakses secara online, pengenalan profil sekolah pada zaman sekarang sangatlah dibutuhkan apalagi dimasa yang sudah modern dan masyarakat sudah mengerti mengakses data dan informasi sekolah melalui situs web namun data pengenalan sekolah ini masih belum valid dan tidak lengkap.<sup>8</sup>

Kepala administrasi sekolah membutuhkan strategi dalam peningkatan pelayanan administrasi agar pelayanan terus meningkat, karena keberhasilan pendidikan disekolah harus ditunjang oleh pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terarah, dan terencana.

Keberhasilan suatu sekolah dalam mencapai tujuan sangat dipengaruhi oleh iklim sekolah, administrasi menjadi salah satu unsur yang memengaruhi iklim sekolah pelayanan administrasi sekolah yang efektif akan mengubah iklim sekolah menjadi lebih baik. Oleh karena itu pelayanan administrasi merupakan sesuatu yang harus dibenahi dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pendidikan disekolah.<sup>9</sup>

Berdasarkan latar belakang masalah diatas peneliti tertarik melakukan penelitian tentang “Strategi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Lamno Aceh Jaya”.

---

<sup>7</sup> Hasil Observasi Awal, di *SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya*, Pada 19 Maret 2022, Pukul 09:00 WIB.

<sup>8</sup> Hasil Observasi Awal, di *SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya*, Pada 19 Maret 2022, Pukul 09:00 WIB.

<sup>9</sup> Joko Sulistiyono, *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Supervisi dan Penimbangan Berkelanjutan*, (Lombok Tengah: Pusat pengembangan pendidikan dan Penelitian Indonesia, 2022), h, 2-3

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi kepala administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
2. Apa saja kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya kabupaten Aceh Jaya?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui strategi kepala administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya
2. Untuk mengetahui kendala dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya.

## **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini ada dua yaitu:

1. Manfaat teoritis dari penelitian ini bermanfaat untuk pengembangan ilmu administrasi pendidikan khususnya administrasi sekolah yang berkaitan dengan strategi kepala administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi.
2. Manfaat praktis dari penelitian ini antara lain:
  - a. Sekolah

Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi sekolah untuk mengetahui bagaimana strategi sekolah dalam meningkatkan kompetensi kepala administrasi sekolah.

b. Kepala Administrasi Sekolah

Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi kepala administrasi sekolah dalam meningkatkan kemampuannya, bukan hanya kemampuan namun kepala administrasi juga akan mengetahui strategi-strategi yang dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi.

c. Peneliti Lain

Penelitian ini dapat bermanfaat bagi penelitian lain yang mengkaji hal yang sama, terutama bagi peneliti yang akan melakukan penelitian tentang pelayanan administrasi sekolah.

**E. Penjelasan Istilah**

1. Kepala Administrasi Sekolah

Kepala administrasi sekolah adalah orang yang memimpin atau ketua sebuah organisasi administrasi disebuah sekolah yang mengelola dan mengawasi bawahannya untuk melakukan tugas yang telah diberikan serta bahan pengambilan keputusan penting.<sup>10</sup>

2. Strategi

Strategi yaitu taktik yang menggambarkan bagaimana cara sutau organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Amirudin , *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah* , ( vol. 7 , No. 1, Juni 2017.

<sup>11</sup> Hadari Nawawi, *Manajemen strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan dengan Ilustrasi Di Bidang Pendidikan*, (Yogyakarta: GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS, 2005), hal 147-148

### 3. Pelayanan

Pelayanan adalah bagaimana seseorang memberikan pelayanan dan kepuasan bagi konsumen.<sup>12</sup>

### 4. Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah adalah suatu proses yang didalamnya harus ada perencanaan mengatur atau merancang, kemudian melaksanakan suatu urusan sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.<sup>13</sup>

## F. Kajian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang telah dilakukan yaitu:

1. Armaya, dalam skripsinya “Pengelolaan Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 pining Gayo Lues”. Dari penelitian ini ditemukan pengelolaan administrasi yang baik yaitu dengan melakukan rapat dan komunikasi yang baik tentang hal yang perlu di bahas agar tujuan sekolah dengan mudah tercapai, pelaksanaan pengelolaan administrasi sekolah telah terlaksana dengan baik namun yang menjadi kendala yaitu kurangnya disiplin para staf, kurang kesadaran diri, sering menunda pekerjaan yang diberikan oleh kepala sekolah.<sup>14</sup>

Dari penelitian diatas terdapat persamaan dan perbedaan yang akan peneliti teliti, persamaannya antara lain sama-sama meneliti tentang peningkatan

<sup>12</sup> Amirudin, jurnal Kependidikan Islam vol. 7 no. 1, 2017. *Kinerja pegawai tata usaha dengan mutu layanan administrasi di madrasah.*

<sup>13</sup> Amka, *Manajemen dan Administrasi Sekolah*, (Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021), h, 6

<sup>14</sup> Armaya, 2019. Dalam skripsinya *Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 pining Gayo Lues. Skripsi UIN Ar-Raniry Banda Aceh*

pelayanan administrasi sekolah, perbedaannya penelitian terdahulu berfokus pada pengelolaan administrasi sedangkan yang akan peneliti teliti berfokus pada strategi kepala administrasi sekolah.

2. Amatul Firda Rosnanda, dalam skripsinya “Strategi kepala Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Atas 5 Kota Jambi”. Dari Penelitian ini ditemukan faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi adalah dengan adanya strategi kepala administrasi, komunikasi yang baik, dan adapun faktor penghambat masih kurangnya disiplin tenaga administrasi dan masih banyaknya kegiatan diluar yang dilakukan oleh kepala administrasi.<sup>15</sup>

Dari penelitian diatas terdapat persamaan dan perbedaan yang akan peneliti teliti, persamaannya antara lain sama-sama meneliti kepala administrasi sekolah, perbedaannya penelitian terdahulu berfokus meningkatkan kinerja tenaga administrasi sedangkan yang akan peneliti teliti berfokus pada peningkatan pelayanan administrasi sekolah.

3. Ulpa Julyanti, dalam skripsinya “Kompetensi Kepala Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju. Dari penelitian ditemukan bahwa kompetensi yang paling menonjol adalah kompetensi teknis sedangkan kompetensi sosial adalah yang paling rendah, dapat di lihat dari kompetensi kepala administrasinya dalam meningkatkan kualitas pelayanan maka kompetensi yang harus di tingkatkan

---

<sup>15</sup> Amatul Firda Rosnanda, 2022. Dalam Skripsinya Strategi kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas 5 Kota Jambi. *Skripsi UIN Jambi*.



yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi sosial yang amat utama.<sup>16</sup>

Dari penelitian diatas terdapat persamaan dan perbedaan yang akan peneliti teliti, persamaannya sama-sama meneliti tentang peningkatan pelayanan administrasi sekolah, perbedaannya penelitian terdahulu berfokus pada kompetensi kepala administrasi sekolah sedangkan penelitian yang akan peneliti teliti berfokus pada strategi kepala administrasi sekolah.

4. Rizka Zayyana, dalam skripsinya “Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MI Pembangunan UIN Jakarta”. Dari penelitian ini ditemukan kegiatan-kegiatan yang di lakukan oleh para tenaga administrasi sudah berjalan dengan baik dan cukup efektif, hal tersebut dapat dilihat dari kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu memudahkan sistem pembayaran SPP dengan *online* yang sudah diterapkan pada tahun 2016. Kemudian program SIMAK yang memudahkan para guru menginput nilai secara *online*. Rekomendasi yang diberikan yaitu agar layanan administrasi sekolah dapat meningkat dengan lebih baik, kepala administrasi harus menambah jumlah staf administrasi sehingga layanan administrasi bisa ditangani dengan cepat, kemudian para tenaga administrasi agar melaksanakan tugasnya melakukan arsip dengan optimal.<sup>17</sup>

Dari penelitian diatas terdapat persamaan dan perbedaan yang akan peneliti teliti, persamaannya sama-sama meneliti tentang pelayanan administrasi,

---

<sup>16</sup> Ulpa Julyanti,2018, Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju. *Skripsi* UIN Raden Fatah Palembang.

<sup>17</sup> Rizka Zayyana,2016. Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MI Pembangunan UIN Jakarta. *Skripsi* Syarif Hidayatullah Jakarta.

perbedaannya penelitian terdahulu berfokus pada peran tenaga administrasi sedangkan penelitian yang akan peneliti teliti berfokus pada strategi kepala administrasi sekolah.

5. Sri Andriani, dalam skripsinya “Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama’ 01 Banyuputih Kabupaten Batang”. Dari penelitian ini ditemukan pelayanan administrasi yang diberikan masih sangat kurang sesuai dengan harapan dan masih terdapat banyak kendala yang harus diperbaiki, mulai dari keterbatasan sumber daya manusia, ruangan, fasilitas, dan keuangan yang menjadi kendala utama.<sup>18</sup>

Dari penelitian diatas terdapat persamaan dan perbedaan yang akan peneliti teliti, persamaannya sama-sama meneliti tentang pelayanan administrasi, perbedaannya penelitian terdahulu berfokus pada analisis kualitas pelayanan administrasi sedangkan penelitian yang akan peneliti teliti berfokus pada strategi kepala administrasi sekolah.

---

<sup>18</sup> Sri Andriani, 2015. Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama’ 01 Banyuputih Kabupaten Batang. *Skripsi* UIN Semarang.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Konsep Dasar Administrasi Sekolah**

##### **1. Pengertian Administrasi Sekolah**

Administrasi adalah suatu tugas yang dilakukan oleh administrator. Administrator adalah seseorang yang memberikan tugas, mengatur serta memantau dan memimpin suatu organisasi.<sup>19</sup> Administrasi sekolah diartikan oleh para ahli dalam dua pengertian, antara lain sebagai ilmu dan sebagai proses.

Pengertian administrasi sekolah sebagai ilmu yaitu mengandung arti bahwa administrasi sekolah adalah ilmu yang mempelajari bagaimana cara menata sumber daya manusia, kurikulum, sumber daya belajar dan seluruh fasilitas yang dapat mencapai tujuan dari pendidikan secara optimal. Pada dasarnya administrasi sekolah adalah suatu untuk mencapai tujuan pendidikan secara lebih efektif dan efisien.<sup>20</sup>

Sedangkan administrasi sekolah sebagai proses yaitu hal yang dilakukan oleh banyak orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah awal ditetapkan. Upaya itu dilakukan dengan berbagai cara agar sasaran pendidikan dapat terwujud.<sup>21</sup>

##### **2. Fungsi Administrasi Sekolah**

Supaya kegiatan administrasi berjalan dengan baik serta mencapai tujuannya, maka kegiatan administrasi tersebut harus dapat dikelola melalui tahapan proses

---

<sup>19</sup> Amka, *Manajemen dan Administrasi Sekolah*, (Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021), h, 6

<sup>20</sup> Lisa Septia Dewi, *Pengelolaan Pendidikan*, (Medan: Guepedia, 2020), h, 13

<sup>21</sup> Sarlota Singerin, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Sumatera Barat: CV. Azka Pustaka, 2022), h, 2

yang merupakan siklus. Adapun proses administrasi sekolah itu mencakup fungsi-fungsi dari administrasi pendidikan antara lain perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervisi. Semua fungsi tersebut masing-masing mempunyai kaitan yang erat. Berikut akan diuraikan penjelasan dari fungsi-fungsi administrasi pendidikan secara lebih rinci:<sup>22</sup>

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah awal dari suatu proses rasional, perencanaan dibuat untuk menjadi pedoman dan arahan dalam melaksanakan program kegiatan yang telah disepakati bersama untuk mencapai tujuan bersama juga. Perencanaan harus dibuat agar semua hal yang ingin dilakukan terarah dan terfokus pada tujuan yang hendak di capai.<sup>23</sup>

Sebuah perencanaan merupakan inti atau dasar dari sebuah kegiatan yang akan dilakukan, dalam kegiatan perencanaan dilakukannya sebuah pemikiran dalam membuat serta memilih upaya atau tindakan apa yang akan dilakukan untuk menunjang keberhasilan suatu kegiatan. Dalam kegiatan perencanaan tujuan dan sarannya merupakan faktor yang seharusnya dipertimbangkan.<sup>24</sup>

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian yaitu bisa juga disebut pengelompokan tugas yang akan diberikan kepada masing-masing staf sesuai kualifikasi dan kompetensinya, singkatnya pengorganisasian merupakan proses menyusun organisasi dengan melakukan aktivitas merancang struktur, menganalisis pekerjaan, menganalisis

---

<sup>22</sup> Siti Maisaroh, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Palembang: Tunas Gemilang Press, 2020), h, 16

<sup>23</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan*, (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), h, 8

<sup>24</sup> Henry Eryanto, *Perencanaan Pengajaran*, (Jakarta Timur: UNJ Prees, 2022), h, 132

kualifikasi pekerjaan, mengelompokkan, membagi pekerjaan, mengkoordinasikan pekerjaan, serta memantau pelaksanaan pekerjaan.<sup>25</sup>

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan anggota dalam bentuk struktur organisasi untuk mencapai tujuan sumber daya dan lingkungan yang melingkupinya, baik intern maupun ekstern dua aspek dalam organisasi yaitu departemen dan pembagian kerja yang merupakan dasar dari proses pengorganisasian. Akan tetapi pada prinsipnya pengorganisasian adalah proses pembentukan yang kegunaannya untuk mengatur semua sumber daya dalam sistem manajemen. Penggunaan yang teratur dapat menekankan pada pencapaian tujuan sistem manajemen dan membantu wirausaha tidak hanya dalam pembuatan yang nampak namun juga dalam mengakses sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan. Pada dasarnya pengorganisasian yang sesuai akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari penggunaannya.<sup>26</sup>

