

**MANAJEMEN TATA USAHA DI SMP 14 BANDA ACEH**

**Disusun Oleh**

**Diajukan Oleh :**

**RAHMATI**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**NIM : 271324700**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM-BANDA ACEH  
2017/2018**

**MANAJEMEN TATA USAHA DI SMP NEGERI 14 BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

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

Oleh :

**RAHMATI**

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam  
NIM : 271324700

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,



**Drs. Yusri M. Daud, M.Pd**  
NIP. 1963030319830310003

Pembimbing II,



**Dr. Basidin Mizal, M.Pd.**  
NIP. 195907021990031001

# MANAJEMEN TATA USAHA DI SMP NEGERI 14 BANDA ACEH

## SKRIPSI

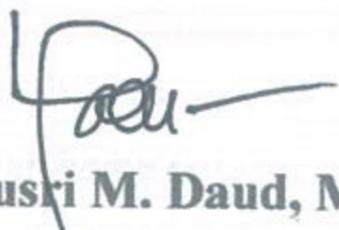
**Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan  
Dinyatakan Lulus serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi  
Program Sarjana (S-1) dalam Ilmu Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal,

Kamis, 27 Juli 2017 M  
03 Dzulqa'idah 1438 H

### Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,



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

Sekretaris,



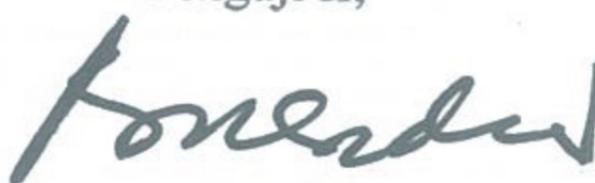
**Nurussalami, M. Pd**

Penguji I,



**Dra. Jamaliah Hasballah, MA**

Penguji II,

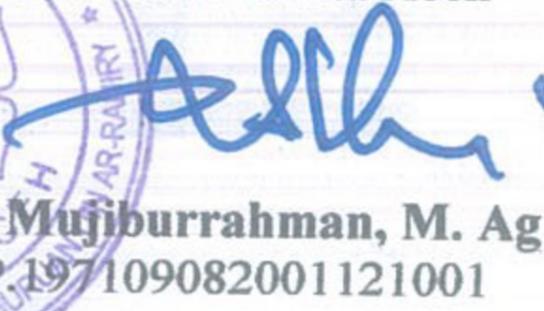


**Dr. Basidin Mizal, M. Pd**

Mengetahui,

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



  
**Dr. Mujiburrahman, M. Ag**  
NIP. 197109082001121001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : Rahmati  
NIM : 271324700  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:  
**Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh** adalah benar karya asli  
saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya  
menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 21 juli 2017

Yang menyatakan



( Rahmati )

NIM: 271324700

## ABSTRAK

Nama : Rahmati  
NIM : 271324700  
Fakultas/Prodi : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh.  
Tanggal Sidang :  
Tebal Skripsi : Lembar  
Pembimbing I : Drs. Yusri M.Daud, M.Pd  
Pembimbing II : Dr. Basidin Mizal, MA  
Kata Kunci : Manajemen, Tata Usaha.

Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donel, Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Tata usaha sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut. Dalam pelaksanaan manajemen tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh masih kurangnya perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam bidang manajemen tata usaha. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui perencanaan yang dilaksanakan di SMP Negeri 14 Banda Aceh, dan untuk mengetahui pelaksanaan yang dilaksanakan di SMP Negeri 14 Banda Aceh serta untuk mengetahui pengawasan yang dilaksanakan di SMP Negeri 14 Banda Aceh. Adapun jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Adapun jenis-jenis instrumen yang peneliti gunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. kemudian data tersebut dianalisis melalui tahap reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, satu orang staf tata usaha. Hasil penelitian dikemukakan bahwa pelaksanaan yang dilakukan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh ini ialah sepenuhnya dilakukan oleh tata usaha namun juga diawasi serta dibantu oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha sekolah. Adapun perencanaan program-program sekolah telah dilakukan dengan baik dan melakukan kerjasama sesama tim operator TU bukan hanya itu saja kepala sekolah juga turut serta membantu perencanaan yang dibuat dengan cara memberikan saran yang membangun serta menerapkan kedisiplinan kerja terhadap operator TU. Adapun pelaksanaan dalam menjalankan program-program sekolah staf TU saling berkontribusi antara satu dengan yang lainnya, kepala sekolah juga turut memberikan andil dalam menjalankan pelaksanaan program sekolah, kepala sekolah memberikan penilaian terhadap kinerja staf TU sejauh ini menunjukkan bahwa kinerja dari staf TU perlu ditingkatkan lagi hasil kerja yang diberikan oleh operator TU dalam pelaksanaan program sekolah cukup baik. Adapun pengawasan dalam melakukan pengawasan kinerja pertama menentukan standar kinerja sehingga ketika melakukan pengawasan dapat mengukur seberapa bagus staf TU dalam bekerja dan melihat dari kedisiplinan dari hasil kerja yang diperoleh

## ABSTRACT

Nama : Rahmati  
NIM : 271324700  
Fakultas/Prodi : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh.  
Tanggal Sidang :  
Tebal Skripsi : Lembar  
Pembimbing I : Drs. Yusri M.Daud, M.Pd  
Pembimbing II : Dr. Basidin Mizal, MA  
Kata Kunci : Manajemen, Tata Usaha.

According to Harold Koontz and Cyril O'Donel, Management is an effort to achieve a certain goal through the activities of others. School business arrangements are administrative administration activities that manage recording, collecting, storing data, and documents that can be used to assist leaders in decision making, affairs correspondence and reports about the school's activities. In the implementation of administrative management in SMP Negeri 14 Banda Aceh, there was still a lack of planning, implementation and supervision in the field of administrative management. The aim of the study was to find out the planning carried out in the Banda Aceh 14 Public Middle School, and to find out the implementation carried out in Banda Aceh 14 Public Middle School and to find out the supervision carried out in Banda Aceh 14 Public Middle School. The type of this research is qualitative research. The types of instruments that researchers use are observation, interviews, and documentation. then the data is analyzed through the stages of data reduction, data presentation and conclusion drawing. Subjects in this study were principals, heads of administration, one administrative staff. The results of the study stated that the implementation carried out by the administration at SMP Negeri 14 Banda Aceh was entirely carried out by the administration but also supervised and assisted by the principal and the head of the school administration. The planning of school programs has been carried out well and collaborating with other TU operator teams is not only that the principal also participates in helping with the planning made by providing constructive advice and applying work discipline to TU operators. The implementation of TU staff school programs contributes to each other, the principal also contributes in implementing the school program, the principal gives an assessment of the performance of TU staff so far indicating that the performance of the TU staff needs to be improved. the work provided by TU operators in implementing the school program is quite good. As for the caretakers in conducting the first performance supervision determine the performance standards so that when conducting supervision can measure how well TU staff work and see the discipline of the work obtained

## الملخص

Nama : Rahmati  
NIM : 271324700  
Fakultas/Prodi : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh.  
Tanggal Sidang :  
Tebal Skripsi : Lembar  
Pembimbing I : Drs. Yusri M.Daud, M.Pd  
Pembimbing II : Dr. Basidin Mizal, MA  
Kata Kunci : Manajemen, Tata Usaha.

وفقا لهارولد كونتز وسيريل ، إدارة محاولة لتحقيق هدف معين من خلال الأنشطة الأعمال المدرسة إدارة التعليم التي تدير تسجيل وجمع وتخزين البيانات والوثائق التي يمكن استخدامها لمساعدة الإدارة في اتخاذ في تنفيذ الإدارة الإدارية في مدرسة. القرارات، والأعمال التجارية المراسلات والتقارير حول أنشطة المدرسة وكان. باندا أتشيه ، كان لا يزال هناك نقص في التخطيط والتنفيذ والإشراف في مجال الإدارة الإدارية ثانوية الهدف من البحث لتحديد التخطيط نفذت في مدرسة ثانوية يجري باندا أتشيه، والتحقيق في تنفيذ الذي عقد في نوع هذا البحث. يجري باندا أتشيه باندا أتشيه وكذلك لمعرفة إشراف أجريت في مدرسة ثانوية مدرسة ثانوية ثم يتم تحليل. أنواع الأدوات التي يستخدمها الباحثون هي المراقبة والمقابلات والوثائق. هو البحث النوعي المواضيع في هذه الدراسة كانت. البيانات من خلال مراحل تخفيض البيانات وعرض البيانات ورسم الخاتمة ذكرت نتائج الدراسة أن التنفيذ من قبل الإدارة في مدرسة. مديرات ، ورؤساء الإدارة ، وموظف إداري واحد ثانوية هذه باندا أتشيه يتم بشكل كامل من قبل الإدارة ولكن أيضا رصدها وبمساعدة من قبل مدير المدرسة التخطيط للبرامج فعلت المدرسة جيدا والتعاون زملائه مشغل ليس فقط أن مديري. ورئيس إدارة المدرسة TU. شارك أيضا خطط المساعدات التي قدمتها تقديم اقتراحات التي تبني وتنفيذ انضباط العمل ضد المشغل وفيما يتعلق بتنفيذ من موظفي إدارة البرامج المدرسية المساهمة في بعضها البعض مع بعضها البعض، ساهم الرئيسي أيضا لبرنامج المدى، وتوفير أساسيات تقييم أداء الموظفين إدارة المدرسة قد أظهرت حتى الآن أن أداء موظفي الإدارة المدرسية تحتاج إلى تحسين نتيجة العمل المقدمة من المشغل في تنفيذ البرامج المدرسية بما فيه الكفاية في مراقبة أداء تحديد أول معايير الأداء بحيث عند رصد يمكن قياس مدى موظفي إدارة المدرسة في عملهم ونرى من انضباط العمل التي تم الحصول عليها

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “**Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh**”

Selawat dan salam penulis sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW, Serta keluarga dan para sahabat beliau yang telah memberikan teladan melalui sunnahnya sehingga membawa kesejahteraan bagi kita di muka bumi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak mulai dari penyusunan proposal, penelitian, sampai selesainya skripsi ini. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Bapak Dr. Mujiburrahman, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry, serta semua pihak yang telah membantu dalam proses pelaksanaan untuk penulisan skripsi ini. Bapak Dr. Basidin Mizal, M.A selaku ketua prodi MPI. Bapak Drs. Yusri M.Daud, M.Pd, selaku pembimbing I, yang telah mengarahkan penulis sehingga dapat terselesaikan penulisan skripsi ini. Bapak Basidin Mizal, M.A selaku pembimbing II, yang telah banyak memberikan pengarahan, saran, kritik dan bimbingan yang sangat membantu peneliti selama penyelesaian skripsi ini. Serta Bapak/Ibu Staf pengajar prodi MPI yang telah mendidik, mengajar, dan membekali penulis dengan ilmu selama menjalani pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

Kepala sekolah, tenaga tata usaha serta guru SMP Negeri 14 Banda Aceh yang telah membantu penulis dalam proses pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini. Untuk yang teristimewa kedua orang tua yang sangat peneliti cintai, Ayahanda dan Ibunda, yang senantiasa mendo'akan dan memberikan dorongan semangat bagi peneliti dalam menyelesaikan pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negri Ar-Raniry.

Semoga atas partisipasi dan motivasi yang telah diberikan menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan ilmu yang penulis miliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang.

Banda Aceh, 21 Juli 2017

Penulis,

**Rahmati**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penulisan.....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Penjelasan Istilah.....	6
<b>BAB II : LANDASAN TEORETIS</b>	
A. Konsep Dalam Manajemen Tata Usaha.....	8
1. Pengertian Manajemen .....	8
2. Fungsi Manajemen .....	10
3. Tujuan dan Manfaat Manajemen.....	13
4. Unsure-unsur Manajemen .....	14
B. Pengertian Tata Usaha Sekolah.....	16
C. Pengertian Administrasi Sekolah .....	16
D. Tugas-Tugas Tata Usaha.....	21
E. Program Rencana Kerja Tata Usaha Sekolah .....	22
F. Struktur Organisasi Tata Usaha .....	25
G. Fungsi Kepala Tata Usaha .....	26
H. Kegiatan Dalam Ketatausahaan .....	26
I. Peran Atau Kegunaan Tata Usaha.....	27
J. Pengawasan Dalam Bidang Tata Usaha.....	28

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian .....	29
B. Subjek Penelitian.....	30
C. Lokasi Penelitian.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Teknik Analisis Data.....	33
F. Uji Keabsahan Data.....	34
G. Kredibilitas.....	34

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 37**

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	37
1. Letak dan sejarah singkat SMPN 14 Banda Aceh.....	37
2. Keadaan Gedung dan Sarana Prasarana .....	38
3. Pengawai SMPN 14 banda Aceh .....	39
4. Guru di SMPN 14 Banda Aceh .....	41
5. Siswa di SMPN 14 Banda Aceh.....	42
B. Paparan Hasil Penilaian.....	43
1. Penyediaan Data.....	43
2. Pengelolaan Data.....	43
3. Interpretasi Data.....	56
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	57

### **BAB V PENUTUP..... 65**

A. Kesimpulan .....	65
B. Saran.....	67

### **DAFTAR PUSAKA.....**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN .....**

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Keadaan Sarana dan Prasarana di SMPN 14 Banda Aceh.....	37
Tabel 4.2 Keadaan Guru yang ada di SMPN 14 Banda Aceh .....	38
Tabel 4.3 Data perkembangan Guru di SMPN 14 Banda Aceh.....	38
Tabel 4.3 Keadaan Siswa yang ada di SMPN 14 Banda Aceh .....	39

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- LAMPIRAN 1 : Surat Keputusan Pengangkatan Pembimbing
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Fakultas
- LAMPIRAN 3 : Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan
- LAMPIRAN 4 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- LAMPIRAN 5 : Instrumen Wawancara
- LAMPIRAN 6 : Foto Kegiatan Penelitian
- LAMPIRAN 7 : Daftar Riwayat Hidup

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan sektor yang sangat menentukan kualitas suatu bangsa. Suatu proses melakukan bimbingan, pembinaan atau pertolongan yang diberikan oleh orang dewasa kepada perkembangan anak untuk mencapai kedewasaannya dengan tujuan agar anak cukup mampu untuk melaksanakan tugas hidupnya sendiri secara mandiri tidak terlalu bergantung terhadap bantuan dari orang lain. Pada dunia pendidikan, hendaknya memperhatikan unsur pendidikan, yang diantaranya: peserta didik, pendidik, software, manajemen sarana dan prasarana yang baik. Aset yang diperlukan dalam pendidikan yaitu sumber daya manusia yang berkualitas, sedangkan sumber daya yang berkualitas dapat berupa dari siswa, masyarakat, maupun dari pendidik. Oleh karena itu, dalam meningkatkan pendidikan yang baik di sekolah sangat berpengaruh pada administrasi pendidikan.

Manajemen merupakan suatu sistem pengarahan, pengelolaan, pembinaan, pengurus, ketelaksanaan, kepemimpinan, dalam mengatur usaha sadar yakni suatu kegiatan bimbingan, pengarahan atau latihan yang dilakukan secara berencana dan sadar akan tujuan yang hendak di capai. Dan perencanaan program pendidikan merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan memperhitungkan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang disediakan. Perencanaan merupakan kegiatan untuk mengarahkan atau menginginkan sumber-sumber yang terbatas secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah (konsep, strategi, dan implementasi)*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hal. 20-21.

Jadi manajemen merupakan suatu proses penyelesaian aktivitas efisien dengan melalui pengelolaan yang menjalankan usaha tentu telah direncanakan, melaksanakan dan pengawasan dan menilai keberhasilannya dan kegagalan perencanaannya. Kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran dilembaga sekolah.

Manajemen atau pengelolaan merupakan suatu komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Alasannya tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku disekolah yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya manajemen disekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan tenaga administrasi dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, melaksanakan, dan pengawasan, mempertanggung jawabkan, mengatur serta memimpin sumber-sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah. Untuk itu perlu dipahami fungsi-fungsi pokok manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, dalam prakteknya ketiga fungsi tersebut merupakan suatu proses yang berkesinambungan.<sup>2</sup>

Dari beberapa pengertian diatas dapat kita simpulkan bahwa manajemen administrasi sangat diperlukan disuatu lembaga pendidikan, khususnya di lembaga sekolah. Karena dengan adanya manajemen administrasi maka proses bagian tata usaha sekolah misalnya sejak dari kegiatan penerimaan siswa baru, mengisi buku induk, dan buku klaper, penataan siswa dalam kelas, sampai siswa keluar dari sekolah.

Menurut Gunawan mendefinisikan bahwa “administrasi pendidikan adalah mengorganisasikan dan berusaha memperlancar proses belajar mengajar di sekolah demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditentukan”. dari pernyataan tersebut bahwa

---

<sup>2</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah....* hal 20-21

administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan suatu media untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif yaitu efektif dan efisien. Administrasi pendidikan sebagai suatu kegiatan bersama terdapat dimana-mana selama ada manusia yang hidup dan bekerjasama dalam kelompok. Suatu lembaga yang melatih dan memberikan suatu pelajaran yang akhirnya mendapat sertifikat dari proses pendidikan itu, maka disitu ada administrasi pendidikan. Lembaga yang mempunyai suatu organisasi yang tersusun ataupun terencana dengan baik.<sup>3</sup>

*Menurut Gunawan mendefinisikan bahwa “Administrasi tata usaha sekolah merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta membina kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis-menulis (clericalwork) di sekolah, agar PBM semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan”.*<sup>4</sup>

Sesuai dengan pendapat tersebut bahwa kemajuan suatu sekolah sangat berpengaruh pada perencanaan, pelaksanaan, pengawasan staf tata usaha. Tata usaha sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan makin mudah dan pengambilan keputusan makin tepat. Tugas bagian tata usaha sekolah misalnya sejak dari kegiatan penerimaan siswa baru, mengisi buku induk, dan buku klaper, penataan siswa dalam kelas, sampai siswa keluar dari sekolah.

“Apakah penerapan fungsi-fungsi manajemen mutu pelayanan pada TU SMP 14 Banda Aceh akan bertambah lebih baik”

---

<sup>3</sup>Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Micro)*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), h.

<sup>4</sup>Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Micro)*.....hal, 170.

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan di SMPN 14 Banda Aceh masih kurangnya perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam bidang manajemen tata usaha. Maka dengan ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang, “ Manajemen Tata Usaha Di SMPN 14 Banda Aceh.

## **B. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penulis skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh ?
2. Bagaimana pelaksanaan yang di laksanakan oleh Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh ?
3. Bagaimana pengawasan yang di laksanakan oleh Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah yang sudah ditetapkan diatas maka yang menjadi tujuan penulisan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan yang di laksanakan oleh Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh.
3. Untuk mengetahui pengawasan yang di laksanakan oleh Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dalam peneliti ini yaitu untuk menambah referensi dan pengembangan ilmu pengetahuan dalam manajemen tata usaha.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pihak sekolah, hasil peneliti ini akan memberikan sumbangan pemikiran dan wawasan bagi sekolah, dalam rangka peningkatan mutu sekolah.
- b. Hasil penelitian dapat memberikan pengetahuan kepada kepala sekolah dan staf-staf administrasi, guru tentang pentingnya manajemen dalam tata usaha.
- c. Peneliti ini juga dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada staf administrasi dan juga guru mengenai manajemen tata usaha.
- d. Bagi staf tata usaha peneliti ini dapat bermanfaat untuk menambahkan ide dan wawasan yang luas.

## E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan pemahaman dalam skripsi ini maka peneliti merasa perlu diberikan penjelasan terhadap istilah-istilah yang perlu diberikan penjelasan adalah sebagai berikut:

### 1. Manajemen

Menurut Stoner manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>5</sup> Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

---

<sup>5</sup> Dadang suhardan, *manajemen pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2009) hal:86

Adapun pengertian manajemen yang penulis maksud dalam skripsi ini adalah manajemen tata usaha pada SMP.

1. Manajemen tersebut dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
2. Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan<sup>6</sup>
3. Tata Usaha merupakan suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati, sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga pikiran atau badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka dapat disimpulkan tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Dan tata usaha diartikan sebagai kegiatan pencatatan, penggolongan data tulis menulis dari proses tersebut.

---

<sup>6</sup> Dadang suhardan, *manajemen pendidikan*,..... hal: 86

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Konsep Dalam Manajemen Tata Usaha

##### 1. Pengertian Manajemen

Secara *semantic*, kata *manajemen* yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mnegurus dan mengatur, mengemudi, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *manajemen* dari bahasa latin yaitu *mano* yang berarti tangan menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan.<sup>1</sup>

Manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang di dalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan atau gaya manajer dalam mendaya gunakan kemampuan orang lain atau keahlian yang selanjutnya menjadi ciri khas manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklafikasikan menjadi kemampuan atau keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Maman Ukas, *Manajemen, Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, (Bandung: Agnini, 2004), h. 1

<sup>2</sup> Dadang Suhardang, *manajemen Pendidikan*, ( Alfabeta, Bandung: 2013), h. 86

Dengan demikian manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donell, manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengarahan, dan pengendalian. Manajemen merupakan proses untuk menyelenggarakan dan mengawasi suatu tujuan tertentu.<sup>3</sup>

Ilmu manajemen merupakan suatu kumpulan pengetahuan yang dikumpulkan dan diterima kebenarannya. Hal ini dibuktikan dengan adanya metode ilmiah yang dapat digunakan dalam setiap penyelesaian masalah dalam manajemen. Menurut pemikiran Follet manajemen adalah didasari atas asumsi bahwa kepemimpinan memerlukan karisma, stabilitas, emosi, kewibawaan, kejujuran, taktik dan strategi serta kemampuan menjalin hubungan antara manusia. Kesemuanya itu banyak ditentukan oleh bakat seseorang dan sulit dipelajari.<sup>4</sup>

Dari beberapa pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa manajemen menunjukkan suatu aktifitas yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia, dan merupakan suatu proses yang sistematis dalam melakukan kegiatan tujuan pendidikan dengan menggunakan beberapa fungsi manajemen yaitu merencanakan, melaksanakan dan pengawasan.