### c. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan merupakan usaha menggerakkan anggota organisasi agar termotivasi dan berkeinginan mencapai tujuan dan sasaran yang telah disepakati bersama dengan anggota organisasi. Hal yang harus diperhatikan dalam upaya menjalankan fungsi pengarahan antara lain motivasi, kepemimpinan, dan komunikasi.<sup>27</sup>

Ciri utama pengarahan yang efektif adalah atasan harus bertatap muka langsung dengan bawahannya. Mengarahkan bukan hanya tentang menyuruh

<sup>25</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi*, .... h, 10

<sup>26</sup> Tanto Gatot Sumarsono, *Kewirausahaan Teori dan Praktik*, (Malang: Media Nusa Creative, 2019), h, 350

<sup>27</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi*, .... h, 11



bawahan untuk melakukan sesuatu tetapi mengamati pelaksanaan perintah dengan benar juga dinamakan pengarahan. Pengarahan adalah bagian integral dari manajemen dan merupakan tugas yang berkelanjutan untuk membuat keputusan serta mewujudkannya dalam perintah dan instruksi khusus ataupun umum sehingga dapat membimbing sebuah organisasi.<sup>28</sup>

#### d. 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.

### 3. Kompetensi Kepala Administrasi Sekolah

Kompetensi kepala administrasi sekolah adalah kemampuan melaksanakan tugas yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, yang bertujuan untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk membantu proses pendidikan pada suatu pendidikan.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Muhajir Effendy, *Manajemen Organisasi Layanan Manusia*, (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2022), h, 68

<sup>29</sup> Joko Sulistiyono, *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Supervisi dan Penimbangan Berkelanjutan*, (Lombok Tengah: Pusat pengembangan pendidikan dan Penelitian Indonesia, 2022), h, 2

Adapun standar kompetensi yang sangat berpengaruh bagi kinerja dan harus dimiliki kepala administrasi sekolah yaitu kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan kompetensi manajerial. Hal ini jelas disebutkan dalam peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008, antara lain:

- a. Kompetensi kepribadian antara lain: Memiliki integritas dan akhlak mulia, memiliki etos kerja, mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, memiliki kedisiplinan, memiliki aktivitas dan inovasi, memiliki tanggung jawab. Kompetensi kepribadian sangat berpengaruh terhadap kinerja seorang kepala administrasi dalam menjalankan tugasnya.
- b. Kompetensi sosial antara lain: Bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, membangun hubungan kerja. Kompetensi sosial sangatlah berpengaruh dalam mengelola para tenaga administrasi oleh karena itu kepala administrasi sekolah harus menguasai kompetensi sosial.
- c. Kompetensi teknis antara lain: 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, melaksanakan administrasi layanan khusus, menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.

- d. Kompetensi manajerial antara lain : Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, menyusun laporan.<sup>30</sup>

#### **4. Strategi Kepala Administrasi Sekolah**

a. Strategi

Sering kali strategi didekatkan dengan istilah-istilah lain yang memiliki makna yang mirip dengan pendekatan, metode, teknik, dan taktik. Namun, sebenarnya istilah-istilah tersebut memiliki makna yang saling berhubungan antara satu dengan lainnya. Berikut ini dijelaskan tentang hubungan istilah-istilah tersebut: Strategi, mengarah pada rencana praktis yang digunakan seseorang untuk memperoleh keberhasilan dalam mencapai tujuan. Pendekatan, sudut pandang yang dipakai dalam melaksanakan strategi, yang terpusat pada suatu proses yang dilakukan. Metode, cara yang digunakan untuk melaksanakan strategi yang telah direncanakan. Teknik, cara yang dilakukan untuk merealisasikan metode. Taktik, cara seseorang dalam melakukan metode atau teknik.<sup>31</sup>

Menurut Chandler yang dikutip oleh Mudrajad Kuncoro, “strategi adalah penentuan tujuan dan sasaran jangka panjang perusahaan, diterapkannya aksi dan

---

<sup>30</sup> GTK, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, (GTK,2017), hal, 7-9

<sup>31</sup> Andang, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah; Konsep, Strategi & Implementasi Menuju Sekolah Efektif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2014), hal, 76.

alokasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.<sup>32</sup>

Pada umumnya satuan pendidikan memiliki tujuan dan untuk mencapainya memerlukan strategi. Strategi merupakan satu kesatuan rencana yang luas dan terintegrasi yang menghubungkan antara kekuatan internal organisasi dengan peluang dan ancaman lingkungan eksternalnya. Strategi dirancang untuk memastikan tujuan organisasi dapat dicapai melalui implementasi yang tepat. Substansi strategi pada dasarnya merupakan rencana. Oleh karena itu strategi berkaitan dengan evaluasi dan pemilihan alternatif yang tersedia bagi suatu manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>33</sup>

Dengan demikian, strategi yang dilakukan untuk mencapai tujuan tergantung kepada penyusun strategi. Penyusun strategi adalah individu yang saling bertanggung jawab atas kesuksesan atau kegagalan organisasi. Penyusun strategi memiliki berbagai jabatan: CEO (*center executive organization*), presiden direktur, pemilik, ketua dewan direksi, direktur eksekutif, komisaris, dekan dan sebagainya.<sup>34</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwasanya strategi merupakan perencanaan jangka panjang yang harus ada dalam organisasi baik lembaga formal maupun lembaga non formal yang berguna untuk mencapai suatu tujuan.

---

<sup>32</sup> Mudrajad Kuncoro, *Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif*, (Jakarta: Erlangga, 2007), h, 1.

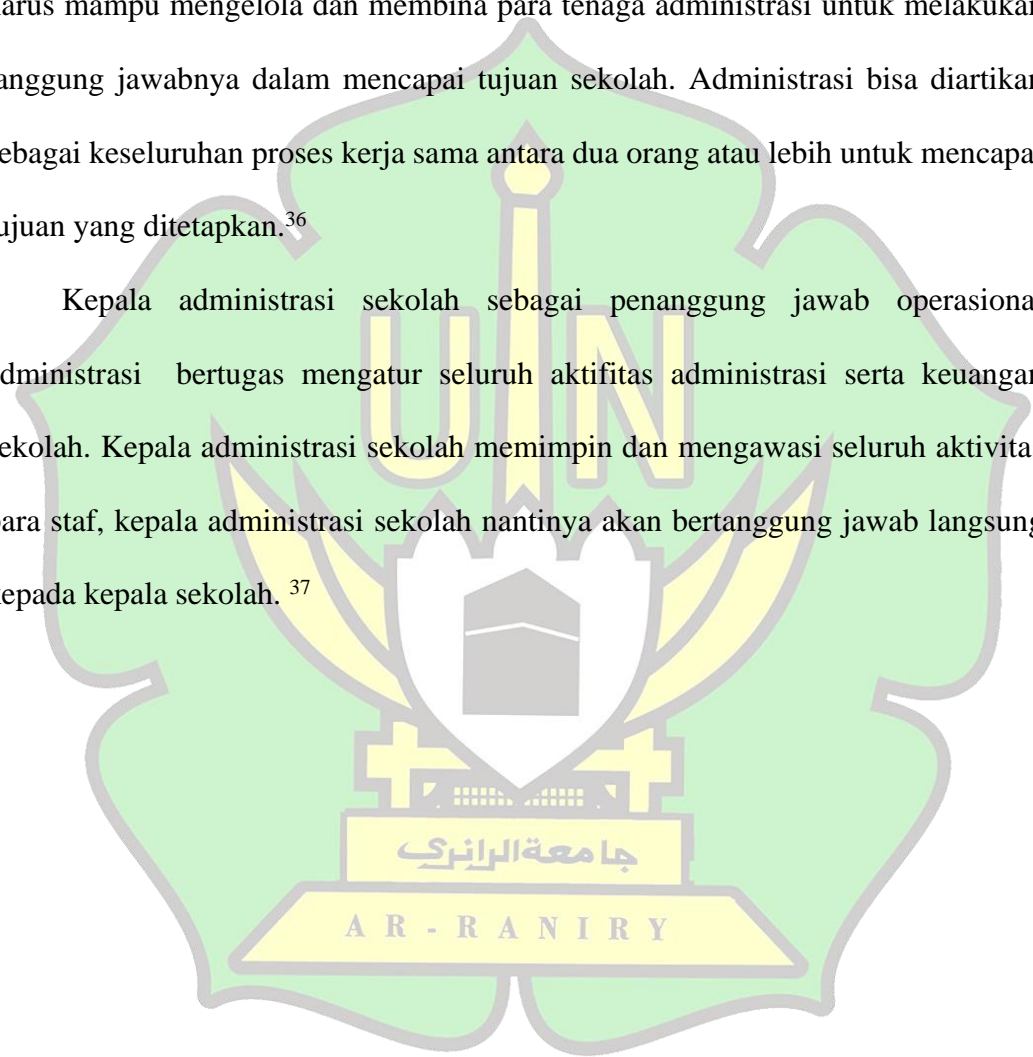
<sup>33</sup> Buchari Alma dan Ratih Hurriyati, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan “Fokus pada Mutu dan Layanan Prima”* (Bandung: 2009, Alfabeta), h, 64-65.

<sup>34</sup> Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan edisi keempat* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2003), h, 389.

## b. Kepala Administrasi Sekolah

Kepala administrasi sekolah adalah tenaga administrasi yang diberikan tugas dan bertanggung jawab dalam bidang administrasi.<sup>35</sup> Kepala administrasi sekolah harus mampu mengelola dan membina para tenaga administrasi untuk melakukan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan sekolah. Administrasi bisa diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.<sup>36</sup>

Kepala administrasi sekolah sebagai penanggung jawab operasional administrasi bertugas mengatur seluruh aktifitas administrasi serta keuangan sekolah. Kepala administrasi sekolah memimpin dan mengawasi seluruh aktivitas para staf, kepala administrasi sekolah nantinya akan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.<sup>37</sup>



---

<sup>35</sup> Murip Yahya, *profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), h, 22

<sup>36</sup> Muallimah, *Diskriminasi Gender*, (Sumatera Barat: Azka Pustaka, 2021), h,73

<sup>37</sup> Ahmad Baedowi, Dkk, *Manajemen Sekolah Efektif*, (Tangerang Selatan: Pt Pustaka Alvabet, 2015), h, 218



## **B. Pelayanan Administrasi Sekolah**

### **1. Pengertian Pelayanan Administrasi Sekolah**

Secara umum, pelayanan administrasi sekolah mengacu pada rangkaian proses dan tindakan yang berkaitan dengan manajemen administratif dalam konteks lingkungan pendidikan. Ini meliputi berbagai kegiatan seperti pendaftaran siswa, pengaturan jadwal, pemeliharaan catatan, komunikasi dengan siswa, orang tua, dan staf sekolah, serta pengelolaan sumber daya.

Pelayanan administrasi sekolah dalam urusan administrasi meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Pelayanan administrasi, melalui layanan administrasi akan 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.<sup>38</sup>

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.

---

<sup>38</sup> Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek* (Yogyakarta:Deepublish, 2016), h. 15

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: Efektifitas produksi, Efisiensi, Kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness), Kepuasan kerja.<sup>39</sup>

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh: Sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektifitas 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 karyawannya.<sup>40</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan administrasi pendidikan mencakup efektifitas produksi, efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri, dan kepuasan kerja. Tugas administrasi kepala sekolah yang dimaksudkan adalah untuk mengawasi dan mengarahkan sekolahnya. Sementara itu, administrasi kepala sekolah dibagi menjadi pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.

---

<sup>39</sup> Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek*,...h. 19

<sup>40</sup> Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek*,...h. 21

## 2. Bentuk-bentuk Pelayanan Administrasi

Kantor administrasi dipimpin oleh seorang kepala urusan administrasi 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 administrasi dibantu oleh beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan administrasi.<sup>41</sup> 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;
- 4) Penetapan rentangan kontrol, yaitu jumlah, bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh seorang atasan.<sup>42</sup>

Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian membantu kepala urusan administrasi menyediakan data struktur organisasi sekolah termasuk uraian tugas pokok dan fungsinya dan data pegawai seperti pengangkatan, penempatan atau penugasan, mutasi, kenaikan pangkat atau golongan. Pensiun, lain sebagainya.<sup>43</sup>

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, serta sisa saldo secara harian, 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 administrasi melaksanakan fungsi administrasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah meliputi: Penyusunan rencana operasional atau 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.<sup>44</sup>

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

---

<sup>41</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan*, (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), h

<sup>42</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan*, ...., h. 17

<sup>43</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan*,..., h. 18

<sup>44</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan*,..., h. 19

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 lain-lain. Sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang telah mempunyai arti sehingga dapat dimanfaatkan dalam membuat keputusan.<sup>45</sup>

Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi urusan data peserta didik membantu kepala urusan administrasi 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, dan lain-lain. Selain itu staf pelayanan administrasi urusan data juga

---

<sup>45</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan,...* , h. 20



menyediakan data sarana prasarana sekolah meliputi: Ruang kelas belajar, ruang praktik, perpustakaan, laboratorium, mushallah, ruang uks, ruang bpzbbk, ruang osis, ruang kepala sekolah atau guru atau administrasi ,dan lain-lain.

Dokumen penting yang harus ada sejak sekolah didirikan adalah buku induk siswa. Buku induk berisi keseluruhan detil siswa mulai dari data pribadi, identitas riwayat pendidikan, riwayat kesehatan, hobbi, 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. Hal tersebut akan menyebabkan pekerjaan administrasi yang banyak memerlukan energi staf adalah mengisi data siswa, terutama data prestasi akademik nilai semester ganjil atau genap. Nilai ujian sekolah, nilai ujian akhir atau ujian nasional. Bagi sekolah yang lelah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, tentu saja pekerjaan mengisi buku induk akan lebih mudah dan ringan.