---

<sup>3</sup> Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 2

<sup>4</sup> Suhardan Danim, *manajemen dan kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*, (Rineka Cipta, Jakarta: 2009), h. 2

## 2. Fungsi Manajemen

Manajemen sebagai suatu proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengevaluasi dan mengendalikan suatu kegiatan dengan menetapkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai melalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia.<sup>5</sup> Pelaksanaan pengelolaan kegiatan disekolah perlu mengikuti pola kerja yang sistematis, sehingga pengelolaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan benar. Oleh karena itu, pengelolaan sama dengan manajemen dan pola kerja kegiatan disekolah setidaknya meliputi fungsi pelaksanaan, perencanaan, mengorganisasikan, dan mengawasi.

### 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan merupakan tindakan disekolah dipersiapkan dengan baik, sebab tahap pertama ini memiliki arti sangat penting bagi pelaksanaan kegiatan disekolah berikutnya. Program perencanaan adalah penuntun bagi pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

- a. Menjelaskan, memantapkan dan memastikan tujuan yang di capai
- b. Meramalkan peristiwa atau keadaan pada waktu yang datang
- c. Memperkirakan kondisi-kondisi pekerjaan yang dilakukan
- d. Memilih tugas yang sesuai untuk pencapai tujuan
- e. Membuat rencana secara menyeluruh dengan menekankan kreativitas agar diperoleh sesuatu yang baru dan lebih baik.
- f. Memikirkan peristiwa-peristiwa dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.

---

<sup>5</sup> Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar manajemen*, (Jakarta: Grasindo, 2004), h. 3.

g. Mengubah rencana sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.<sup>6</sup>

## 2. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan yang berorientasi pada pergerakan manusia untuk melaksanakan kerja dan aktivitas-aktivitas tersebut terdiri atas pembimbingan, pengorganisasian, dan pembuatan keputusan.

Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran. Jadi *actuating* adalah usaha mengerakkan seluruh orang yang terkait untuk secara bersama-sama melaksanakan program kegiatan sesuai dengan masing-masing dengan cara yang terbaik dan benar. *Actuating* merupakan fungsi yang paling fundamental dalam manajemen karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan jenis itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai ke bawah, berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai rencana yang telah ditetapkan semua, dengan cara terbaik dan benar. Memang diakui bahwa usaha-usaha perencanaan, pengorganisasian, bersifat vital, tetapi tidak akan ada output konkrit yang akan dihasilkan sampai kita mengimplementasi aktivitas-aktivitas yang di usahakan dan yang diorganisasikan.

## 3. Pengorganisasian (*Organizing*)

Organisasi adalah berkumpulnya sejumlah orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setelah rencana yang telah

---

<sup>6</sup> Yayat M., Herujito, *Dasar-dasar Manajemen.....*, h. 28.

disusun oleh manajer, maka tugas selanjutnya adalah mengorganisir sumber daya manusia dan sumber daya fisik sehingga dapat bermanfaat secara tepat.

Sedangkan pengorganisasian (*Oragnizing*) adalah proses dimana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani dan aktivitas mengkoordinasi hasil-hasil yang akan dicapai sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai. Jadi proses pengorganisasian adalah kegiatan menepatkan seseorang dalam struktur organisasi sehingga memiliki tanggung jawab, tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama melalui perencanaan.<sup>7</sup>

#### 4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan aktifitas yang mengusahakan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya suatu lembaga dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan kelembagaan.<sup>8</sup>

Dari beberapa fungsi manajemen dapat disimpulkan bahwa membuat kerja organisasi berjalan lancar dengan fokus pada penerapan kemampuan manajer dalam merencanakan, melaksanakan, pengorganisasian, dan pengawasan.

---

<sup>7</sup> Syafaruddin, *Manajemen Pembelajaran.....* h. 72-73

<sup>8</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis...* h. 20-21

### 3. Tujuan dan Manfaat Manajemen

Menurut Oemar Hamalik tujuan manajemen pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Secara umum, manajemen pendidikan bertujuan untuk menyusun pengelolaan yang meliputi:
  - a. Administrasi dan organisasi kurikulum
  - b. Pengelolaan dan ketenagaan
  - c. Pengelolaan pembiayaan
  - d. Pengelolaan hubungan dengan masyarakat, yang manajemen ketelaksanaan proses pembelajaran yang relevan, efektif dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan.
- 2) Secara khusus, manajemen pendidikan bertujuan terciptanya sistem pengelolaan yang relevan, efektif dan efisien yang dapat dilaksanakan dan mencapai sasaran dengan suatu pola struktur organisasi pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara pemimpin atau pengelolaan program, tenaga pelatih fasilitas, tenaga perpustakaan, tenaga teknis lainnya, tenaga tata usaha, dan tenaga pembina atau pembimbing.
- 3) Lancarnya pengelolaan program pendidikan
- 4) Keterlaksanaan proses pembelajaran berdasarkan pendekatan belajar siswa aktif.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: PT Reamaja Rosdakarya, 2006), h. 78

Tujuan manajemen pendidikan berkaitan erat dengan pendidikan secara umum, sebab manajemen pendidikan pada hakikatnya merupakan alat mencapai tujuan pendidikan secara optimal.

Jadi tujuan pokok mempelajari manajemen pendidikan adalah untuk memperoleh cara, teknik, metode, yang sebaik-baiknya dilakukan, sehingga sumber-sumber yang sangat terbatas (seperti tenaga, dana, fasilitas, personel, material maupun spiritual).

## **B. Pengertian Tata Usaha Sekolah**

Tata usaha sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.

Sekolah merupakan instansi pendidikan yang berintegritas antara komponen yang satu dengan yang lain. Salah satu komponen pendukung yang penting dalam instansi pendidikan, dalam hal ini sekolah adalah tenaga administrasi. Peran dari tenaga administrasi sekolah sangatlah penting dalam mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah dan stafnya mendapat bagian tanggung jawab dalam membantu usaha pelaksanaan dan pengembangan program pengajaran yang efektif.<sup>10</sup> Di dalam menangani tata administrasi sekolah dibutuhkan suatu keahlian dan kemampuan yang cukup dalam bidang administrasi. Oleh karena itu sumberdaya manusia dalam hal ini tenaga administrasi menjadi komponen yang penting dalam suatu sekolah.

---

<sup>10</sup> Daryanto , *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Rineka Cipta, 2006) h. 36

### C. Pengertian Administrasi Tata Usaha

Administrasi pendidikan mengandung arti administrasi dalam arti luas yang bermakna “pengelolaan atau manajemen”, di mana didalamnya terkandung administrasi dalam arti sempit yaitu pekerjaan tulis-menulis, seperti pendaftaran peserta didik atau siswa baru, mengisi buku induk, mengisi buku rapor, membuat laporan keuangan.<sup>11</sup>

Dalam melancarkan tugas manajemen, diperlukan administrasi yang berfungsi sebagai alat pelaksana dalam kebijakan manajemen. Aliran ini berpendapat bahwa manajemen berperan sebagai penentu kebijakan yang kemudian dilaksanakan oleh penyelenggara manajemen, administrasi.<sup>12</sup>

Administrasi tata usaha adalah sebagai kegiatan meliputi sebagai berikut:

1. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila di perlukan.
2. Mencatatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai kegiatan peralatan alat tulis tentang keterangan-keterangan yang dpat di baca, dikirim dan disimpan.
3. Mengolah yaitu kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan bentuk yang lebih berguna.

---

<sup>11</sup> Gunakan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2002), h. 2

<sup>12</sup> Didin Kurniadin, *Manajemen Pendidikan (Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan)*, (Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA, cetakan III 2016), h. 30

4. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
6. Menyimpan kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang aman.<sup>13</sup>

Sedangkan pengertian tata usaha menurut pedoman *pedoman pelayanan Tata Usaha untuk perguruan tinggi* sebagai berikut: Tata usaha ialah segenab kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.<sup>14</sup>

Setiap pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi tertentu mempunyai segi ketatausahaan.

Selanjutnya kantor dimana tata usaha dilaksanakan kini tidak lagi dapat dipandang sebagai tempat kerja tambahan saja dalam sesuatu badan usaha, melainkan telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai suatu tujuan. Jadi, pada pelaksanaan setiap pekerjaan operatif apa pun dan dalam sesuatu organisasi maupun tentu dilaksanakan tata usaha.

---

<sup>13</sup> Daryanto , *Administrasi Pendidikan.....*, h. 93

<sup>14</sup> aryanto , *Administrasi Pendidikan.....*, h. 94

Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 pokok peranan sebagai berikut:

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

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang di perlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.

Mengenai peranan pokok yang pertama dari tata usaha ini Littlefield dan Peterson menegaskan sebagai berikut: Pekerjaan kantor sama sekali tidak dapat dibandingkan dengan fungsi-fungsi produksi, penjualan, keuangan, teknik, pembelian, kepegawaian atau fungsi lainnya yang mungkin perlu dalam sesuatu organisasi tertentu.

Sebaliknya ini adalah suatu proses atau sekelompok proses yang dipergunakan guna melaksanakan salah satu dari fungsi-fungsi tersebut. Tata usaha membantu pihak pimpinan sesuatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan fungsi pertanggungjawaban dan fungsi kontrol.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Daryanto , *Administrasi Pendidikan...* h. 94-95

### *Ruang lingkup*

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam oragnisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

Surat memegang peranan penting dalam oragnisasi sekolah karena ternyata tidak hanya berfungsi sebagai lat dan bukti komunikasi atau informasi.

Berbicara tentang surat, maka dapat kita tinjau melalui jenis surat:

- a. Surat Dinas
- b. Nota Dinas
- c. Memorandum (memo)
- d. Surat Pengantar
- e. Surat Kawat
- f. Surat Edaran
- g. Surat Keputusan
- h. Surat Undangan
- i. Surat Instruksi
- j. Surat Tugas
- k. Surat Pengumuman<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Daryanto , *Administrasi Pendidikan...* h. 96-97

#### **D. Tugas-Tugas Tata Usaha**

Pengalaman dan sertifikat pendidikan ( ijazah ) sangat menentukan dalam berkerja. Semua staf TU di sekolah-sekolah di indonesia tampaknya harus bisa bekerja di semua bidang yang ditugaskan oleh kepala sekolah dan kepala TU. Mereka bertugas dalam berabagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru atau mereka bekerja sendiri. Tugas mereka meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan insfraturculture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan, dan hubungan masyarakat. Ada 8 tugas tenaga administrasi yaitu:

- 1) Menulis surat
- 2) Membaca
- 3) Menyalin (mengandakan)
- 4) Menghitung
- 5) Memeriksa
- 6) Memilah (menggolongkan dan menyatukan)
- 7) Menyimpan dan menyusun indeks
- 8) Melakukan komunikasi (lisan dan tertulis)

Adapun untuk menguatkan hal tersebut tata administrasi dalam sebuah sekolah diklasifikasikan sebagai berikut ;

##### a. Administrasi Kesiswaan

Adapun job dari tenaga adminsitration kesiswaan meliputi;

1. Mengisi buku induk siswa
2. Mengisi nilai raport pada buku induk siswa

3. Mencatat kondisi siswa, berkenaan dengan presensi siswa.
4. Pengisian buku klapper
5. Pelayanan administrasi kesiswaan
6. Mencatat dan membukukan mutasi siswa

b. Administrasi Kurikulum

Menyusun sebuah kurikulum sebagai pedoman proses kegiatan belajar dan mengajar dalam sebuah instansi guna mensukseskan dan memperlancar kegiatan yang eksis di instansi tersebut.

c. Administrasi Kepegawaian

Adapun job dari tenaga administrasi kepegawaian meliputi ;

1. Membuat buku induk pegawai
2. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat pegawai negeri, prajabatan, Karpeg, cuti pegawai, dan lain – lain.
3. Membuat inventarisasi semua file kepegawaian, baik kepala sekolah, guru, maupun tenaga tata administrasi.
4. Membuat laporan rutin kepegawaian harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
5. Membuat laporan data sekolah dan pegawai.
6. Mencatat tenaga pendidik yang akan mengikuti penataran.
7. Mempersipkan surat keputusan Kepala Sekolah tentang proses KBM, surat tugas, surat kuasa, dan lain – lain.

d. Administrasi Keuangan

Adapun job dari tenaga administrasi keuangan meliputi;

1. Membuat file keuangan sesuai dengan dana pembangunan.

2. Membuat laporan data usulan pembayaran gaji, rapel ke Pemerintah Kota.
  3. Membuat pembukuan penerimaan dan penggunaan dana pembangunan.
  4. Membuat laporan dana pembangunan pada akhir tahun anggaran.
  5. Membuat laporan Rancangan Anggaran Pendapatan Bantuan Sekolah ( RAPBS ).
  6. Membuat laporan tribulan dana Bantuan Operasional Sekolah ( BOS ).
  7. Menyetorkan pajak PPN dan PPh.
  8. Membagikan gaji atau rapel.
  9. Menyimpan dan membuat arsip peraturan keuangan sekolah.
- e. Administrasi Perlengkapan/Inventerisasi

Job dari tenaga administrasi yang berkecimpung dalam inventarisasi meliputi ;

1. Mengklasifikasikan setiap item yang akan diinventarisasi.
2. Mengisi golongan inventaris.
3. Mengisi golongan non inventaris.
4. Memberikan kode ataupun nomor pada barang inventaris.
5. Memberikan kode ataupun nomor pada barang non inventaris.
6. Mencatatkan dan mengisi barang inventaris apa saja pada buku induk inventaris.
7. Mencatat penerimaan barang inventaris dan non inventaris.
8. Membuat daftar penggunaan barang inventaris.
9. Mencatat daftar penggunaan barang inventaris.
10. Membuat rencana penambahan barang inventaris.

11. Membuat laporan setiap tribulan atau tahunan.

f. Administrasi Kearsipan

Adapun job dari tenaga administrasi kearsipan meliputi ;

1. Mencatat surat masuk dan keluar.
2. Membuat surat – surat kedinasan.
3. Menyampaikan surat dinas kepada yang instansi terkait.
4. Memelihara dan meyimpan arsip surat – surat.

**E. Program Rencana Kerja Tata Usaha Sekolah**

Kepala sekolah mengembangkan menyusun program kerja tata usaha secara sitematis, terarah, jelas, realitistis, agar dapat petugas ketatausahaan laksanakan agar pelayanan pendidikan yang guru berikan kepada siswa dan pelayanan sekolah kepada masyarakat berjalan seoptimal mungkin.

Program peningkatan mutu pengembangan sistem informasi pelayanan administrasi, pelayanan dukungan penyelenggaraan pembelajaran, pelayanan dukungan pengembangan mutu lingkungan sekolah dalam rangka membangun suasana sekolah sebagai tempat belajar, dan pelayanan administrasi kepada publik perlu dikembangkan oleh tim pengembangan tata usaha sekolah dengan target mutu yang jelas, indikator mutu yang jelas, dan kriteria keberhasilan yang terukur.<sup>17</sup> Yang penting dalam penyusunan program adalah sekolah memiliki standar prosedur peningkatan mutu sistem administrasi yang pentahapan prosesnya disepakati dan didokumentasikan. Pencapaian targetnya di ukur dengan

---

<sup>17</sup> Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen mutu sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media 2013, 2006), h. 159

alat evaluasi yang sederhana, namun dapat merekam perkembangan proses dan hasil pekerjaan secara akurat. Instrumen yang sekolah miliki selanjutnya dapat kepala sekolah gunakan untuk melakukan supervisi dalam rangka memetakan mutu proses dan program tata usaha sekolah.

#### **F. Struktur Organisasi Tata Usaha**

Pengorganisasian merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Sekolah sebagai UPT wajib dikelola kepala sekolah dengan sebaik-baiknya agar sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi SMP sesuai dengan SK mendiknas Nomor 053/U/2001 Tanggal 19 April 2001 adalah sebagai berikut. Struktur organisasi SMP terdiri dari.

1. Kepala sekolah
2. Wakil kepala sekolah
3. Urusan tata usaha sekolah
4. Unit laboratorium
5. Unit perpustakaan
6. Dewan guru

Pada struktur organisasi tersebut perlu ada pembagian tugas, rincian tugas dan pendelegasian wewenang.

#### **G. Fungsi Kepala Tata Usaha**

1. Perencanaan administrasi program dan anggaran

2. Koordinator administrasi ketatausahaan
3. Pengelola administrasi program
  4. Penyusunan laporan program dan anggaran
  5. Pembina staf

#### **H. Kegiatan dalam Ketatausahaan**

Menurut Prajudi Atmosudirjo kegiatan ketatausahaan meliputi:

Perencanaan, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatausahaan dan administrasi, Tugas-tugas sekolah.

1. Menyusun program kerja, ketatausahaan atau administrasi kelancaran (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) dalam rangka kegiatan ketatausahaan administrasi.
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan atau dana, sarana, administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan statistik sekolah, sesuai dengan petunjuk atau pedoman dan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan pelayanan administrasi yang baik.
3. Mengelola tugas rutin ketatausahaan, antara lain: surat menyurat, inventarisasi, dokumentasi atau agenda, pembukuan keuangan, administrasi kepegawaian dan sarana, mengatur dan mendokumentasikan presensi pegawai, penyajian data statistik, pembuatan laporan rutin atau insidental, dan menghimpun data administrasi sekolah, pelaksanaan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
4. Mengkoordinasikan
5. Pengendalian

6. Monitoring
7. Evaluasi

### **I. Peran Atau Kegunaan Tata Usaha**

Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan menurut Afifudin adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru-guru atau personal lainnya, terutama untuk keperluan perencanaan, pembuatan keputusan dan pengendalian yang menjadi tugas pokoknya.
3. Melancarkan perkembangan sekolah sebagai kesatuan yang hidup.

### **J. Pengawasan dalam Bidang Tata Usaha**

Fungsi pengawasan dalam tata usaha ini bertujuan untuk mengawasi dan memeriksa agar apa yang direncanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Hal-hal yang harus menjadi pengawasan adalah:

1. Jumlah hasil kerja
2. Mutu hasil kerja
3. Kesungguhan, kerajinan, dan kecakapan para pegawai
4. Pemakaian unag secara sah dan efisien
5. Pembelian, penggunaan, dan pemeliharaan barang perbekalan dengan tepat
6. Penataan dan pemakaian ruang kerja yang baik
7. Penggunaan waktu untuk kepentingan yang bersangkutan
8. Metode kerja.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Adapun jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini mengembangkan konsep yang didasarkan atas data yang bersifat induktif dan lebih mengutamakan proses dari pada hasil. Sugiyono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah:

Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*.<sup>1</sup>

Pendekatan yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data, menganalisis data, menginterpretasikan data, serta menarik kesimpulan yang berkenaan dengan data tersebut. Hal ini dikarenakan penelitian akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang “Manajemen Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh”.

#### **B. Subjek Penelitian**

---

<sup>1</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hal. 15.

Subjek penelitian adalah keseluruhan objek penelitian.<sup>2</sup> Adapun yang akan dijadikan sebagai subjek penelitian dalam proposal ini adalah kepala sekolah sebagai informan utama untuk mengetahui informasi sekolah yang di pimpinnya, dan koordinator sebagai anggota memberikan penilaian terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, tata usaha, dan 1 orang staf tata usaha sebagai anggota yang menjalankan tugasnya di bidang administrasi sekolah. Alasan penulis memilih 1 orang staf tata sebagai informasi utama sebagai objek dalam penelitian ini, dan alasan penulis memilih staf tata usaha, karena segala kegiatan yang dilakukan oleh staf tata usaha berdampak pada manajemen tata usaha.

### **Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan proposal. Sesuai dengan judul dalam Bab Pendahuluan, maka penulis akan menetapkan SMPN 14 Banda Aceh sebagai lokasi penelitian, yang terletak di Jln. Utama kompleks budha tzuchi panteriek, Gampong Panteriek, Kecamatan Lueng Bata Kabupaten Aceh Besar. Peneliti memilih lokasi ini karena, letak sekolah tersebut sangat strategis yakni berada di tepi jalan raya dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum, sekolah yang banyak diminati dan digemari oleh pelajar lulusan sekolah menengah pertama yang ada di Kecamatan Lueng Bata dan sekitarnya, selain itu banyak juga dari kecamatan lain.