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 atau 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) Pertanggung jawaban, 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 kesatuan 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.<sup>46</sup>

Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip membantu kepala urusan administrasi melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan meliputi: Menerima surat masuk, mengirim surat keluar, pencatatan surat masuk dan keluar, surat keputusan, dokumentasi dan pengarsip.

---

<sup>46</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan,...* , h. 21

### 3. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu tenaga administrasi disekolah, tugas tenaga administrasi menurut UU Sisdiknas nomor 20 tahun 2003 ialah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga administrasi yang bertugas memberikan dukungan pelayanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.<sup>47</sup>

Dalam kamus Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa pelayanan ialah usaha melayani kebutuhan orang lain. Pada dasarnya pelayanan adalah suatu kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan yang akan dilayani, secara umum pelayanan adalah kegiatan yang dasarnya tidak berwujud dan tidak bisa dimiliki oleh konsumen karena tidak bisa dikaitkan dengan suatu produk fisik.<sup>48</sup>

Menurut Rahmayanty pelayanan yang memiliki kualitas disebut sebagai pelayanan yang amat sangat baik, mudah, cepat, akurat merupakan ciri-ciri dari pelayanan yang baik, pelayanan yang baik akan berkesan bagi kostumer.<sup>49</sup> Administrasi sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerja sama yang mencakup hal pencatatan, pengiriman, serta penyimpanan bahan keterangan. Bentuk dari keterangan-keterangan yang menjadi saran pokok dari kegiatan administrasi sekolah dapat

---

<sup>47</sup>Wildan Zulkainain, Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudra), h, 47

<sup>48</sup> Nur Eli Brahim, *Produk Kreatif dan Kewirausahaan Akuntansi dan Keuangan Lembaga*, (yogyakarta: CV. Andi Offset, 2021), h, 3

<sup>49</sup> Sukanti, *Administrasi Pendidikan*, (Sumatera Barat: CV Insan Cendekia Mandiri, 2021), h, 16

berupa surat menyurat, formulir, foto, daftar-daftar, benda lain yang dapat memberi keterangan.<sup>50</sup>

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 menyatakan standar tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan tugas atau layanan administrasi sekolah harus memiliki kompetensi teknis antara lain:

### **1. Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan**

- a. Program pelayanan harian: (1) Mengagendakan surat masuk dan keluar, (2) Meneruskan desposisi surat masuk, (3) Membuat surat dinas, (4) Membuat surat undangan, (5) Membuat edaran surat, (6) Membuat surat tugas, (7) Membuat SPPD, (8) Membuat surat pengantar, (9) Membuat surat keterangan.
- b. Program pelayanan mingguan: (1) Mengklasifikasi surat dan sifat surat, (2) Mengarsipkan surat di file surat sesuai kode
- c. Program pelayanan bulanan: (1) Membuat surat pernyataan, (2) Membuat berita acara
- d. Program pelayanan tahunan: (1) Membuat program kerja, (2) Membuat laporan

### **2. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan**

- a. Program pelayanan harian: (1) Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, (2) Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, (3) Membuat surat panggilan orang tua siswa, (4) Membuat surat penskorsan.

---

<sup>50</sup> Irjus Indrawan, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Jateng: Lakheisha, 2019), h, 114

- b. Program pelayanan bulanan: (1) Membuat surat keterangan siswa, (2) Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, (3) Membuat statistic siswa
- c. Program pelayanan semesteran: (1) Mengumpulkan leger nilai, (2) Mengumpulkan nilai raport.
- d. Program pelayanan tahunan: (1) Membuat program kerja, (2) Mengumpulkan data siswa, (3) Membuat daftar nama siswa, (4) Membuat nomor induk siswa, (5) Membuat buku klaper, (6) Membuat pernyataan calon siswa, (7) Menyiapkan kegiatan PPDB, (8) Membuat ulasan BSM, (9) Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir, (10) Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK.

### **3. Pelaksanaan Administrasi Khusus**

Operator Dapodik, sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi yang mengharuskan sekolah mengisi dapodik terkait pendekatan guru, siswa, sarana dan prasarana serta pendekatan lainnya

- a. Program pelayanan harian: (1) Mengisi buku kegiatan harian, (2) Melakukan entri data siswa
- b. Program pelayanan bulanan: (1) Melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi, (2) Melakukan cek data GTK verifikasi data laman (website)
- c. Program pelayanan semesteran: (1) Melakukan entri data GTK, (2) Melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.K-PD dan F-GTK, (3) Melakukan input data sesuai formulir yang diisi



- d. Program pelayanan tahunan: (1) Membuat program kerja, (2) Membuat formulir isian untuk siswa, (3) Membuat laporan.<sup>51</sup>

### **C. Strategi Kepala Administrasi Sekolah Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi**

Sebagai manajer kepala administrasi sekolah harus mampu dan bisa mendayagunakan seluruh sumber daya dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah. Kompetensi administrasi sekolah harus berkembang dan memiliki perubahan dibidang pendidikan terutama di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Tingkat kompetensi administrasi yang dimiliki kepala administrasi dalam mengelola administrasi sekolah akan ikut menentukan keberhasilan suatu sekolah mencapai tujuannya.

Dalam meningkatkan pelayanan administrasi tentu saja kepala administrasi harus melatih dan meningkatkan kinerja bawahannya terlebih dahulu agar kualitas pelayanan juga akan ikut meningkat.

#### **1. Perencanaan Tenaga Administrasi Sekolah:**

Perencanaan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar berhasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.<sup>52</sup> Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan

<sup>51</sup> GTK, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah*, ...h, 16-21

<sup>52</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), h, 49.

atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Oleh karena itu, sebelum menyusun rencana, perlu dilakukan analisis pekerjaan (job analisis) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan (gambaran tentang tugas-tugas dan pekerjaan yang harus dilaksanakan).<sup>53</sup>

Untuk lebih detailnya pada kedua hal tersebut, penulis deskripsikan sebagai berikut:

a. Analisis Pekerjaan (*Job Analisis*)

Job analysis atau analisis kerja adalah upaya mengurai pekerjaan sehingga memperoleh keterangan rincian tentang pekerjaan tersebut, yang kemudian dapat dipakai untuk menentukan kualifikasi personel yang diperlukan.

b. Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah proses, metode, dan teknik yang digunakan untuk mendapatkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian serta ketatalaksanaan, dan memberikan layanan pemanfaatan bagi pihak-pihak yang menggunakannya.

Dari kegiatan analisis jabatan tersebut, akan dihasilkan daftar tugas atau jabatan yang seharusnya dimiliki sekolah, uraian tugas setiap jabatan, dan prosedur bagaimana setiap tugas dikerjakan sebagai contoh melalui analisis jabatan akan diketahui jumlah jenis dan kualifikasi guru yang diperlukan sekolah.<sup>54</sup>

---

<sup>53</sup> Suharno, *Prinsip-prinsip Dasar Kebijakan Publik* (Yogyakarta: UNY Press, 2008), h, 23.

<sup>54</sup> Pusat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Agama dan Keagamaan, *Kepemimpinan Madrasah Mandiri* (ttp.: tnp., 2001), h, 140.

## 2. Upaya Memotivasi Tenaga Administrasi Sekolah

Upaya memotivasi tenaga administrasi agar mau dan mampu meningkatkan kinerjanya, di antaranya:

- a) Tenaga administrasi akan bekerja lebih giat apabila kegiatan yang dilakukannya menarik, dan menyenangkan.
- b) Tujuan kegiatan harus disusun dengan jelas dan diinformasikan kepada tenaga administrasi sehingga mereka mengetahui tujuan dia bekerja.
- c) Tenaga administrasi juga dilibatkan dalam penyusunan tujuan tersebut.
- d) Para tenaga administrasi harus selalu diberitahukan tentang hasil dari setiap pekerjaannya.
- e) Pemberian hadiah lebih baik daripada hukuman, namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan.
- f) Memanfaatkan sikap-sikap, cita-cita dan rasa ingin tau tenaga administrasi.
- g) Usahakan untuk memperhatikan perbedaan individual tenaga administrasi, misalnya perbedaan kemampuan, latar belakang dan sikap mereka terhadap pekerjaannya.
- h) Usaha untuk memenuhi kebutuhan tenaga administrasi dengan jalan memperhatikan kondisi fisiknya, memberikan rasa aman, menunjukkan bahwa pemimpin memperhatikan mereka.
- i) Pengalaman sedemikian rupa sehingga tenaga administrasi pernah memperoleh kepuasan dan penghargaan.<sup>55</sup>

---

<sup>55</sup> Kompri. *Manajemen Sekolah Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), h, 348.

### 3. Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Administrasi

Pengembangan dan pembinaan tenaga administrasi merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga administrasi yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga administrasi yang meliputi pertumbuhan keilmuan, wawasan berpikir, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.<sup>56</sup>

#### a. Pembinaan Pegawai

##### 1. Azas-azas pembinaan pegawai

Azas-azas pembinaan pegawai yang dikemukakan oleh Musanef adalah:

- a) Setiap tenaga dipergunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan tugas (*mission*).
- b) Penempatan orang-orang yang tepat pada jabatan-jabatan didasarkan pada perencanaan kepegawaian yang efektif kearah carrier planning.
- c) Memperbesar kemampuan dan kecakapan pegawai melalui proses pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
- d) Diusahakan agar setiap orang atau pegawai berhasrat untuk mencapai prestasi kerja yang sebesar-besarnya.

---

<sup>56</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), h, 222.

- e) Kesadaran nasional dipelihara dan ditingkatkan sebagai kepribadian pegawai negeri sipil sebagai anggota Korpri.<sup>57</sup>

## 2. Prinsip Pembinaan Pegawai

Prinsip yang patut diperhatikan dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga administrasi, yaitu:

- a) Dilakukan untuk semua jenis tenaga administrasi baik untuk tenaga struktural, tenaga fungsional maupun tenaga teknis penyelenggara pendidikan.
- b) Berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam rangka peningkatan kemampuan profesional atau teknis untuk pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan posisinya masing-masing.
- c) Mendorong peningkatan kontribusi setiap individu terhadap organisasi pendidikan atau sistem sekolah dan menyediakan bentuk-bentuk penghargaan, kesejahteraan dan insentif sebagai imbalan guna menjamin terpenuhinya secara optimal kebutuhan sosial ekonomis maupun kebutuhan sosial-psikologis.
- d) Mendidik dan melatih seseorang sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/posisi.
- e) Dirancang untuk memenuhi tuntutan pertumbuhan dalam jabatan, pengembangan profesi, pemecahan masalah, kegiatan remedial, pemeliharaan motivasi kerja dan ketahanan organisasi pendidikan.
- f) Pembinaan dan jenjang karier tenaga administrasi disesuaikan dengan kategori masing-masing jenis administrasi itu sendiri.<sup>58</sup>

<sup>57</sup> Ondi Saondi, *Membangun Manajemen Pendidikan Berbasis Sistem Informasi*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2014), h, 60.

<sup>58</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen*, ..., h, 223.



### 3. Kegiatan-kegiatan Pembinaan Pegawai

Saydam mengemukakan bahwa kegiatan-kegiatan pembinaan sumber daya manusia yang dapat dilakukan oleh seorang pemimpin, antara lain:

- a) Pengendalian seorang pemimpin itu harus bertanggung jawab atas berbagai macam kegiatan yang berada di bawah pengarahannya. Pengendalian memungkinkan seorang pemimpin mengukur kemajuan dan memutuskan apakah hasil kerja yang dilakukan bawahan itu memuaskan atau rencana kerja itu harus diperbaiki.
- b) Pendelegasian pemimpin melakukan pendelegasian tugas dan wewenang kepada seorang bawahan berarti ada upaya mengembangkan kapasitas seorang bawahan sehingga yang bersangkutan semakin percaya pada diri sendiri dengan kemampuan yang dimilikinya. Pengarahan Pemimpin memberi perintah atau memberi tahu kepada bawahan secara tepat tentang apa yang diinginkan untuk dikerjakan oleh mereka.
- c) Konsultasi seorang pemimpin yang berpengalaman akan mengolah seni mendengarkan, dan berupaya keras untuk memberikan jalan keluar jika memungkinkan.
- d) Pelatihan keterampilan pemberian keterampilan diperlukan bagi bawahan. Hal tersebut dikarenakan teknologi semakin berkembang, begitupun tuntutan pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat juga semakin meningkat sehingga sistem dan prosedur kerja serta mekanisme yang ada harus selalu diperbarui mengikuti tuntutan yang diminta.<sup>59</sup>

---

<sup>59</sup> Ondi Saondi, *Membangun Manajemen Pendidikan*, .... h, 61.

#### 4. Pengembangan pegawai

- a) Latihan (*skill*) suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu dalam waktu yang relatif singkat yang diperlukan oleh organisasi.
- b) Pendidikan (*education*) suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk di dalamnya peningkatan penguasaan teoritis, konseptual dan moral dengan jangka waktu relative panjang.
- c) Pengembangan (*development*) suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan baik melalui pelatihan maupun pendidikan pegawai dalam usaha meningkatkan mutu pegawai.<sup>60</sup>

Dapat disimpulkan adanya tiga point penting dalam pengembangan pegawai merupakan cara untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja pegawai dalam mencapai hasil yang diinginkan baik dari sisi pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai. Dalam hal pengembangan pegawai, banyak cara yang sudah dikembangkan. Pengembangan ini dilaksanakan dengan: (1) Bimbingan berupa petunjuk yang diberikan kepada pegawai, pada waktu melaksanakan tugasnya. (2) Latihan-latihan berupa intern dan ekstern, (3) Pendidikan formal, (4) Promosi berupa pengangkatan jabatan ke yang lebih tinggi, (5) Penataran, (6) Lokakarya atau workshop, (7) dan sebagainya.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), h, 176-177.