---

<sup>2</sup>Winarto Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah. Cet. VIII*, (Bandung: Tarsito, 1985), hal. 36.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono, teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan “observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi”.<sup>3</sup> Berdasarkan pendapat Sugiyono tersebut, maka dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

#### 1. Observasi (Pengamatan)

Nasution, dalam Sugiyono menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan sering dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda-benda yang kecil dan jauh dapat diobservasi dengan jelas.<sup>4</sup>

Atau defenisi lain observasi (pengamatan) merupakan suatu cara pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau peninjauan secara cermat dan langsung di lapangan atau lokasi penelitian.<sup>5</sup>

Dalam hal ini penulis akan mengadakan peninjauan langsung lapangan penelitian untuk mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan manajemen tata usaha

---

<sup>3</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,..., hal. 309.

<sup>4</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,..., hal.310.

<sup>5</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Bina Ilmu, 1990), hal. 138.

## Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>6</sup>

Wawancara ini akan dilakukan secara langsung dengan kepala sekolah sebagai informan kunci, dan penulis akan mewawancarai staf tata usaha SMPN 14 Banda Aceh untuk mengcrosscek setiap jawaban yang diberikan oleh kepala sekolah. Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh informasi tentang manajemen tata usaha di SMPN Negeri 14 Banda Aceh

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data-data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk. Sugiyono mengatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>7</sup>

Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, tabel, dan sebagainya. Telaah dokumentasi merupakan salah satu teknik penting dalam suatu penelitian dengan mengumpulkan informasi yang telah ada pada lembaga terkait. Dalam penelitian ini peneliti menelaah dokumen, seperti profil sekolah, jumlah guru, jumlah siswa, sarana prasarana sekolah, serta data-data lain yang menurut peneliti dapat

---

<sup>6</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,..., hal.317.

<sup>7</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,..., hal.329.

mendukung penelitian ini. Data-data berupa informasi atau dokumen-dokumen tersebut diperoleh dari sekolah.

#### **D. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk pengumpulan data atau informasi yang bermanfaat untuk menjawab permasalahan penelitian. Adapun jenis-jenis instrument penelitian yang akan peneliti gunakan adalah sebagai berikut :

##### 1. Observasi

Mengadakan pengamatan secara langsung. Pedoman observasi berisi sebuah daftar jenis kegiatan yang mungkin timbul dan akan diamati.

##### 2. Wawancara

Wawancara digunakan oleh peneliti untuk menilai keadaan seseorang.

##### 3. Dokumentasi

Berasal dari kata dokumen , yang artinya tertulis, di dalam melaksanakan metode dokumentasi . penelitian menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, data, dan lain sebagainya.

#### **E. Teknik analisis data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan

dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>8</sup>

Adapun yang akan menjadi langkah-langkah peneliti dalam menganalisis data adalah sesuai dengan yang dikatakan Sugiyono sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data, melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah difahami.

c. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dikemukakan dalam penelitian kualitatif, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel, dan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D,...*, hal.335

<sup>9</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D,...*, hal. 333-345.

## **F. Uji Keabsahan data**

Dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data peneliti didasarkan atas dasar kriteria-kriteria tertentu, untuk menjamin kepercayaan data yang peneliti peroleh melalui penelitian. Kriteria keabsahan data yang dikatankan Sugiyono, kriteria tersebut ada empat macam, yaitu (1) kredibilitas; (2) transferabilitas; (3) dependabilitas; dan (4) konfirmabilitas. Akan tetapi peneliti akan menggunakan kriteria ke absahan data yaitu kredibilitas data.

### **Kredibilitas**

Kredibilitas data peneliti maksudkan untuk membuktikan data yang berhasil peneliti kumpulkan sesuai dengan dunia nyata serta terjadi sebenarnya. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain peneliti lakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi teknik, diskusi teman sejawat, dan menggunakan bahan referensi.

#### **1. Perpanjangan pengamatan**

Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan nara sumber akan semakin terbentuk, semakin akrab, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Dalam perpanjangan pengamatan peneliti menguji data yang telah diperoleh dengan cara mengecek kembali kelapangan benar atau tidak.

#### **2. Meningkatkan ketekunan**

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Meningkatkan ketekunan, maka peneliti memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Sebagai bekal peneliti meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku, hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan temuan dilapangan.

### 3. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Peneliti menggunakan data yang diperoleh dari wawancara, lalu dicek dengan observasi dan dokumentasi.

### 4. Diskusi teman sejawat

Peneliti melakukan diskusi dengan teman sejawat tentang data yang telah peneliti peroleh dilapangan, untuk memastikn kredibilitas data

### 5. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi disini yaitu adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah diperoleh peneliti. Misalnya, data dari wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau gambar suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto. <sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*,..., hal.368-378.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

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

1. Letak dan sejarah singkat SMP Negeri 14 Banda Aceh.

SMP Negeri 14 Banda Aceh merupakan salah satu lembaga pendidikan yang beralamat di Komplek Perumahan Budha Tzu Chi, Jln. Cinta kasih Tim. XI, Gampong Panteriek, Kecamatan Lueng Bata Kabupaten Banda Aceh, Provinsi Na Aceh, Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah, SK Pendirian Sekolah 02/10/1992, Tanggal SK pendirian : 05-051992. Sekolah ini didirikan di area tanah seluas 4.270 M<sup>2</sup> dan berada di lokasi yang tepat yakni berada di tepi jalan raya dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum. Letak sekolah ini sangat strategis bersih dan nyaman sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif dan nyaman. Adapun batas-batas SMP Negeri 14 Banda Aceh ini adalah :

Adapun batas-batas wilayah yang mengelilingi sekolah SMP Negeri 14 Banda Aceh yaitu:

- a. Sebelah Barat berbatasan dengan Perumahan Budha Tzu Chi
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan TK dan SDN 10 Banda Aceh
- c. Sebelah Utara berbatasan dengan Perumahan Budha Tzu Chi
- d. Sebelah Selatan berbatasan dengan Perumahan Budha Tzu Chi

2. Keadaan gedung dan sarana belajar

SMP Negeri 14 Banda Aceh memiliki sarana dan prasarana yang menunjang untuk kelangsungan proses belajar mengajar. Suasana yang tercipta pun cukup kondusif dan nyaman. Terdapat pepohonan yang membuat

pemandangan menjadi lebih indah. Selain itu di SMP Negeri 14 ini juga memiliki tenaga pendidik yang memadai. Interaksi sosial yang harmonis dimana semua personil di sekolah saling menjalin hubungan yang sangat baik sehingga keadaan sekolah terorganisir dan tercipta suasana rukun dan damai yang dapat menunjang.

SMP Negeri 14 Banda Aceh, hingga saat ini sudah dapat dipandang sebagai salah satu lembaga pendidikan yang sudah mendukung dalam pendidikan dan pengajarannya. Karena sebagian besar fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar sudah dimiliki secara cukup namun hanya beberapa saja yang masih terdapat kekurangan dalam pembelajaran. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1. 1 : Keadaan gedung, Sarana dan Prasarana SMP Negeri 14 Banda Aceh

NO	Ruang/Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang Guru	1	Baik
3	Ruang Belajar	7	Baik
4	Ruang Perpustakaan	1	Baik
5	Ruang Laboratorium	2	Baik
6	Ruang Komputer	1	Baik
7	Ruang Tata Usaha	1	Baik
8	Kantin	1	Baik
9	WC Guru	3	Baik
10	WC Siswa	3	Baik
11	UKS/OSIS	1	Baik
12	Mushalla	1	Baik
13	Ruang BP	1	Baik
Jumlah		24	

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMPN 14 Banda Aceh tahun 2016/2017

## 3. Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh

Tabel 1. 2 : Keadaan guru tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh

No	Nama	Lulusan	Jabatan
1	Zahari	SMA	Kepala Tata Usaha
2	Suhendra	SMA	Bendahara Keuangan
3	Nazla	SMA	Staf TU
4	Idris M. Amin	SMA	Staf TU
5	Fauzan	SMA	Staf TU
6	Zulkifli	SMA	Staf TU
7	Mulizal, S. Pd	S1	Staf TU
8	Zahlia Miski, S. Pd	S1	Operator TU

## 4. Pegawai SMP Negeri 14 Banda Aceh

Tabel 1. 3 : Keadaan guru yang ada di SMP Negeri 14 Banda Aceh

No	Nama	Mata Pelajaran	Jabatan
1	Drs. Sulaiman	Sejarah	Kepala Sekolah
2	Ida Setiawati. S.P	Sejarah	Waka Kurikulum
3	Nurlaila, S.Pd	Biologi	Waka Kesiswaan
4	Darwis, S.Pd	Sejarah	KA. Pustaka
5	Suryani, S.Pd	Fisika	KA. Lap Ipa
6	Suhainy, S.Pd	Bhs. Indonesia	Pengajaran
7	Muhammad, S.Pd	Penjaskes	Pembina OSIS
8	Ridwan, S,Ag	Pend. Agama	Wali Kelas IX.2
9	Fadliah, S.Pd.i	Pend. Agama	Wali Kelas VI.1
10	Nurhafni, S.Ag	Pend. Agama	Wali kelas VIII.2
11	Muhammad Jasni, S.Pd	Ppkn	-
12	Irawati, A.Md	Ppkn	-
13	Nur Asyiah, S.Pd	Bhs. Indonesia	-
14	Said Umar, A.Md	Sejarah	-
15	Watini, S.E	Sejarah	Wali kelas VIII.3/Bk
16	Manfarisyiah, A.Md	Pend. Seni Budaya	-
17	Nurmaili, S.Pd	Matematika	Wali kelas VII.3
18	Sarah, S.Pd	Matematika	Wali Kelas VIII.1
19	Surayya Hasni, S.Si	Biologi	Wali kelas IX. 3
20	Ilyas, S.Ag	Fisika	-
21	Kusmalawati, S.Pd	Bhs. Inggris	Wali kelas VII.2
22	Eva Silvia, S.Pd	Bhs. Inggris	Wali Kelas IX.1
23	Iwan Biril Mahbub, ST	Bk dan Tik	-

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMP Negeri 14 Banda Aceh.

Berdasarkan dari tabel di atas dari hasil dokumentasi dan arsip, diketahui bahwa jumlah pegawai SMP Negeri 14 Banda Aceh ....

#### 5. Guru di SMP Negeri 14 Banda Aceh

Tabel 1.4 : Data Perkembangan guru dan pegawai SMP Negeri 14 Banda Aceh

No.	Jabatan	Laki-laki	perempuan	Jumlah
1	Guru Tetap	9	15	24
2	Guru Tidak tetap	-	-	-
3	Pegawai TU Tetap	3	4	7
4	Pegawai Tidak Tetap	5	5	10
5	Penjaga Sekolah Tetap	1	1	2
6	Penjaga Sekolah Tidak Tetap	-	-	-
Jumlah total				

#### 6. Siswa SMP Negeri 14 Banda Aceh

Siswa adalah individu yang sedang dalam proses perkembangan dan pertumbuhan menurut fitrahnya masing-masing, yang memerlukan bimbingan dan pengarahan yang konsisten menuju ke arah titik optimal kemampuan fitrahnya. Oleh karena itu guru harus dapat mengembangkan segala potensidalam diri siswa. Dalam perkembangan SMP Negeri 14 Banda Aceh memiliki 149 siswa yang terdiri dari 31 siswa kelas VII, 55 siswa kelas VIII, dan 63 siswa kelas IX. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.5 Daftar Perincian Jumlah Siswa Tahun 2016

Perincian Kelas	Banyaknya Siswa		Jumlah Siswa
	Laki-laki	Perempuan	
VII	16	15	31
VIII	34	21	55
IX	42	21	63
Total	92	57	149

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMP Negeri 14 Banda Aceh

Berdasarkan tabel di atas dari hasil dokumentasi dan arsip, diketahui bahwa jumlah siswa di SMP Negeri 14 Banda Aceh 149 siswa, perinciannya terdiri dari 92 laki-laki dan 57 perempuan.

## **B. Paparan Hasil Penilaian**

### **a. Penyajian Data**

Data yang diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan 1 orang kepala sekolah, 1 orang kepala TU, dan 1 orang operator TU, dan sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara angket yang telah disiapkan. Observasi dilakukan dengan cara melihat lokasi sekolah dan juga sarana dan prasarana dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran disekolah. Dokumentasi untuk melihat foto-foto dan data-data sekolah.

### **b. Pengelolaan Data**

Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan 1 orang kepala sekolah, 1 orang kepala TU, dan 1 orang operator TU. Tentang manajemen tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, perencanaan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, pelaksanaan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, pengawasan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh,

## **1. Perencanaan yang dilaksanakan Oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh**

Perencanaan dalam tata usaha sangat berpengaruh dengan suatu pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan, karena dengan adanya perencanaan maka pelaksanaan akan lebih mudah dalam tata usaha salah satunya adalah, menyusun program tata usaha sekolah, mengelola keuangan sekolah, mengurus administrasi ketenagaan dan siswa, menyusun administrasi

perlengkapan sekolah. Demi kelancaran kegiatan perencanaan manajemen tata usaha, maka manajemen tata usaha sangat penting karena operator tata usaha dapat melaksanakan manajemen tata usaha dengan waktu yang telah disediakan untuk tercapainya tujuan yang diinginkan. Berdasarkan pernyataan diatas dapat juga kita lihat dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah berikut.

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan yaitu sudah berapa lama ibu/bapak menjadi kepala sekolah di SMP Negeri 14 Banda Aceh dan diperoleh jawaban sebagai berikut.

Saya sudah 3 tahun lebih disini, saya masuk kesini tahun 2015 sampai sekarang.<sup>1</sup>

Selanjutnya untuk mengetahui bagaimana perencanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha dan memperoleh jawabannya sebagai berikut.

Iya, perencanaan yang dilaksanakan disini cukup baik karena adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan operator tata usaha atau dengan staf lainnya.

Pertanyaan peneliti selanjutnya apakah bapak/ibu sering berdiskusi dengan tenaga tata usaha tentang perencanaan yang dilaksanakan di tata usaha diperoleh jawaban sebagai berikut.

Iya, saya selalu berdiskusi dengan kepala tata usaha dan staf tata usaha “dalam perencanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha, terutama sekali itu dengan operator tata usaha dan stafnya yang sesuai dengan yang disepakati sehingga tugas manajemen terpenuhi dengan baik. Dan juga dengan

---

<sup>1</sup> Wawancara dengan kepala sekolah, tanggal 25 April 2017

memiliki 4 wakil pada bidang-bidang tertentu yang telah disepakati itu sangat membantu dalam perencanaan yang dilaksanakan oleh tata usaha.<sup>2</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu apakah bapak/ibu ada menetapkan standar minimum yang harus di capai oleh tata usaha diperoleh jawaban sebagai berikut.

Tidak, karena kita belum mengetahui bagaimana hasil untuk ke depannya, tetapi walaupun kami tidak menetapkan standar minimum, namun saya berharap yang bekerja di tata usaha semakin lebih baik untuk ke depannya.<sup>3</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu apakah tata usaha mengetahui tugasnya sebagai tata usaha diperoleh jawaban sebagai berikut.

Tentu saja, karena itu merupakan sudah pekerjaannya sehari-hari.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu apakah ada kendala dalam perencanaan program di tata usaha diperoleh jawaban sebagai berikut.

Tidak, karena dalam pembuatan program kami selalu berdiskusi antara operator dan staf-staf yang ada di tata usaha dan kami juga ikut sertakan beberapa anggota lainnya.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan kepala tata usaha dan pertanyaan pertama yang diajukan ialah berapa lama ibu menjadi kepala tata usaha dan diperoleh jawaban sebagai berikut.<sup>4</sup>

Saya berjabad disini sudah 2 tahun, semenjak tahun 2015.

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan kepala sekolah, tanggal 25 April 2017

<sup>3</sup> Wawancara dengan kepala sekolah, tanggal 25 April 2017

<sup>4</sup> Wawancara dengan kepala tata usaha tanggal 24

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah apa saja dan tanggung jawab kepala tata usaha terhadap bawahannya agar perencanaan berjalan dengan lancar.

Tugas saya sebagai Kepala Tata Usaha ialah saya selalu melakukan diskusi-diskusi kecil bersama bawahan saya membahas tentang perencanaan program-program yang akan kami buat di SMPN 14 Banda Aceh ini, kemudian saya melakukan pengawasan terhadap staf saya dan selain itu saya selaku kepala tata usaha di sekolah ini saya selalu terbuka terhadap bawahan saya dan mambatu mereka apabila kesulitan dalam membuat perencanaan program-program disekolah ini.

Selanjutnya pertanyaan peneliti yaitu berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas di SMP 14 Banda Aceh.

Tenaga ahli atau jumlah tenaga di SMPN 14 ini ada 6 orang, itu termasuk dengan kepala tata usaha.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah apakah SDM sudah memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga dengan perencanaan yang dilaksanakan di SMP tersebut dan diperoleh jawaban sebagai berikut.

Iya, dengan jumlah tenaga Tata Usaha yang cukup lumayan signifikan terhadap perencanaan yang kami buat karena sejauh ini tenaga tata usaha selalu menunjukkan kinerja yang bagus dan sesuai dengan target yang telah kami tetapkan.

Selanjutnya pertanyaan penelitian ialah apakah para staf tata usaha disekolah ini mendapatkan pembinaan dari ibu

Iya, semua staf saya yang disekolah ini mendapatkan pembinaan dari saya sendiri kemudian sesekali kepala sekolah juga memberikan pembinaan pada mereka juga pada saya.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah bagaimanakah perencanaan yang dilakukan untuk meningkatkan keefektifan staf dalam bekerja

Perencanaan yang dilakukan ialah terutama menekan kedisiplinan di saat semua staf melakukan diskusi kemudian memberikan penghargaan kepada karyawan yang memiliki kinerja yang bagus atau selalu efektif dalam bekerja.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah apakah Staf TU mengetahui tentang pentingnya manajemen tata usaha

Iya, saya pikir mereka sedikit banyaknya mengetahui tentang mengatur atau manajemen tata usaha itu sendiri.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara terhadap operator atau staf TU pertanyaan peneliti yang pertama ialah apakah bapak/ibu mengetahui tugas TU dan diperoleh jawaban sebagai berikut.

Iya, saya tahu betul tugas TU karena itu sudah kewajiban saya sebagai staf TU.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah berapa lama ibu menjadi staf TU dan diperoleh jawaban sebagai berikut.

Saya menjadi operator di sekolah SMP Negeri 14 ini dari tahun 2013 sampai sekarang. Dan saya sekarang dipercaya untuk membuat data dapodik.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah apa saja tugas dan tanggung jawab bapak terhadap pembuatan laporan, apakah semua itu diserahkan kepada bapak atau ada pihak lain yang mengerjakannya

Iya, kami memiliki tugas masing-masing sesuai yang diberikan kepala TU dalam penyusunan laporan keuangan tidak semua operator dilibatkan sebab tugas dari TU itu sendiri cukup banyak, namun dalam pembuatan tidak sepenuhnya diserahkan kepada Staf TU, kepala TU dan Kepala Sekolah juga turut membantu mengawasi laporan keuangan yang kami buat.<sup>5</sup>

## **2. Pelaksanaan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh**

Setelah melakukan perencanaan selanjutnya melaksanakan atau dalam manajemen ialah pelaksanaan atau *actuating*. Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran. Jadi *actuating* adalah usaha menggerakkan seluruh orang yang terkait untuk secara bersama-sama melaksanakan program kegiatan sesuai dengan masing-masing dengan cara yang terbaik dan benar. Berdasarkan pernyataan diatas dapat juga kita lihat dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah berikut.

pertanyaan yang peneliti ajukan mengenai pelaksanaa yaitu bagaimana pendapat bapak/ibu terhadap proses pelaksanaan program tata usaha diperoleh jawaban sebagai berikut.

---

<sup>5</sup> Wawancara dengan staf TU tanggal 24 April 2017

Menurut saya proses pelaksanaannya sejauh ini hampir 95 % berjalan dengan lancar.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu bagaimana pelaksanaan dari program tersebut apakah berjalan dengan baik diperoleh jawaban sebagai berikut.

Alhamdulillah berjalan dengan baik karena dengan adanya kerja sama maka semua program berjalan dengan mulus tanpa adanya hambatan dan apabila dilihat dari segi kebutuhan sudah memenuhi standar, baik kita lihat dari segi kesiswaan, hubungan masyarakat dan kurikulum dan juga sudah terkoper dengan kontrak kerja mana yang harus diutamakan dan dibelakangkan.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah ialah bagaimana pendapat bapak terhadap kedisiplinan tata usaha dalam pelaksanaan tugasnya diperoleh jawaban sebagai berikut. Di peroleh jawaban sebagai berikut.

Sejauh ini saya melihat staf TU yang ada disekolah ini cukup disiplin dalam mengerjakan atau dalam pelaksanaan tugas yang yang telah dibebankan kepada mereka.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu apakah bapak ikut berperan dalam pelaksanaan program dalam tata usaha

Iya, selalu melihat dan menimbang atas program yang ingin dibuat oleh tata usaha serta dalam pelaksanaa program saya selalu staf-staf saya.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 25 April 2017

Selanjutnya peneliti wawancara dengan kepala TU pertanyaan peneliti ialah menurut ibu, apakah staf (operator) TU telah melaksanakan tugas dengan baik.