<sup>61</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen...* h, 224.

Menurut Hartati Sukirman, ditinjau dari sudut manajemen secara umum, proses pembinaan dan pengembangan meliputi beberapa langkah, yaitu:

a. Menganalisis kebutuhan

Analisis kebutuhan dilakukan dengan cara mengidentifikasi keterampilan kinerja, menyusun program-program yang sesuai, melaksanakan riset, dan meningkatkan kinerja.

b. Menyusun rancangan intruksional

Rancangan intruksional meliputi sasaran, metode intruksional, media urutan dan gambaran mengenai materi pelatihan, yang merupakan kurikulum bagi program pelatihan tersebut.

c. Mengesahkan program latihan

Suatu program pelatihan harus memperoleh pertimbangan dan persetujuan dari unsur instansi yang berwenang.

d. Tahap implementasi

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan program pelatihan yang menggunakan berbagai teknik pelatihan misalnya, diskusi, lokakarya, dan seminar, dalam rangka penyampaian pengetahuan kepada para peserta program pelatihan.

e. Tahap evaluasi dan tindak lanjut

Pada tahap ini program pelatihan dinilai sejauh mana keberhasilannya atau kegagalannya. Aspek yang perlu dievaluasi misalnya kemampuan dan hasil belajar, reaksi peserta terhadap program pelatihan, dan perilaku kinerja setelah mengikuti program pelatihan.<sup>62</sup>

---

<sup>62</sup> Mohamad Mustari, Manajemen,..... h, 225

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian yang dilakukan merupakan penelitian lapangan yang bersifat kualitatif dan menggunakan pendekatan deskriptif, menurut Bogdan dan Taylor mengemukakan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang bisa diamati.<sup>63</sup> penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu menggunakan pendekatan deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan bagaimana strategi kepala administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Aceh Jaya.

Sumber data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumbernya, baik individu atau perseorangan melalui wawancara yang biasanya dilakukan oleh peneliti. Sumber data primer merupakan sumber yang amat sangat pokok dalam pembahasan sebuah penelitian, dengan demikian yang akan menjadi sumber data primer didalam penelitian ini yaitu kepala administrasi sekolah.

Sedangkan sumber data sekunder adalah data pendukung yang akan digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini, sumber data sekunder didapat dari hasil pihak kedua baik berupa orang, catatan maupun dokumen.<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup> Wayan Suwendra, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bali: Nilacakra, 2018), h, 4

<sup>64</sup> Bagja Waluya, *Melayani Fenomena Sosial di Masyarakat*, (Bandung: PT. Setia Puma Inves, 2007), h, 79

## B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti akan melakukan penelitian dan memperoleh data yang diperlukan untuk skripsi ini. Peneliti akan melakukan penelitian di SMP Negeri 1 Jaya yang bertempat di Jln. T. Umar Km.78 Lamno, Gle Putoh, Kec. Jaya, Kab, Aceh Jaya.

## C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sesuatu yang akan diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga atau organisasi, subjek penelitian dasarnya adalah yang akan dikenai kesimpulan hasil penelitian.<sup>65</sup> Menurut Amirin subjek penelitian adalah seseorang atau sesuatu yang bersangkutan yang ingin diperoleh keterangannya.<sup>66</sup> Subjek penelitian yang diteliti antara lain kepala administrasi sekolah, kepala sekolah, staff administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya.

## D. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti amatlah penting dikarenakan peneliti berkedudukan sebagai instrumen pendidikan yang utama. Yang dimaksud dengan instrumen utama yaitu peneliti sekaligus sebagai pengumpul data, analisis, penafsiran data dan pada akhirnya dia akan menjadi pelapor hasil penelitiannya, penelitian kualitatif adalah studi kasus, maka segala sesuatu akan sangat bergantung pada kedudukan peneliti.<sup>67</sup> Kehadiran peneliti disini amat penting dan tidak bisa

---

<sup>65</sup> Amruddin, Dkk, *Metode Penelitian Manajemen*, (Sumatra Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022), h, 95

<sup>66</sup> Fitrah, Dkk, *Metode Penelitian Penelitian Kualitatif Tindakan Kelas dan Studi Khusus*, (Jawa Barat: CV. Jejak, 2017), h, 152

<sup>67</sup> Sandu Siyoto, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), h, 29



digantikan oleh pihak manapun, apabila terjadi sesuatu yang dapat membuat peneliti tidak dapat berhadir maka penelitian ini akan di tunda sementara waktu dan dilanjutkan ketika peneliti sudah bisa berhadir.

## E. Teknik Pengumpulan Data

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

### 1. Observasi

Observasi adalah pengumpulan yang dilakukan dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala dalam objek penelitian.<sup>68</sup> Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang strategi kepala administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi.

### 2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan komunikasi antara dua pihak atau lebih yang dilakukan dengan cara tatap muka dimana salah satu pihak berperan sebagai penanya dan pihak lainnya berperan sebagai penjawab. Penanya memberikan sejumlah pertanyaan kepada penjawab untuk mendapat jawaban.<sup>69</sup>

Dapat disimpulkan bahwa wawancara atau interview adalah cara pengumpulan informasi dengan mengajukan pertanyaan secara lisan dan dijawab dengan lisan pula, wawancara dilakukan secara langsung dengan tatap muka antara

---

<sup>68</sup> Ika Sriyanti, *Evaluasi Pembelajaran Matematika*, (Jawa timur: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), h, 126

<sup>69</sup> Fadhallah, *wawancara*, (Jakarta Timur: UNJ Press, 2021), h, 2

si penanya dan penjawab atau orang yang memberi informasi. Dalam hal ini wawancara dilakukan untuk menggali informasi tentang strategi kepala administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang artinya adalah barang barang tertulis. Dalam melaksanakan teknik dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku, dokumen, peraturan-peraturan, catatan harian dan sebagainya.<sup>70</sup>

## F. Instrumen Pengumpulan Data

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

1. Lembaran observasi, dalam penelitian ini peneliti akan melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian yaitu di SMP Negeri 1 Jaya untuk mendapatkan data tentang strategi kepala administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya.
2. Lembaran wawancara, dalam penelitian ini peneliti akan melakukan wawancara langsung dengan kepala administrasi sekolah, kepala sekolah, staf administrasi, dengan menggunakan pedoman wawancara yaitu beberapa pertanyaan yang telah peneliti susun.

---

<sup>70</sup> Nova Nevila Rodhi, *Metode Penelitian*, (Jawa Barat: CV. Media Sains Indonesia, 2022), h, 121

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

## **G. Analisis Data**

Menurut Bogdan dan Biklen analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan kerja data, mengkoordinasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa saja yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.<sup>71</sup> Maka dari itu untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

### **1. Reduksi Data**

Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan berbagai macam teknik dan berlangsung berulang-ulang sehingga data yang diperoleh dalam data sangat banyak dan kompleks. Mengingat data yang di dapat dilapangkan masih sangat kompleks dan masih kasar maka peneliti perlu melakukan analisis dengan cara melakukan reduksi data.

Reduksi data merupakan analisis untuk mempertajam, memiliki, memfokuskan, membuat dan menyusun data ke arah pengambilan keputusan. Melalui proses reduksi data maka data yang relevan disusun dan disistematiskan ke

---

<sup>71</sup> Abdul Majid, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, (Sulawesi Selatan: tnp., 2017), h, 53

dalam pola dan kategori tertentu, sedangkan data yang tidak dipakai maka akan dibuang.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dalam bentuk ikhtisar, bagan, hubungan antar kategori. Selain itu, data dapat juga dilakukan dalam bentuk tabel grafik dan sebagainya, data yang disajikan perlu disusun secara sistematis berdasarkan kriteria tertentu seperti uraian konsep kategori, dan lain-lain sehingga mudah di pahami oleh pembaca.

## 3. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga setelah penyajian data adalah pengambilan kesimpulan dan verifikasi, pada penelitian kualitatif kesimpulan awal yang diambil masih bersifat sementara sehingga dapat berubah setiap saat apabila tidak didukung bukti-bukti yang kuat, tetapi apabila kesimpulan diambil dengan bukti-bukti yang konsisten maka kesimpulan yang diambil bersifat kredibel.

Kesimpulan dari hasil penelitian harus dapat memberikan jawaban terhadap rumusan masalah yang diajukan, selain menjawab rumusan masalah kesimpulan juga harus menghasilkan tumbuhan baru dibidang ilmu yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> Umrati, Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif*, (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2020), h, 105-106

## H. Uji Keabsahan Data

Murut Sugiyono keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk mengkaji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi:<sup>73</sup>

### 1. Kredibilitas

Kredibilitas adalah untuk membuktikan data yang sudah berhasil didapatkan oleh peneliti sesuai dengan yang terjadi di kehidupan nyata dan dilapangan. Untuk mencapai nilai kredibilitas peneliti menggunakan beberapa teknik triangulasi sumber, metode dan teori, pengecekan anggota, kehadiran peneliti dilapangan, diskusi dengan sejawat, pengamatan secara terus menerus dan pengecekan kecukupan referensi.

Peneliti melakukan teknik triangulasi metode data dengan membandingkan data atau informasi yang peneliti kumpulkan dari observasi, kemudian dibandingkan dengan data yang peneliti dapatkan dari hasil wawancara dan dokumentasi yang terkait langsung dengan data tersebut. Sedangkan teknik triangulasi teori peneliti lakukan dengan merujuk kepada beberapa teori yang berkaitan dengan permasalahan peneliti yaitu strategi kepala administrasi dan teori layanan administrasi.<sup>74</sup>

---

<sup>73</sup> Mison Immanuel Daud, *Perkembangan Kurikulum Sekolah Minggu Gereja di Manado*, (Jakarta: Publica Indonesia utama, 2022), h, 40

<sup>74</sup> Masri Nasrun dan Sofian Hadi, *Metode Penelitian Survei*, (Jakarta: LP3ES, 1989), h, 263



## 2. Transferabilitas

Transferabilitas merupakan kriteria untuk memenuhi bahwa hasil yang dilaksanakan dalam konteks tersebut dapat diaplikasikan dan dapat di transfer pada konteks lain.

## 3. Dependabilitas

Penelitian ini peneliti gunakan untuk menjaga kehati-hatian akan terjadinya kemungkinan kesalahan dalam pengumpulan data sehingga data dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Konsep dependabilitas lebih luas dikarenakan dapat memperhitungkan segalanya.

## 4. Konfirmabilitas

Kriteria ini peneliti gunakan untuk melakukan penilaian terhadap hasil yang peneliti lakukan dengan cara mengecek data atau informasi. Pendekatan konfirmabilitas lebih menekankan pada karakteristik data yang menekankan kepada kepala administrasi dalam peningkatan pelayanan. Hal ini dilakukan bertujuan untuk mendapatkan kepastian bahwa data yang peneliti peroleh benar-benar obyektif, bermakna, dapat dipercaya, faktual, akurat, dapat dipercaya, dan dapat dipastikan.<sup>75</sup>

---

<sup>75</sup> Linclon, Yvonna S, & Guba, Egon B, *Naturalistik, Inquiry*, (New Delhi: sage Publications Inc, 1985), h, 289-331

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya**

Berdirinya SMP Negeri 1 Jaya tidak terlepas dari dukungan masyarakat yang dirintis oleh para tokoh masyarakat yang terdiri para guru dan ulama maupun komite. Para guru yang berdomisili di kecamatan Jaya bermusyawarah dengan para ulama dan tokoh masyarakat, hasil musyawarah sepakat mendirikan lembaga pendidikan di kota Lamno.

SMP Negeri 1 Jaya berdiri sejak tahun 1978 di Desa Pasar Lamno (sekarang berganti nama menjadi Desa Gle Putoh) dengan status nama sekolah sebagai SMP Negeri Lamno. Kepala sekolah SMP Negeri 1 Jaya pada waktu itu adalah Oesman Bakar.

Mulai sejak berdiri sampai sekarang SMP Negeri 1 Jaya telah mengalami beberapa renovasi bangunan kantor dan ruang kelas. Adapun kepala sekolah yang pernah bertugas di SMP Negeri 1 Jaya adalah: 1) Oesman Bakar, 2) Rasanaddin, 3) Adnil Muis, 4) Nawawi Lasmi, 5) Razali Hz, 6) Djunaidi, 7) Nurhalia Hz, 8) Mahmuddin, S. Pd.

##### **2. Identitas SMP Negeri 1 Jaya**

Nama Sekolah	: SMP Negeri 1 Jaya
No. Statistik Sekolah / NPSN	: 201060615001/ 10108251
Tipe Sekolah	: A/A1/A2/B/B1/B2/C/C1/C2
Status Sekolah	: Negeri

Nilai Akreditasi Sekolah : A

Alamat : Jln. T. Umar Km. 78, Kecamatan. Jaya,  
Kabupaten. Aceh Jaya

Kecamatan : Jaya

Kabupaten : Aceh Jaya

Provinsi : Aceh

Kode Pos : 23657

Jarak Sekolah Ke Dinas Kabupaten/Kota : 80 Km

### 3. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Jaya

#### a. Visi

“Bersih, Kreatif, Aktif, Religius, Yakin bisa! (BERKARYA)”

#### b. Misi

1. Mendorong aktifitas dan kreatifitas secara optimal kepada seluruh komponen sekolah terutama para siswa
2. Mengoptimalkan pembelajaran dalam rangka meningkatkan keterampilan siswa supaya mereka memiliki prestasi yang dapat dibanggakan
3. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga kecerdasan siswa terus diasah agar terciptanya kecerdasan intelektual dan emosional yang mantap
4. Antusias terhadap perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi

5. Menanamkan cinta kebersihan dan keindahan kepada semua komponen sekolah
6. Menimbulkan penghayatan yang dalam dan pengalaman yang tinggi terhadap ajaran gama (religi) sehingga tercipta kematangan dalam berfikir dan bertindak.