Selama ini saya melihat operator TU telah bekerja dengan baik disekolah ini dan dalam pelaksanaan tugas mereka cukup baik mengerjakannya

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah bagaimana perencanaan dan pelaksanaan program TU berjalan dengan baik

Alhamdulillah iya, sejauh ini saya melihat program-program dan pelaksanaannya berjalan dengan lancar dan dengan baik.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah bagaimana pendapat ibu terhadap kedisiplinan tata usaha dalam pelaksanaan suatu program

Menurut saya, kedisiplinan itu sangat penting dalam dalam hal apapun terkhusus dalam hal pekerjaan, dan menurut saya tata usaha disekolah ini memiliki kedisiplinan yang cukup baik dalam melaksanakan suatu program.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah Menurut ibu bagaimana kemampuan staf tata usaha dalam bekerja

Menurut saya, tata usaha disekolah ini memiliki skil atau kemampuan yang cukup dalam bekerja, mereka selalu bekerja dengan terbuka, saling membantu antara satu yang dengan yang lain.<sup>7</sup>

Selanjutnya penenliti melakukan wawancara dengan staf operator tata usaha pertanyaan peneliti ialah apa saja tugas yang bapak ibu laksanakan dan diperoleh jawaban sebagai berikut

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan kepala tata usaha tanggal 24 April 2017

Tugas saya mengurus surat masuk dan surat keluar, mengurus administrasi kesiswaan serta membuat program-program sekolah dan membuat laporan keuangan.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah apakah bapak/ibu memiliki program kerja.

Iya, kami memiliki program kerja semua melakukan pekerjaan terlebih dahulu kami membuat program kerja.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah Apakah ada hambatan dalam melaksanakan tugas sebagai operator TU

Sejauh ini saya tidak ada kendala dalam melaksanakan tugas saya sebagai operator disekolah ini.<sup>8</sup>

### **3. Pengawasan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMPN 14 Banda Aceh**

Pengawasan sangatlah penting dalam sebuah sekolah apakah untuk memastikan aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan. Ada beberapa pertanyaan yang diajukan oleh penulis kepada kepala sekolah kesebagai berikut.

Bagaimana pengawasan bapak terhadap kinerja staf tata usaha?

Dalam melakukan pengawasan kinerja pertama saya menentukan standar kinerja sehingga ketika saya melakukan pengawasan saya dapat mengukur seberapa bagus dia bekerja saya akan melihat dari kedisiplinan, dan dari hasil kerja yang diperoleh.

Selanjutnya peneliti bertanya bagaimana tindakan bapak kepala sekolah terhadap staf TU yang tidak disiplin

---

<sup>8</sup> Wawancara dengan staf TU pada tanggal 24 April 2017

Sejauh ini saya melihat para staf TU hampir rata-rata memiliki rasa kedisiplinan yang cukup tinggi, namun jika ada yang tidak disiplin khususnya dalam hal pekerjaan saya akan menegur kemudian jika terjadi berulang-ulang maka saya memberikan surat peringatan.

Selanjut pertanyaan peneliti ialah sanksi apa yang bapak berikan jika ada staf yang tidak masuk tanpa izin yang jelas

Saya akan berusaha melakukan pendekatan dan menanyakan alasan mengapa tidak masuk kemudian jika alasan tersebut masih tidak jelas maka saya akan menegur untuk pertama kali kemudian jika dilakukan lagi saya akan berikan tugas tambahan.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah Bagaimana penerapan disiplin kerja yang bapak terapkan kepada TU

Penerapan disiplin disekolah ini ialah terutama kehadiran, tepat waktu, pekerjaan yang di berikan diselesaikan sesuai dengan waktunya. Dan ini berlaku pada semua karyawan baik itu guru maupun staf TU disekolah ini.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah apa ada hambatan dalam melaksanakan pengawasan staf TU Sejauh ini saya merasa tidak ada kendala atau hambatan dalam melakukan pengawasan terhadap staf TU, tapi saya tidak tahu kedepannya.<sup>9</sup>

Selanjutnya peneliti wawancara dengan kepala tata usaha pertanyaan peneliti ialah bagaimana tindakan ibu sebagai kepala tata usaha terhadap staf TU yang tidak disiplin

---

<sup>9</sup> Wawancara dengan Kepala sekolah pada tanggal 24 April 2017

saya akan melakukan peneguran jika staf TU tidak disiplin maka akan diberikan sanksi. Dan setelah diberikan sanksi tidak ada peningkatan maka akan di berikan sanksi yang membuat efek jera.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah sanksi apa yang ibu berikan jika ada staf yang tidak masuk tanpa ada izin yang jelas

Biasanya saya akan menanyakan kepada staf saya alasan mengapa tidak masuk, setelah itu saya melakukan peneguran

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah bagaimana penerapan disiplin kerja yang ibu terapkan kepada TU

Penerapannya ialah itu saya tekankan pada kehadiran mereka, tepat waktu, tidak membuang-buang waktu.<sup>10</sup>

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan staf operator TU pertanyaan peneliti ialah apa bapak/ibu selalu diawasi oleh kepala TU dan Kepala Sekolah dalam bekerja

Iya, kepala TU selalu mengawasi kami apabila kami tidak mengerti akan pekerjaan kami selalu meminta arahan kepada kepala TU bahkan ibu kepala TU selalu meberikan saran-saran positif kepada kami begitu juga dengan kepala sekolah, namun kepala sekolah tidak selalu mengawasi hanya jika tidak ada kesibukan.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah dalam tugas apa saja yang sering diawasi.

Tugas yang sering diawasi yaitu tugas pembuatan laporan keuangan, surat masuk dan surat keluar, serta pembuatan program-program

---

<sup>10</sup> Wawancara dengan kepala tata usaha pada tanggal 24 April 2017

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah seberapa sering bapak/ibu melaksanakan pengawasan

Tidak menentu, kadang-kadang 1 minggu sekali itu dalam pembuatan RAPBS, dan 1 semester sekali untuk para guru-guru.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah bagaimana penerapan kedisiplinan yang diterapkan oleh Ka. TU dan sekolah

Penerapan kedisiplinan disekolah ini ialah dilihat dari segi kehadiran ketepatan waktu, serta bekerja pada jam yang telah ditentukan dan pembuatan perencanaan program yang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selanjutnya pertanyaan peneliti ialah apa saja sanksi yang diberikan kepada staf TU yang tidak disiplin dalam bekerja

Sanksi yang diberikan biasanya dalam bentuk peneguran dan jika kelewatan biasanya diberikan tugas tambahan.<sup>11</sup>

### **3. Interpretasi Data**

Hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah, kepala tata usaha serta operator TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh dapat diketahui bahwa perencanaan yang dilakukan oleh Tata Usaha sudah berjalan dengan baik dan perlu ditingkatkan lagi agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien sesuai yang diinginkan. Pelaksanaan yang dilakukan oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 ini ialah sepenuhnya dilakukan oleh tata usaha namun juga diawasi serta dibantu oleh Kepala Sekolah dan Kepala TU sekolah. Dalam pembuatan perencanaan program-program sekolah yang dilakukan oleh tata usaha tidak ada kendala

---

<sup>11</sup> Wawancara dengan staf operator TU pada tanggal 24 April 2017

apapun begitu juga dengan pengawasan kepala sekolah serta kepala tata usaha tidak mengalami kendala saat melakukan pengawasan terhadap staf TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh.

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

#### **1. Perencanaan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh**

Hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dilakukan di SMPN 14 Banda Aceh dari tanggal 23-25 yaitu dengan cara dokumentasi, observasi, wawancara, dan wawancara kepala sekolah, kepala TU serta Operator TU SMP Negeri 14 Banda Aceh.

Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa perencanaan pelaksanaan program-program sekolah berjalan dengan baik di SMP Negeri 14 Banda Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara kepala Sekolah dan kepala TU SMP Negeri 14 Banda Aceh bahwa perencanaan program-program sekolah telah dilakukan dengan melakukan kerjasama sesama tim operator TU bukan hanya itu saja kepala sekolah juga turut serta membantu perencanaan yang dibuat dengan cara memberikan saran yang membangun serta menerapkan kedisiplinan kerja terhadap operator TU. Sama halnya dengan kepala TU juga turut memberikan saran serta masukan kepada tim operator TU dalam pembuatan perencanaan program-program sekolah. Kemudian memberikan panisemen kepada karyawan yang tidak serius dalam bekerja (tidak hadir dengan alasan yang jelas) dan kepada karyawan yang tidak disiplin berupa teguran, juga pemberian tugas tambahan. Itu semua dilakukan agar meningkatkan kinerja operator TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh.

Hal ini sejalan dengan hasil wawancara penulis dengan operator TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh menunjukkan bahwa perencanaan program-program sekolah telah dilakukan dengan kemampuan yang maksimal dari hasil wawancara diketahui operator TU mengetahui sepenuhnya tentang tugas-tugas yang diberikan oleh kepala TU. Sejauh ini para operator TU sangat disiplin dalam bekerja, meski demikian jika salah satu dari mereka tidak disiplin maka akan mendapatkan teguran baik dari kepala sekolah atau pun dari kepala TU. Komunikasi antara sesama operator TU terjalin dengan baik ini terlihat disaat mereka melakukan kerjasama dalam pembuatan perencanaan. Namun juga terdapat beberapa kekurangan, dan berdasarkan pernyataan diatas maka dapat kita lihat dari hasil pembahasan teori adalah.<sup>12</sup>

Perencanaan kegiatan merupakan tindakan disekolah dipersiapkan dengan baik, sebab tahap pertama ini memiliki arti sangat penting bagi pelaksanaan kegiatan disekolah berikutnya. Program perencanaan adalah penuntun bagi pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

Menjelaskan, memantapkan dan memastikan tujuan yang di capai, meramalkan peristiwa atau keadaan pada waktu yang datang, memperkirakan kondisi-kondisi pekerjaan yang dilakukan, memilih tugas yang sesuai untuk mencapai tujuan, membuat rencana secara menyeluruh dengan menekankan kreativitas agar diperoleh sesuatu yang baru dan lebih baik, memikirkan peristiwa-peristiwa dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi, mengubah rencana sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Hasil Observasi pada tanggal 23 April 2017

<sup>13</sup> Yayat M., Herujito, *Dasar-dasar Manajemen.....*, hal. 28.