#### 4. Tujuan SMP Negeri 1 Jaya Aceh Jaya

Meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan di SMP Negeri 1 Jaya dalam rangka pencapaian tujuan Pendidikan Nasional

#### 5. Keadaan Guru SMP Negeri 1 Jaya

Keterangan Personil	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Guru PNS	2	15	17
Guru Kontrak	2	4	6
Tenaga Suka Relu	-	1	1
Guru Honorer	-	1	1
Security	1	-	1
Guru tidak tetap	-	3	3
<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>29</b>

Tabel 5.1 Jumlah guru dan pegawai SMP Negeri 1 Jaya

#### 6. Data Tenaga Administrasi SMP Negeri 1 Jaya

Nama	Jurusan Kuliah	Masa Kerja
Rizky Arivandi, SE	Ekonomi Manajemen	2019- sekarang
Riska Phonna, S. SosA R	Pengembangan Sosial	2023- sekarang

Tabel 5.2. Data tenaga administrasi

#### 7. Jumlah Siswa-siswi SMP Negeri 1 Jaya

Perincian Kelas	Jumlah Rombel Kelas	Banyaknya Murid			Keterangan
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah	
VII.A	1	12	14	26	
VII.B	1	13	13	26	
VII.C	1	19	7	26	
VII.D	1	20	6	26	
Jumlah total	4	64	40	104	

VIII.A	1	18	10	28	
VIII.B	1	15	9	24	
VIII.C	1	17	9	26	
VIII.D	1	17	8	25	
Jumlah total	4	67	36	103	
IX.A	1	17	11	28	
IX.B	1	16	13	29	
IX.C	1	15	13	28	
Jumlah total	3	48	37	85	

**Tabel 5.3** Jumlah siswa-siswi SMP Negeri 1 Jaya

### 8. Keadaan Sarana Prasarana

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Ruang kepala sekolah	1	Baik
2	Ruang belajar	14	Baik
3	Ruang guru	1	Baik
4	Ruang administrasi	1	Baik
5	Ruang perpustakaan	1	Baik
6	Ruang laboratorium IPA	1	Baik
7	Ruang laboratorium Komputer	1	Baik
8	Ruang OSIM	1	Baik
9	Toilet siswa	4	Baik
10	Toilet guru	2	Baik
11	Ruang UKS	1	Baik
12	Tempat Ibadah (Musalla)	1	Baik
13	Kantin	3	Baik
14	Parkiran	2	Baik
15	Dapur	1	Baik
16	Ruang Kesenian	1	Baik
17	Ruang Keterampilan	1	Baik
18	Gudang	1	Baik
19	Ruang Pramuka	1	Baik
20	Rumah guru	2	Baik
21	Rumah kepek	1	Baik
22	Ruang Laboratorium Bahasa	1	Baik
23	Serbaguna (Aula)	1	Baik

**Tabel 5.4** Daftar Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Jaya

### B. Hasil Penelitian

Setelah peneliti mendapatkan izin untuk melakukan penelitian, peneliti baru melaksanakan penelitian, peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan kepala sekolah, kepala



administrasi sekolah, staf administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya.

### **1. Strategi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya**

Untuk mengetahui bagaimana strategi yang digunakan oleh kepala administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya maka peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah mengenai perencanaan kepala administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi, dengan pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu: Bagaimana cara kepala administrasi malukan analisis pekerjaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab: “Kepala administrasi melakukan analisis pekerjaan dengan cara mengamati kinerja staf lalu menilainya, kemudian kepala administrasi akan melakukan evaluasi”.<sup>76</sup>

Analisis pekerjaan memiliki peran penting dalam pekerjaan seorang staf, karena apabila dilaksanakan dengan benar dan metode yang dipilih tepat, informasi yang didapatkan bisa membantu menentukan tingkat pengalaman, kualifikasi, keterampilan, dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

Untuk mengetahui lebih jelas strategi yang di gunakan maka peneliti juga mewawancarai kepala administrasi sekolah dengan mengajukan pertanyaan yaitu: Bagaimana cara bapak melakukan analisis pekerjaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

---

<sup>76</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari, 2023

Kepala administrasi menjawab: "Dalam melakukan analisis pekerjaan yang pertama saya lakukan yaitu mengumpulkan informasi dan mengamati staf serta bertanya mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh staf, kemudian mengevaluasi setiap tugas dan menentukan kompetensi mana yang penting untuk setiap peran dalam organisasi, lalu meneliti peran dalam analisis pekerjaan untuk memastikan keselarasan dengan staf, kemudian saya mengedit atau merombak deskripsi pekerjaan yang ada atau membuat yang baru agar sesuai dengan analisis yang saya dapatkan, setelah saya melakukan semua itu kemudian barulah informasi atau data baru yang saya dapatkan saya gunakan untuk perubahan kedepan".<sup>77</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi dengan pertanyaan yang sama dengan kepala sekolah yaitu: Bagaimana cara kepala administrasi melakukan analisis pekerjaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Staf administrasi menjawab: "Kepala administrasi dalam menganalisis pekerjaan biasanya mengamati kinerja staf dan bertanya bagaimana perkembangan pekerjaan yang kami lakukan, kemudian Kepala administrasi akan melakukan evaluasi dan memastikan apa tugas yang diberikan kepada staf selaras dan cocok, kemudian kepala administrasi akan mengubah deskripsi pekerjaan atau membuat baru supaya sama dengan hasil yang di dapatkan, setelah itu baru kepala administrasi menggunakan informasi tersebut untuk merubah".<sup>78</sup>

Analisis Jabatan merupakan sarana manajemen yaitu untuk menyajikan dan mendapatkan Informasi Jabatan. Dengan demikian Analisis Jabatan hanya akan dilakukan apabila manajemen membutuhkan Informasi jabatan tersebut. Melalui analisis jabatan, organisasi dapat mengetahui bagaimana progres dan kinerja karyawan selama bekerja. Selain itu, analisis jabatan juga membantu karyawan

---

<sup>77</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari, 2023.

<sup>78</sup> Hasil Wawancara dengan Staf Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

untuk lebih memahami tugas di setiap posisi. Hal tersebut nantinya akan berpengaruh terhadap produktivitas karyawan dan organisasi.

Untuk mengetahui bagaimana cara kepala administrasi dalam melakukan analisis jabatan peneliti mewawancarai kepala sekolah dengan mengajukan pertanyaan yaitu: Bagaimana cara kepala administrasi melakukan analisis jabatan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab: “Melakukan analisis jabatan yang pertama harus di perhatikan yaitu mewawancarai dan menyuruh untuk melakukan tugas yang bertujuan untuk membandingkan deskripsi pekerjaan dengan apa yang dikatakan, kemudian menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi, lalu menentukan tujuan jabatan, lalu baru membuat deskripsi pekerjaan yang tepat dan jelas”.<sup>79</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah untuk mengetahui bagaimana cara kepala administrasi sekolah dalam melakukan analisis jabatan, peneliti mengajukan pertanyaan yaitu: Bagaimana cara bapak melakukan analisis jabatan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala administrasi menjawab: “Yang pertama saya mengamati dan menilai hasil dari tugas yang saya berikan kepada staf untuk mengetahui sejauh mana yang sudah staf kuasai, lalu saya akan melihat kebutuhan yang diperlukan oleh bagian administrasi, kemudian menyesuaikan jabatan, lalu baru saya akan memperbarui deskripsi pekerjaan dengan tepat”.<sup>80</sup> Hal ini juga dinyatakan oleh staf administrasi dengan pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu pertanyaan yang sama dengan kepala sekolah.

Motivasi kerja merupakan suatu bentuk dorongan psikologis yang dilakukan kepada seseorang yang dapat menentukan arah perilaku (*direction of behavior*) dalam perusahaan serta tingkat usaha (*level of effort*) dan juga gigit

---

<sup>79</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari 2023

<sup>80</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

dalam mengatasi sebuah masalah (*level of persistence*). Dengan kata lain, motivasi kerja menjadi sebagai pembangkit dalam diri seseorang untuk bisa berperilaku serta bekerja dengan rajin sesuai dengan kewajiban dan tugas yang sudah diserahkan kepadanya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dengan pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu: Bagaimana cara kepala administrasi dalam memotivasi staf administrasi sekolah dalam meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab: “Upaya yang dilakukan kepala administrasi dalam memotivasi staf yang pertama kepala administrasi membangun lingkungan kerja yang nyaman dengan mereka, membangun komunikasi yang baik, menerima semua masukan dari staf administrasi, terkadang sesekali juga melatih staf atau membuat training, terkadang juga melakukan kegiatan di luar seperti makan-makan bersama, membangun kepercayaan dengan staf, tidak lupa juga memberikan semangat dan juga kata-kata yang dapat membangkitkan semangat kerja staf kembali”.<sup>81</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah dengan pertanyaan: Bagaimana cara bapak memotivasi staf administrasi dalam meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala administrasi menjawab: “cara saya memotivasi staf untuk meningkatkan pelayanan yaitu yang pertama saya membuat lingkungan kerja yang nyaman untuk mereka seperti berkomunikasi dengan baik, melakukan pendekatan dengan melakukan kegiatan diluar bersama sesekali agar mereka tidak terlalu bosan, memberikan semangat dan juga berusaha memberikan solusi jika memang ada yang tidak dapat mereka selesaikan, sesekali melakukan pelatihan agar mereka dapat meningkatkan kinerja mereka”.<sup>82</sup>

---

<sup>81</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari 2023

<sup>82</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.



Hal ini juga dinyatakan oleh staf administrasi dengan pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu: Bagaimana cara kepala administrasi dalam memotivasi staf administrasi sekolah dalam meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Staf administrasi menjawab: “Upaya yang dilakukan kepala administrasi dalam memotivasi kami para staf yaitu selalu mempercayakan tugas kepada kami, melakukan pendekatan dengan berkomunikasi yang baik terkadang juga melakukan kegiatan diluar untuk membangun lingkungan kerja yang nyaman untuk kami sehingga mengembalikan semangat kerja, memberika pelatihan agar kinerja kami meningkat”.<sup>83</sup>

Pengembangan staf atau seringkali disebut pengembangan sumber daya manusia atau supervisi pendidikan merupakan kegiatan peningkatan kemampuan personil yang dapat dilakukan melalui jalur gelar dan non gelar, bisa formal atau non formal, atau bisa atas kemauan yang bersangkutan.

Pengembangan staf melalui pembinaan staf merupakan hal umum yang sering dilakukan oleh organisasi, karena merupakan kunci untuk memastikan bahwa staf memiliki kompetensi yang diperlukan untuk melayani pelanggan dan menciptakan produk baru serta solusi bagi pelanggan.

Untuk mengetahui cara kepala administrasi dalam melakukan pengembangan dan pembinaan bagi staf administrasi maka peneli mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah dengan pertanyaan: Bagaimana cara kepala administrasi dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab: “kepala administrasi dalam membina staf melakukan analisis seperti pembinaan apa yang diperlukan oleh staf,

---

<sup>83</sup> Hasil Wawancara dengan Staf Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.



kemudian mengembangkan strategi dan media, melaksanakan kegiatan pembinaan seperti pelatihan, kemudian menilai kegiatannpembinaan tersebut agar diketahui tingkat keberhasil dan kemajuan yang dimiliki oleh staf’.<sup>84</sup>

Supaya mendapatkan hasil yang lebih pasti tentang bagaimana cara kepala administrasi dalam mengembangkan staf maka peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi dengan pertanyaan: Bagaimana cara bapak dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala administrasi menjawab: “Cara saya dalam mengembangkan staf yaitu yang pertama saya melakukan analisis kebutuhan seperti mencari tau apa yang diperlukan oleh staf dan yang dapat meningkatkan pelayanan administrasi, kemudian saya akan mengembangkan dulu strategi dan media yang ingin digunakan untuk melakukan pembinaan yaitu seperti membuat pelatihan namun pelatihan yang dilakukan masih pelatihan umum yang dilatiholeh saya sendiri dikarenakan tidak adanya pelatihan khususyang di anjurkan oleh pihak sekolah untuk peningkatan pelayanan administrasi, setelah mengatur strategi barukah kemudia saya akan berdiskusi dengan staf bagaimana dan kapan pelatihan dapat dilaksanakan kemudia yang terakhir baru saya akan melakukan penilaian untuk menilai pelatihan dan pembinaan yang saya lakukan untuk staf apakah ada peningkatan dan harus di ubah kembali”.<sup>85</sup>

Peneliti juga memastikan hal tersebut kepada staf administrasi dan staf membenarkan adanya hal seperti pembinaan atau pelatihan, peneliti mengajukan pertanyaan yaitu: Bagaimana cara kepala administrasi dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Staf administrasi menjawab: “hal yang dilakukan oleh kepala administrasi dalam membina kami para staf biasanya yaitu melakukan analisa seperti apa yang kami butuhkan dana pa yang dapat meningkatkan pelayanan administrasi kemudia kepala administrasi akan mengatur strategi untuk melakukan pembinaan dan cara meningkatkan pelayanan administrasi, kemudia kepala administrasi akan melakukan diskusi dengan kami para staf untuk mendengarkan pendapat kami untuk strategi dan pelatihan yang akan dilakukan, kemudia baru akan dilakukannya pelatihan untuk peningkatan pelayanan administrasi, dan setelah semua selesai baru kepala administrasi

<sup>84</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari 2023

<sup>85</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

akan menilai pelatihan dan peningkatan strategi apa bisa di tetapkan atau harus diubah kembali, pelatihan di adakan langsung oleh kepala administrasi dan mendapat persetujuan dari kepala sekolah karna belum adanya pelatihan khusus untuk meningkatkan pelayanan administrasi yang di anjurkan oleh sekolah”.<sup>86</sup>

Untuk memastikan latar belakang masalah yang peneliti dapatkan dari hasil observasi awal maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan mengenai kompetensi teknis kepada Kepala dengan pertanyaan: Bagaimana pendapat bapak mengenai urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab: “Untuk urusan persuratan dan pengarsipan sudah hampir baik dan teratur, namun yang dinamakan suatu organisasi pasti ada saja masalahnya menyangkut satu dua hal tapi masih bisa di atasi bukan masalah besar jadi bisa di bilang sudah hampir maksimal”.<sup>87</sup>

Hal ini juga peneliti pastikan kepada kepala administrasi sekolah dengan mengajukan pertanyaan: Bagaimana urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala administrasi menjawab: “Untuk persuratan dan pengarsipan sudah dilakukan semana mestinya, namun terdapat kendala kecil seperti buku surat masuk yang hilang ini juga menjadi kendala bagi kami”.<sup>88</sup>

Hal ini juga di benarkan oleh staf administrasi dengan pertanyaan yang peneliti ajukan: Bagaimana urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Staf administrasi menjawab:” Persuratan dan pengarsipan sudah berjalan sangat baik salah satu contohnya yaitu sudah melakukan penyimpanan dan merawat arsip serta melakukan hal lain yang dibutuhkan Sedangkan yang

---

<sup>86</sup> Hasil Wawancara dengan Staf Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

<sup>87</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari 2023

<sup>88</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.



berkaitan dengan siswa. Untuk mengetahui lebih dalam mengenai urusan pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya peneliti mewawancarai kepala sekolah dengan pertanyaan: Bagaimana pendapat bapak mengenai pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab: "Administrasi kesiswaan juga sudah hampir maksimal baik itu dari segi kelancaran penerimaan peserta didik baru, melakukan pencatatan nilai pokok kesiswaan, tidak hanya itu kepala administrasi dan staf juga membangun hubungan kerja sama dengan KAUR (waka kesiswaan) untuk lebih mudah dalam hal urusan administrasi kesiswaan".<sup>91</sup>

Untuk mendapatkan hasil yang lebih akurat peneliti juga menanyakan kepada kepala administrasi sekolah dengan pertanyaan: Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala administrasi sekolah menjawab: "Urusan pelaksanaan administrasi kesiswaan sudah berjalan dengan baik, tidak hanya itu kami juga berkerja sama dengan waka kesiswaan dengan tujuan untuk mempermudah urusan pelaksanaan seperti adanya kegiatan siswa, kami juga melakukan input data siswa baik itu data siswa baru dan juga input data siswa lama, namun terjadi sedikit kendala dalam penginputan disebabkan adanya beberapa siswa tidak melengkapi kk dan lainnya yang dibutuhkan untuk menginput data siswa".

Hal ini juga dianyakan oleh staf administrasi dengan pertanyaan yang peneliti ajukan: Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Staf administrasi menjawab: "Urusan administrasi kesiswaan berjalan sesuai, seperti melakukan pencatatan nilai pokok siswa, mendokumentasikan semua kegiatan siswa dan lain-lain, kami juga melakukan penginputan data siswa didapodik dan juga buku induk siswa tetapi ada juga data siswa tidak lengkap

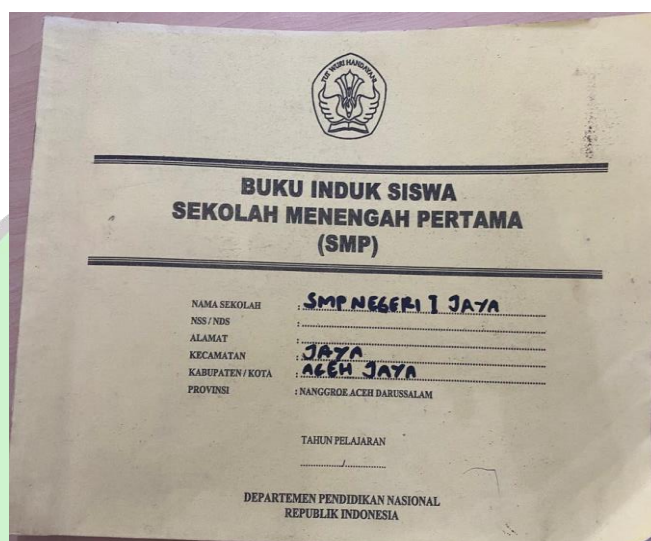
---

<sup>91</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari 2023



yang disebabkan oleh siswa sendiri seperti tidak melengkapi kartu keluarga, akta kelahiran, dan ktp orang tua”.<sup>92</sup>

Gagasan ini juga diperkuat dengan hasil dokumentasi yang peneliti dapatkan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya.



**Gambar 4.2. Buku Induk Siswa SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya<sup>93</sup>**

Pelaksanaan urusan administrasi layanan khusus di suatu sekolah merupakan bagian penting dalam manajemen berbasis sekolah yang efektif dan efisien, salah satu pembagian tugas urusan administrasi pelayanan khusus sekolah yaitu operator dapodik kegunaannya yaitu untuk mengelola data pendidikan. Operator sekolah adalah petugas pendataan pokok pendidikan. Seperti mengedit, menambahkan, mengubah identitas peserta didik, guru, dan sekolah. Fungsinya untuk membuka halaman vervalPD untuk peserta didik, vervalPTK untuk GTK, dan vervalSP untuk sekolah.

<sup>92</sup> Hasil Wawancara dengan Staf Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

<sup>93</sup> Dokumentasi Buku Induk Siswa di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya, pada tanggal, 1 Januari 2023



Untuk memastikan kembali rumusan masalah yang telah peneliti tulis maka peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana pendapat bapak mengenai pelaksanaan urusan administrasi layanan khusus di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab: “pendapat saya mengenai layanan khusus yang sudah ada berjalan dengan sangat baik meskipun ada sedikit kendala-kendala yang terjadi namun masih bisa di atasi”.<sup>94</sup>

Untuk mendapatkan jawaban dan hasil yang lebih tepat peneliti juga menanyakan kepada kepala administrasi yaitu: Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi layanan khusus di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala administrasi menjawab: “Administrasi layanan khusus sudah berjalan semana mestinya dan fungsinya seperti mengubah data peserta didik, mengubah data guru, hanya satu yang belum terubah karna belum sempat yaitu data sekolah baik itu dari segi sejarah sekolah dan lainnya mungkin nanti akan diubah oleh operator sekolah”.<sup>95</sup>

Pernyataan di atas juga dibenarkan oleh staf administrasi dengan pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu pertanyaan yang sama dengan kepala administrasi. Hasil ini juga dikuatkan dengan bukti dokumentasi yang peneliti dapatkan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya.

## **2. Kendala dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Jaya kabupaten Aceh Jaya**

Untuk mengetahui kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah dengan pertanyaan yang peneliti ajukan: Kendala apa saja

<sup>94</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari 2023

<sup>95</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

yang sering terjadi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab: “yang menjadi kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi yaitu kurangnya keterampilan dan pengetahuan dari staf administrasi sehingga ketika menjalankan tugas agak sedikit lambat dan tertunda”.<sup>96</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah untuk mendapatkan hasil yang lebih pasti, dengan pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu: Kendala apa saja yang sering terjadi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala administrasi menjawab: “yang menjadi kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi yaitu ketika adanya perubahan deskripsi pekerjaan sehingga staf sedikit sulit menyesuaikan kembali, kemudian sarana prasarana yang ada juga terbatas seperti komputer”.<sup>97</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf administrasi sekolah untuk memastikan kembali, dengan pertanyaan: Kendala apa saja yang sering terjadi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Staf administrasi menjawab: “dalam peningkatan pelayanan administrasi yang menjadi kendala yaitu ketika adanya perubahan deskripsi pekerjaan sehingga sulit dalam menyesuaikan diri, lalu kurangnya penyediaan sarana prasana dari pihak sekolah yang belum memadai atau masih kurang”.<sup>98</sup>

Kendala adalah hambatan atau masalah yang menghalangi seseorang atau suatu proses dari mencapai tujuan yang diinginkan. Kendala dapat muncul dalam

---

<sup>96</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari 2023

<sup>97</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

<sup>98</sup> Hasil Wawancara dengan Staf Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

berbagai situasi, baik dalam kehidupan sehari-hari, pekerjaan, maupun dalam pelayanan administrasi sekolah. Kendala bisa berupa keterbatasan sumber daya, perubahan lingkungan, kurangnya pengetahuan atau keterampilan, resistensi terhadap perubahan, dan banyak lagi.

Untuk mengetahui lebih dalam mengenai kendala yang terjadi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah peneliti juga mengajukan pertanyaan lain kepada kepala sekolah, kepala administrasi sekolah dan staf administrasi sekolah dengan pertanyaan: Apakah staf administrasi mengikuti pelatihan khusus dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala sekolah menjawab:” sekolah tidak mengadakan pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi, staf administrasi hanya di latih oleh kepala sekolah dalam setiap pelatihan”.<sup>99</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala administrasi dan staf administrasi sekolah untuk memastikan jawaban yang diberikan oleh kepala sekolah, dengan pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu: Apakah staf administrasi mengikuti pelatihan khusus dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

Kepala administrasi menjawab: “staf administrasi tidak mengikuti pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi hal ini di sebabkan karna tidak ada anjuran dan tidak diselenggarakan pelatihan khusus oleh pihak sekolah, staf administrasi hanya mendapat pelatihan secara mandiri seperti pelatihan pada umumnya”.<sup>100</sup> Hal ini juga dibenarkan oleh staf administrasi dengan mengajukan pertanyaan yang sama dengan kepala administrasi sekolah.

---

<sup>99</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 31 Januari 2023

<sup>100</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya pada tanggal, 1 Januari 2023.

Dari hasil wawancara di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kendala-kendala yang terjadi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya yaitu kurangnya kemampuan dan keterampilan staf administrasi, staf agak sedikit sulit dalam menyesuaikan deskripsi pekerjaan yang baru, kurang memadai sarana dan prasarana yang diberikan oleh sekolah sehingga dapat menunda pekerjaan, kemudian hal yang sangat penting yaitu tidak adanya pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi dari pihak sekolah dan hanya di latih oleh kepala administrasi sekolah sendiri.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

#### **1. Strategi Kepala Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah**

Dalam meningkatkan pelayanan administrasi tentu saja kepala administrasi harus memiliki dan merancang beberapa strategi yang direncanakan dengan sangat baik dan matang, strategi sangat penting dalam meningkatkan pelayanan administrasi karena membantu mengarahkan upaya, optimalisasi sumber daya, identifikasi tantangan dan peluang, koordinasi tim, peningkatan efisiensi serta kepuasan pengguna. Strategi memberikan arah pada upaya meningkatkan pelayanan administrasi dengan menentukan visi, misi, dan tujuan jangka panjang serta pendek. Ini memastikan bahwa semua tindakan yang diambil berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan.

Kepala administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya melakukan beberapa strategi dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya yaitu melakukan perencanaan yang

bermaksud untuk menentukan kebutuhan dan apa saja yang harus di tingkatkan penyusunan rencana personalia yang baik memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan dan tugas yang harus dilakukan oleh organisasi. Oleh karena itu, untuk mengatahuinya kepala administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya melakukan analisis pekerjaan dan analisis jabatan, kemudian setelah melakukan perencanaan dan mendapatkan suatu yang harus diperbaiki baru kepala administrasi melakukan upaya memotivasi staf administrasi sekolah, pentingnya melakukan motivasi terhadap staf yaitu karena Ketika staf merasa termotivasi, mereka cenderung bekerja dengan lebih baik dan memberikan hasil yang lebih baik pula. Motivasi bisa menjadi kunci untuk meningkatkan kualitas kerja dan mencapai target yang ditetapkan.

Adanya upaya motivasi yang tepat, staf akan merasa dihargai dan diakui atas kontribusinya dalam kesuksesan organisasi. Ini dapat meningkatkan loyalitas mereka terhadap sekolah, sehingga mengurangi tingkat turnover (pergantian) staf. Kemudian hal yang paling penting dalam peningkatan pelayanan administrasi yaitu melakukan pengembangan dan pembinaan staf, Pengembangan dan pembinaan staf membantu meningkatkan kompetensi mereka melalui pelatihan, pendidikan, atau pengalaman kerja tambahan. Ini akan membantu mereka menjadi lebih ahli di bidang pekerjaan mereka dan berkontribusi secara lebih baik.

Melalui pengembangan staf, perusahaan dapat menjaga keunggulan bersaing dengan memastikan bahwa karyawan memiliki pengetahuan terbaru, keterampilan yang diperlukan, dan pemahaman tentang tren industri terkini. Dengan memberdayakan staf untuk terus belajar dan berkembang, perusahaan menciptakan



lingkungan yang mendorong inovasi serta penemuan solusi baru untuk meningkatkan proses kerja atau produk atau jasa yang ditawarkan.

Hal yang dilakukan oleh kepala administrasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi yaitu mengembangkan dan membina staf apabila staf tidak dikembangkan maka pelayanan juga tidak akan meningkat dan bisa jadi menurun, kepala administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya melakukan pembinaan staf dengan cara melakukan pelatihan namun pelatihan yang diberikan bukan pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi hanya pelatihan yang diketahui oleh kepala administrasi hal tersebut terjadi karna tidak ada anjuran pelatihan khusus yang diberikan oleh sekolah padahal pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi sangat dibutuhkan untuk meningkatkan keberhasilan suatu sekolah.<sup>101</sup>

Kompetensi teknis adalah kemampuan dan pengetahuan khusus yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang berkaitan dengan teknologi atau bidang teknis tertentu. Dengan memiliki kompetensi teknis yang kuat tenaga administrasi sekolah dapat menjalankan tugas-tugas dengan lebih efisien dan lebih efektif.<sup>102</sup>

Kompetensi teknis melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang sangat spesifik dalam penggunaan alat, teknik, atau prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas teknis tertentu. Pentingnya kompetensi teknis dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu seperti dalam memberikan

---

<sup>101</sup> Hasil wawancara di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya

<sup>102</sup> Rusdiana, *Manajemen Sumberdaya Manusia Pendidikan*, (Pusat penelitian dan penerbitan: Bandung, 2021) hal, 143.

layanan kepada pelanggan seperti siswa-siswi, orang tua murid, serta lembaga pendidikan yang terkait.

Adapun kompetensi teknis yang sudah dilaksanakan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya masih belum maksimal hal ini tersebut dapat dilihat dari administrasi kesiswaan yang dilaksanakan seperti kurang lengkapnya data siswa, dengan lengkapnya data siswa maka administrasi sekolah akan dengan mudah dalam melakukan perencanaan pendidikan, pengaturan kelas seperti mengatur pembagian kelas secara optimal berdasarkan faktor-faktor seperti kemampuan akademik, interaksi sosial, atau preferensi pengajaran tertentu. oleh karena itu pentingnya data siswa yang lengkap untuk mengelola proses pendidikan dengan efektif.

Kurangnya kompetensi teknis kepala administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya juga dinilai dari pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan pengarsipan yang tidak berjalan sebagai mana mestinya seperti tidak tercatatnya surat masuk, dengan memiliki sistem administrasi persuratan yang baik, kepala administrasi dapat memastikan bahwa komunikasi antara pihak internal seperti guru, staf, siswa dan eksternal orang tua murid, lembaga pendidikan lain berjalan lancar dan efisien. Administrasi persuratan membantu dalam melacak informasi penting seperti permintaan orang tua murid, izin sakit siswa, atau permohonan cuti guru. Dengan adanya sistem pencatatan yang teratur, semua informasi tersebut dapat diakses dengan mudah saat diperlukan.

Kompetensi teknis sangat berpengaruh dalam meningkatkan pelayanan administrasi hal ini juga tidak hanya di nilai dari kepala administrasinya saja tapi

juga di nilai dari staf dan lainnya salah satunya yaitu operator dapodik. Operator dapodik bertugas mengupdate semua data termasuk data mengenai sekolah dengan mengupdate data secara teratur, semua orang bisa memastikan bahwa informasi yang tersedia tentang sekolah misalnya profil siswa, program pendidikan, fasilitas adalah akurat dan up-to-date. Ini penting agar keputusan yang diambil berdasarkan informasi tersebut juga tepat.<sup>103</sup> Namun seperti yang diketahui di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya tidak mengupdate data terbaru mengenai sekolah oleh karena hal ini sangat berpengaruh bagi peningkatan pelayanan administrasi sekolah.

Dengan hasil yang peneliti dapatkan melalui wawancara dan observasi maka dapat di simpulkan bahwa kompetensi teknis yang ada di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya masih kurang maksimal dan harus di tingkatkan untuk meningkatkan pelayanan sekolah.

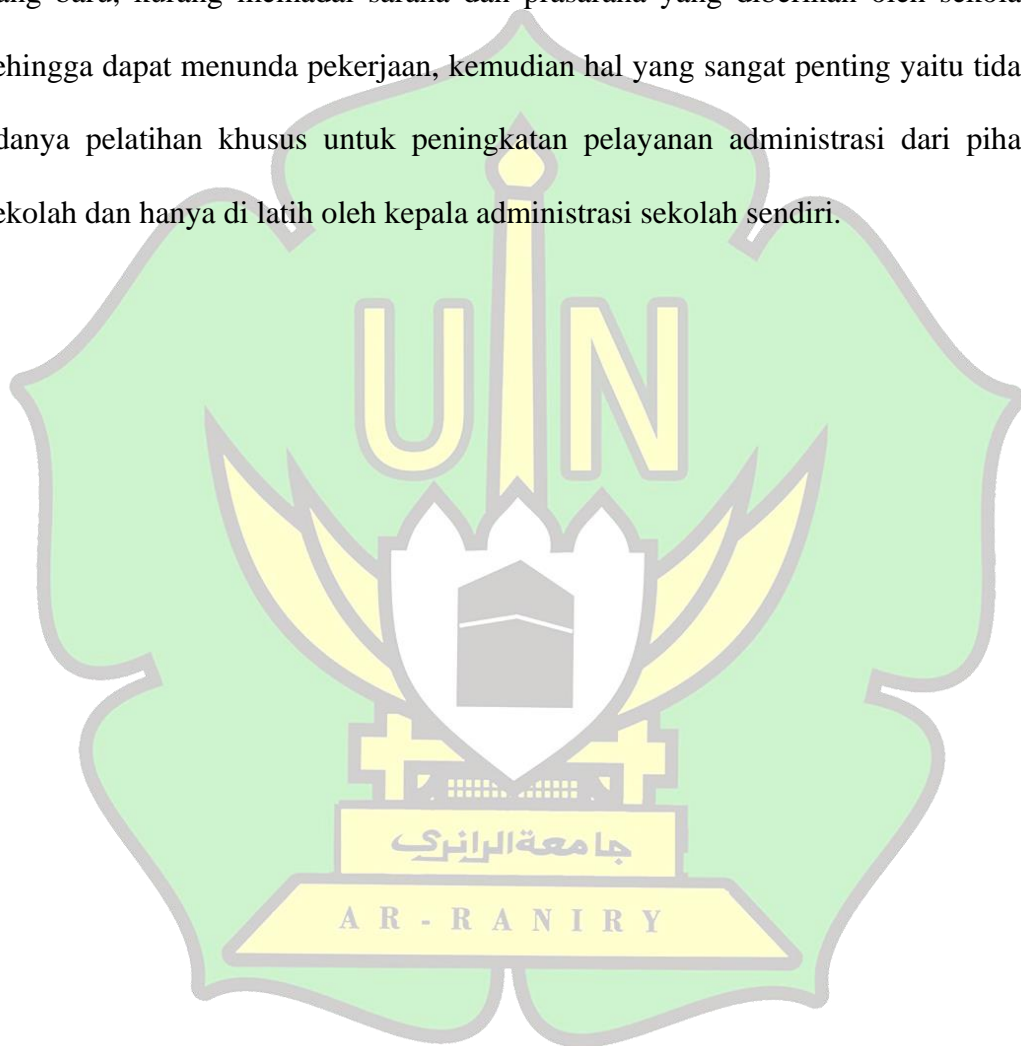
## **2. Kendala dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah**

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.

---

<sup>103</sup> Gusti Agung Oka Yadnya, *Kiat Sukses Menyiapkan Akreditasi Sekolah*, (Guepedia: 2020), hal 79.

Dari hasil wawancara di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kendala-kendala yang terjadi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya yaitu kurangnya kemampuan dan keterampilan staf administrasi, staf agak sedikit sulit dalam menyesuaikan deskripsi pekerjaan yang baru, kurang memadai sarana dan prasarana yang diberikan oleh sekolah sehingga dapat menunda pekerjaan, kemudian hal yang sangat penting yaitu tidak adanya pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi dari pihak sekolah dan hanya di latih oleh kepala administrasi sekolah sendiri.



## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

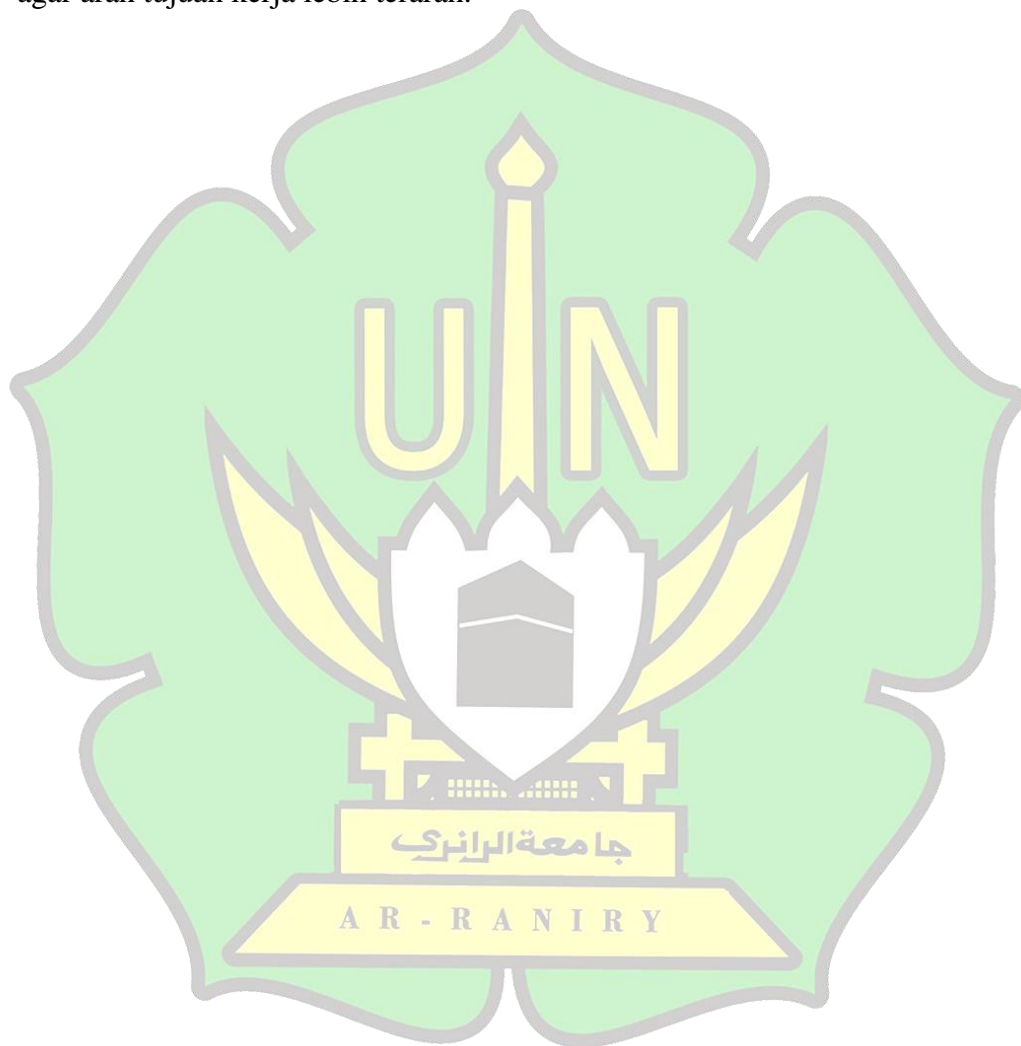
1. Strategi yang dilakukan oleh kepala administrasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya, yaitu melakukan perencanaan kepala administrasi dengan cara analisis pekerjaan dan analisis jabatan, melakukan upaya memotivasi staf, melakukan pengembangan dan pembinaan yang dilakukan sendiri oleh kepala administrasi sekolah.
2. Kendala-kendala yang terjadi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya kurangnya kemampuan dan keterampilan staf administrasi, staf sedikit sulit dalam menyesuaikan deskripsi pekerjaan yang baru, kurang memadai sarana dan prasarana yang diberikan oleh sekolah sehingga dapat menunda pekerjaan, kemudian tidak adanya pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi dari pihak sekolah dan hanya di latih oleh kepala administrasi sekolah sendiri.

### **B. Saran**

1. Kemampuan kepala administrasi ditingkatkan lagi terutama dibagian teknis hal ini sangatlah penting bagi suatu organisasi apalagi administrasi sekolah, hal seperti buku surat masuk yang hilang bisa digantikan untuk sementara agar tidak adalagi surat yang tidak diarsipkan.
2. Data siswa segera dilengkapi agar jika data diperlukan secara mendadak tidak ada hambatan dan kendala baru.



3. Sekolah mengadakan pelatihan khusus untuk peningkatan pelayanan administrasi karna pelatihan khusus sangat diperlukan untuk peningkatan layanan administrasi.
4. Membuat struktur organisasi khusus administrasi dan membuat program kerja agar arah tujuan kerja lebih terarah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Majid, (2017), Analisis Data Penelitian Kualitatif, Sulawesi Selatan.
- Abuddin Nata, (2003), Manajemen Pendidikan edisi keempat, Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Ahmad Baedowi, Dkk, (2015), Manajemen Sekolah Efektif, Tangerang Selatan: Pt Pustaka Alvabet.
- Ahmad Mudasir, Dkk, (2022), Pengantar Ilmu Administrasi Publik, Bandung: CV. Media Sains Indonesia.
- Ali M Zebua, Dkk, (2022), Administrasi dan Suvervisi Pendidikan, Riau: dp Dotplus Publisher.
- Amatul Firda Rosnanda, (2022), Strategi kepala Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Atas 5 Kota Jambi. *Skripsi* UIN Jambi.
- Amka, (2021), Manajemen dan Administrasi Sekolah, Sidoarjo: Nizamia Learning Center.
- Amruddin, dkk, (2022), Metode Penelitian Manajemen, Sumatra Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Andang, (2014), Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah; Konsep, Strategi & Implementasi Menuju Sekolah Efektif Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Armaya, (2019), Pengelolaan Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues. *Skripsi* UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Bagja Waluya, (2007), Melayani Fenomena Sosial di Masyarakat, Bandung: PT. Setia Puma Inves.
- Buchari Alma dan Ratih Hurriyati, (2009), Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan “Fokus pada Mutu dan Layanan Prima” (Bandung: Alfabeta.
- Fadhallah, (2021), wawancara, Jakarta Timur: UNJ Press.
- Fitrah, Dkk, (2017), Metode Penelitian Penelitian Kualitatif Tindakan Kelas dan Studi Khusus, Jawa Barat: CV. Jejak.
- GTK, (2017), Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, GTK

- Hasil Observasi Awal, (2022), di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya
- Henry Eryanto, (2022), Perencanaan Pengajaran, Jakarta Timur: UNJ Prees.
- Hilal Mahmud, (2015), Administrasi Pendidikan, Sulawesi Selatan: Aksara Timur.
- Ika Sriyanti, (2019), Evaluasi Pembelajaran Matematika, Jawa timur: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Irjus Indrawan, (2019), Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah, Jateng: Lakheisha.
- Joko Sulistiyono, (2022), Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Suvervisi dan Penimbangan Berkelanjutan, Lombok Tengah: Pusat pengembangan pendidikan dan Penelitian Indonesia.
- Joko Sulistiyono, (2022), Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Suvervisi dan Penimbangan Berkelanjutan, Lombok Tengah: Pusat pengembangan pendidikan dan Penelitian Indonesia.
- Kompri, (2015), Manajemen Sekolah Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Linclon, (1985), Yvonna S, & Guba, Egon B, Naturalistik, Inguiry, New Delhi: sage Pnblications Inc.
- Lisa Septia Dewi, (2020), Pengelolaan Pendidikan, Medan: Guepedia.
- Masri Nasrun dan Sofian Hadi, (1989), Metode Penelitian Survei, Jakarta: LP3ES.
- Mimin Yatminiwati, (2019), Manajemen Strategi, Jawa Timur: Widya Gama Press.
- Mison Immanuel Daud, (2022), Perkembangan Kurikulum Sekolah Minggu Gereja di Manado, Jakarta: Publica Indonesia utama.
- Mohamad Mustari, (2014), Manajemen Pendidikan Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mualimah, (2021), Diskriminasi Gender, Sumatera Barat: Azka Pustaka.
- Mualimah, (2022), Peranan Kesejahteraan Gender dalam Pengembangan Karier, Sumatera Barat: CV. Azka Pustaka.
- Mudrajad Kuncoro, (2007), Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif Jakarta: Erlangga.

- Muhajir Effendy, (2022), *Manajemen Organisasi Layanan Manusia*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Mulyono, (2008), *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Murip Yahya, (2013), *profesi Tenaga Administrasi*, Bandung: Pustaka Setia
- Nanang Fattah, (2000), *Landasan Manajemen Pendidikan* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nova Nevila Rodhi, (2022), *Metode Penelitian*, (Jawa Barat: CV. Media Sains Indonesia.
- Nur Eli Brahim, (2021), *Produk Kreatif dan Kewirausahaan Akuntansi dan Keuangan Lembaga*, yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Ondi Saondi, (2014), *Membangun Manajemen Pendidikan Berbasis Sistem Informasi*, Bandung: PT Refika Aditama.
- Pusat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Agama dan Keagamaan, (2001), *Kepemimpinan Madrasah Mandiri*.
- Rizka Zayyana, (2016), *Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MI Pembangunan UIN Jakarta*. *Skripsi* Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Rusydi Ananda, (2018), *Profesi Pendidik dan Tenaga Administrasi*, Medan: LPPPI.
- Sandu Siyoto, (2015), *Dasar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sarlota Singerin, (2022), *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Sumatera Barat: CV. Azka Pustaka.
- Siti Maisaroh, (2020), *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Palembang: Tunas Gemilang Press.
- Sri Andriani, (2015), *Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama' 01 Banyuputih Kabupaten Batang*. *Skripsi* UIN Semarang.
- Suharno, (2008), *Prinsip-prinsip Dasar Kebijakan Publik* Yogyakarta: UNY Press.
- Sukanti, (2021), *Administrasi Pendidikan*, Sumatera Barat: CV Insan Cendekia Mandiri.

Tanto Gatot Sumarsono, (2019), *Kewirausahaan Teori dan Praktik*, Malang: Media Nusa Creative.

Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan, (2007), *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, PT Imperial Bhakti Utama.

Ulpa Julyanti, (2018), *Kompetensi Kepala Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju* Skripsi UIN Raden Fatah Palembang.

Umрати, Hengki Wijaya, (2020), *Analisis Data Kualitatif*, Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.

Wayan Suwendra, (2018), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bali: Nilacakra.

Wildan Zulkainain, Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang: Gunung Samudra.

Wildan Zulkarnain, (2015), *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang: Gunung Samudra.





## LAMPIRAN-LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR: B-11656 /Un.08/FTK/KP.07.6/09/2022

TENTANG  
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH 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 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 UIN Ar-Raniry 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 26 Agustus 2022

### MEMUTUSKAN

Menetapkan  
PERTAMA

Menunjuk Saudara:

1. Drs Ysri M. Daud, M.Pd
2. Dr. Safriadi, M.Pd

sebagai Pembimbing Pertama  
sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Mahyati  
NIM : 190.206.031  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi :Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMPN 1 Aceh Jaya

KEDUA

: Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2022

KETIGA

: Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2022/2023

KEEMPAT

: 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.

Ditetapkan : Banda Aceh  
Pada tanggal : 06 September 2022

An. Rektor  
Dekan

Tembusan

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

  
Safrul Muluk



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
 Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-2260/Un.08/FTK.1/TL.00/01/2023  
 Lamp : -  
 Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,  
 Kepala SMP Negeri 1 Jaya  
 Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
 Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **MAHYATI / 190206031**  
 Semester/Jurusan : / Manajemen Pendidikan Islam  
 Alamat sekarang : Jl. Laks. Malahayati Desa Baet, Kec. Baitussalam, Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Admistrasi Sekolah di SMP Negeri1 Jaya Lamno Aceh Jaya**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 30 Januari 2023  
 an. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
 Kelembagaan,



Berlaku sampai : 28 Februari  
 2023

Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI I JAYA

Jalan Teuku Umar Km.78 Lamno Email : esempesajaya@gmail.com Kode Pos 23657

SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PENELITIAN  
Nomor : 421.2/ *028* /2023

Yang bertanda tangan di bawah ini kepala SMP Negeri 1 Jaya Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya, menerangkan bahwa sesungguhnya saudara/i:

Nama : **MAHYATI**  
NIM : 190206031  
Universitas : Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Mahasiswa tersebut benar – benar telah melaksanakan kegiatan penelitian di SMP Negeri 1 Jaya, pada tanggal 30 Januari s/d 04 Februari 2023. Dengan judul penelitian :

**“STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 JAYA LAMNO ACEH JAYA ”**

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Lamno, 04 Februari 2023  
Kepala Sekolah

**MAHMUDDIN, S.Pd**  
NIP. 19680614 199003 1 003

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

No	Rumusan masalah	Indikator	Pertanyaan Penelitian		
			Kepala sekolah	Kepala administrasi sekolah	Staf Adminitrasi
1.	Bagaimana strategi Kepala Administrasi dalam peningkatan Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	a. Perencanaan Kepala administrasi sekolah	1) Bagaimana cara kepala administrasi melakukan analisis pekerjaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana cara bapak melakukan analisis pekerjaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana cara kepala administrasi melakukan analisis pekerjaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
			2) Bagaimana cara kepala administrasi melakukan analisis jabatan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	2) Bagaimana cara bapak melakukan analisis jabatan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	2) Bagaimana cara kepala administrasi melakukan analisis jabatan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
		b. Upaya Memotivasi staf administrasi sekolah	1) Bagaimana cara kepala administrasi dalam memotivasi staf administrasi dalam meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana cara bapak dalam memotivasi staf administrasi dalam meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana cara kepala administrasi dalam memotivasi staf administrasi dalam meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?



	c.pengembangan dan pembinaan staf administrasi sekolah	1) Bagaimana cara kepala administrasi dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana cara bapak dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana cara kepala administrasi dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
	d. Kompetensi Teknis	1) Bagaimana pendapat bapak mengenai urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
		2) Bagaimana pendapat bapak mengenai pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	2) Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	2) Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

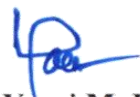


		c.pengembangan dan pembinaan staf administrasi sekolah	1) Bagaimana cara kepala administrasi dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana cara bapak dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana cara kepala administrasi dalam membina staf administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
		d. Kompetensi Teknis	1) Bagaimana pendapat bapak mengenai urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1) Bagaimana urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh jaya?	1) Bagaimana urusan pelaksanaan persuratan dan pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh jaya?
			2) Bagaimana pendapat bapak mengenai pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	2) Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	2) Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

		3) Bagaimana pendapat bapak mengenai pelaksanaan urusan administrasi layanan khusus di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	3) Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi layanan khusus di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	3) Bagaimana pelaksanaan urusan administrasi layanan khusus di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
2.	Apa saja kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya kabupaten Aceh Jaya?	1). Bagaimana cara kepala administrasi menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1). Bagaimana cara bapak menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	1). Bagaimana cara kepala administrasi menanggapi permasalahan yang terjadi di lingkungan sekolah SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
		2). Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	2). Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	2). Kendala apa saja yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

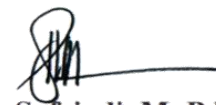
		3). Apakah pegawai administrasi sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	3). Apakah pegawai administrasi sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	3). Apakah pegawai administrasi sekolah pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
		4) Bagaimana tingkat pengetahuan dan keterampilan staf administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	4). Bagaimana tingkat pengetahuan dan keterampilan staf administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	4). Bagaimana tingkat pengetahuan dan keterampilan staf administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
		5). Menurut bapak apakah ada faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	5). Apakah ada faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?	5). Apakah ada faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

**Pembimbing I**



**Drs. Yusri M. Daud, M. Pd**  
NIP:196303031983031003

**Pembimbing II**



**Dr. Safriadi, M. Pd**  
NIP:19801005201003001

### LEMBAR OBSERVASI PENGAMATAN KEPALA ADMINISTRASI SEKOLAH

Lembar observasi ini bertujuan untuk mengamati strategi kepala tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya Kabupaten aceh Jaya

NO	ASPEK YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN					
		1	2	3	4	5	
1	<b>Kompetensi Kepribadian</b>	Memilik integritas dan akhlak mulia				✓	
		Memiliki etos kerja				✓	
		Memiliki rasa percaya diri				✓	
		Memiliki Fleksibilitas				✓	
		Memiliki ketelitian				✓	
		Memiliki kedisiplinan				✓	
		Memiliki kreativitas dan inovasi				✓	
		Memiliki tanggung jawab				✓	
2	<b>Kompetensi Sosial</b>	Bekerja sama dalam tim				✓	
		Memberikan layanan prima				✓	
		Kesadaran berorganisasi				✓	
		Komunikasi efektif				✓	
		Membangun hubungan kerja				✓	



3	<b>Kompetensi Teknis</b>	Melaksanakan administrasi kesiswaa			✓		
		Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan			✓		
		Melaksanakan administrasi layanan khusus			✓		
4	<b>Kompetensi Manajerial</b>	Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan				✓	
		Menyusun program dan laporan kerja				✓	
		Mengorganisasikan staf				✓	
		Mengambil keputusan				✓	
		Menciptakan iklim kerja yang kondusif				✓	
		Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya				✓	
		Membina staf				✓	
		Mengelola konflik				✓	
		Menyusun laporan				✓	



### Lembar Dokumentasi

Lembar dokumentasi ini bertujuan untuk mengamati strategi kepala tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Jaya lamno Kabupaten Aceh Jaya


No	Obejek yang diteliti	Keterangan	
		Ada	Tidak ada
1.	Profil sekolah	✓	
2.	Visi dan misi sekolah	✓	
3.	Struktur organisasi sekolah	✓	
4.	Struktur organisasasi tata usaha		✓
5.	Data guru dan data kepegawaian	✓	
6.	Data tenaga administrasi	✓	
7.	Data peserta didik	✓	
8.	Program kerja tata usaha sekolah		✓
9.	Buku surat masuk dan keluar	✓	

Banda Aceh, 17 Januari 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Drs. Yusri M. Daud, M. Pd  
NIP:196303031983031003

  
Dr. Safriadi, M. Pd  
NIP:19801005201003001

A R - R A N

## DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 1. Mengantarkan Surat Penelitian



Gambar 2. Wawancara dengan Kepala Sekolah





Gambar 3. Wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah



Gambar 4. Wawancara dengan Staff Administrasi Sekolah

## RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Mahyati  
 NIM : 190206031  
 Tempat Tanggal Lahir : Lamtui, 04 Mei 2001  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Alamat Asal : Desa Lamtui, Dusun Ulee Goh, Kecamatan Jaya,  
 Kabupaten Aceh Jaya  
 Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen  
 Pendidikan Islam  
 Telp./HP : 0822 – 6797 - 5071  
 E-mail : banda6950@gmail.com

### Riwayat Pendidikan

SD Negeri 3 Jaya : (2007-2013)  
 SMP Negeri 1 Jaya : (2013-2016)  
 SMA Negeri 1 Jaya : (2016-2019)  
 UIN Ar-Raniry Banda Aceh : (2019-2023)

### Pengalaman Organisasi

Kabid Ekonomi Kewirausahaan dan Industri Kreatif HMI FTK : (2019-2023)  
 Bidang Keagamaan HMPs- MPI : (2022–2023)

### Data Orang Tua

Nama Ayah : Dedi Wahidin  
 Nama Ibu : Nurlaila  
 Pekerjaan Ayah : Petani  
 Pekerjaan Ibu : IRT  
 Alamat Lengkap : Desa Lamtui, Dusun Ulee Goh, Kecamatan Jaya,  
 Kabupaten Aceh Jaya.