Maka dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang dilakukan oleh operator TU di SMP 14 Banda Aceh sudah dilakukan dengan baik sesuai kemampuan staf TU masing-masing walaupun masih terdapat karyawan yang tidak disiplin namun staf TU sudah berusaha untuk membuat perencanaan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

## **2. Pelaksanaan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh**

Berdasarkan hasil observasi juga ditemukan bahwa staf TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh yang penulis maksud dalam pelaksanaan program-program sekolah sudah berjalan dengan efektif walaupun masih ada karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja namun ini tidak mempengaruhi kinerja dari staf TU di sekolah SMP Negeri 14 Banda Aceh.<sup>14</sup>

Selanjutnya dari hasil wawancara kepala sekolah dengan kepala TU SMP Negeri 14 Banda Aceh menunjukkan bahwa pelaksanaan dalam menjalankan program-program sekolah staf TU saling berkontribusi antara satu dengan yang lainnya, kepala sekolah juga turut memberikan andil dalam menjalankan pelaksanaan program sekolah, kepala sekolah memberikan penilaian terhadap kinerja staf TU sejauh ini dari hasil wawancara kepala sekolah menunjukkan bahwa kinerja dari staf TU perlu ditingkatkan lagi hasil kerja yang diberikan oleh operator TU dalam pelaksanaan program sekolah cukup baik. Bukan hanya itu saja kepala sekolah juga memberikan sanksi bagi staf TU yang bermalasan tidak disiplin dalam bekerja.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Hasil observasi di SMP Negeri 14 Banda Aceh pada tanggal 23 April 2017

<sup>15</sup> Wawancara kepala sekolah pada tanggal 25 April 2017

Ini sejalan dengan hasil wawancara kepala TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh yang menunjukkan bahwa Staf TU sudah bekerja sesuai dengan kemampuan yang maksimal dan menunjukkan kinerja yang baik terhadap pelaksanaan program-program kegiatan sekolah. Dalam pelaksanaan ini tidak hanya staf TU yang mewujudkan program-program sekolah akan tetapi kepala sekolah beserta kepala TU juga turut berperan dalam pelaksanaan program sekolah di SMP Negeri 14 Banda Aceh seperti memberikan saran yang positif kepada staf TU.<sup>16</sup>

Hal ini juga sejalan dengan hasil wawancara yang penulis lakukan kepada staf TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh. Ini menunjukkan bahwa masing-masing operator TU memiliki tugas masing-masing sesuai dengan kemampuan yang dimiliki serta memiliki program kerja sehingga dalam pelaksanaan program kegiatan sekolah lebih mudah dilakukan. Dalam melaksanakan pekerjaan staf TU sejauh ini belum mengalami kendala dalam bekerja melaksanakan tugas-tugasnya sebagai operator di sekolah SMP Negeri 14 Banda Aceh.

Dengan demikian berdasarkan jawaban para staf TU dalam pelaksanaan program sekolah oleh staf TU bahwa, staf TU sudah melakukan pelaksanaan program sekolah sesuai dengan manajemen staf TU masing-masing sesuai dengan program kerja yang dibuat.<sup>17</sup>

Berikut menurut Teori tentang pelaksanaan bahwa pelaksanaan adalah proses yang memberikan kepastian bahwa program kegiatan sekolah telah

---

<sup>16</sup> Wawancara kepala TU pada tanggal 24 April 2017

<sup>17</sup> Wawancara staf TU pada tanggal 25 April 2017

memiliki sumber daya manusia dan sarana serta prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan, sehingga dapat membentuk kompetensi yang diinginkan.<sup>18</sup>

Hasil menunjukkan bahwa pelaksanaan program kegiatan sekolah yang oleh staf TU sesuai dengan jadwal yang ditetapkan terlebih dahulu. Serta membuat program kerja dan memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan oleh kepala TU.

Berkaitan dengan pernyataan di atas bahwa sesuai dengan pelaksanaan dalam manajemen ialah menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi atau sekolah merancang kelompok kerja yang berisi orang-orang yang mampu membawa organisasi atau sekolah pada tujuan. serta menetapkan standar kinerja dan melakukan pengukuran kinerja terhadap staf TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh.

Proses disini maksudnya sebagai kegiatan dari pelaksanaan program kegiatan sekolah oleh staf TU yakni bagaimana tujuan sekolah dapat direalisasikan dengan efektif serta efisien. Hal ini tentu saja menuntut aktivitas dan kreativitas staf TU dalam melaksanakan program sekolah di SMP Negeri 14 Banda Aceh.

Dari beberapa uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahawa dalam melaksanakan sebuah program sekolah yang dilakasanan oleh staf TU ini perlu membuat program kerja serta disiplin dalam bekerja saling berkomunikasi antara sesama operator TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh sehingga memudahkan dalam bekerja membuat sebuah program dan melaksanakannya, serta menjalin

---

<sup>18</sup> Mulyasa, Implementasi kurikulum, (Bandung : Pt: Remaja Rosda Karya, 2004). Hal 162

komunikasi yang baik terhadap kepala sekolah dan kepala tata usaha untuk mewujudkan program-program sekolah.

### **3. Pengawasan yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh**

Berdasarkan hasil observasi juga ditemukan bahwa staf TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh yang penulis maksud dalam pengawasan program-program sekolah sudah berjalan dengan baik semua karyawan disiplin dalam bekerja namun demikian staf TU harus meningkatkan kinerja dalam melakukan pengawasan.<sup>19</sup>

Selanjutnya dari hasil wawancara kepala sekolah dengan kepala TU SMP Negeri 14 Banda Aceh menunjukkan bahwa pengawasan dalam menjalankan program-program sekolah staf TU ini telah dilakukan dengan cara menetapkan standar kinerja sehingga dalam melakukan pengawasan kepala sekolah serta kepala tata usaha mudah dalam mengawasi staf operator dalam bekerja.

sejauh ini dari hasil wawancara kepala sekolah menunjukkan bahwa kinerja dari staf TU perlu ditingkatkan lagi hasil kerja yang diberikan oleh operator TU dalam pengawasan program sekolah cukup baik. Bukan hanya itu saja kepala sekolah juga memberikan sanksi bagi staf TU yang bermalas-malasan tidak disiplin dalam bekerja dan memberikan tugas tambahan untuk karyawan yang tidak disiplin.<sup>20</sup>

Hal ini juga sejalan dengan hasil wawancara yang penulis lakukan kepada staf TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh. Ini menunjukkan bahwa masing-masing operator TU selalu diawasi dalam bekerja baik. Dalam melakukan pembukuan atau

---

<sup>19</sup> Hasil observasi pada tanggal 23 April 2017

<sup>20</sup> Wawancara kepala sekolah dan kepala TU pada tanggal 24-25 April 2017

penyusunan laporan keuangan, mengurus surat masuk serta pembuatan surat masuk dan keluar para staf TU selalu diawasi oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha di sekolah SMP Negeri 14 Banda Aceh.<sup>21</sup>

Pengawasan merupakan aktifitas yang mengusahakan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya suatu lembaga dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan kelembagaan.<sup>22</sup>

Dari beberapa uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahawa dalam melaksanakan sebuah pengawasan program sekolah yang dilaksanakan oleh staf TU ini selalu diawasi oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha sehingga hasil kerja yang dihasilkan jauh lebih maksimal. Dan sangat perlu adanya sanksi yang diberikan oleh atasan kepada bawahan jika ada karyawan atau staf TU yang tidak disiplin.

---

<sup>21</sup> Wawancara dengan staf operator pada tanggal 24 April 2017

<sup>22</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis...* hal. 20-21

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil pembahasan dalam skripsi ini tentang manajemen tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, maka akhir skripsi ini dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan yang dilaksanakan Oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh  
perencanaan program-program sekolah telah dilakukan dengan baik dan melakukan kerjasama sesama tim operator TU bukan hanya itu saja kepala sekolah juga turut serta membantu perencanaan yang dibuat dengan cara memberikan saran yang membangun serta menerapkan kedisiplinan kerja terhadap operator TU. Sama halnya dengan kepala TU juga turut memberikan saran serta masukan kepada tim operator TU dalam pembuatan perencanaan program-program sekolah. Kemudian memberikan panisemen kepada karyawan yang tidak serius dalam bekerja (tidak hadir dengan alasan yang jelas) dan kepada karyawan yang tidak disiplin berupa teguran, juga pemberian tugas tambahan. Itu semua dilakukan agar meningkatkan kinerja operator TU di SMP Negeri 14 Banda Aceh. Karena perencanaan dalam tata usaha sangat berpengaruh dengan suatu pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan, karena dengan adanya perencanaan maka pelaksanaan akan lebih mudah dalam tata usaha salah satunya adalah, menyusun program tata usaha sekolah, mengelola keuangan sekolah, mengurus administrasi ketenagaan dan siswa, menyusun administrasi perlengkapan sekolah. Demi kelancaran kegiatan perencanaan manajemen tata usaha, maka manajemen tata usaha sangat penting karena operator tata usaha dapat melaksanakan manajemen tata usaha dengan waktu yang telah disediakan untuk tercapainya tujuan yang diinginkan.
2. Pelaksanaan yang dilaksanakan Oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, dalam menjalankan program-program sekolah staf TU saling berkontribusi antara satu dengan

yang lainnya, kepala sekolah juga turut memberikan andil dalam menjalankan pelaksanaan program sekolah, kepala sekolah memberikan penilaian terhadap kinerja staf TU sejauh ini menunjukkan bahwa kinerja dari staf TU perlu ditingkatkan lagi hasil kerja yang diberikan oleh operator TU dalam pelaksanaan program sekolah cukup baik. Bukan hanya itu saja kepala sekolah juga memberikan sanksi bagi staf TU yang bermalas-malasan tidak disiplin dalam bekerja. Dan juga sudah bekerja sesuai dengan kemampuan yang maksimal dan menunjukan kinerja yang baik terhadap pelaksanaan program-program kegiatan sekolah. Dalam pelaksanaan ini tidak hanya staf TU yang mewujudkan program-program sekolah akan tetapi kepala sekolah beserta kepala TU juga turut berperan dalam pelaksanaan program sekolah di SMP Negeri 14 Banda Aceh seperti memberikan saran yang positif kepada staf TU.

3. Pengawasan yang dilaksanakan Oleh Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh, dengan cara kepala sekolah dalam melakukan pengawasan kinerja pertama menentukan standar kinerja sehingga ketika melakukan pengawasan dapat mengukur seberapa bagus staf TU dalam bekerja dan melihat dari kedisiplinan dari hasil kerja yang diperoleh. melihat para staf TU hampir rata-rata memiliki rasa kedisiplinan yang cukup tinggi, namun jika ada yang tidak disiplin khususnya dalam hal pekerjaan akan menegur kemudian jika terjadi berulang-ulang maka akan memberikan surat peringatan.

## **B. Saran**

Dari hasil penelitian yang diperoleh, maka penulis memberikan saran atau masukan sebagai berikut:

1. Perencanaan yang dilakukan sudah berjalan dengan baik hal itu dapat dilihat dari proses program yang di laksanakan di tata usaha namun hendaknya perencanaan yang ingin dilaksanakan harus di persiapkan dari jauh-jauh hari agar dalam bekerja sesuai dengan perencanaan.

2. Pelaksanaan yang diterapkan juga sudah berjalan sesuai dengan yang diharapkan tetapi masih ada hal yang perlu ditingkatkan lagi seperti kedisiplinan dalam bekerja, karena kedisiplinan dalam bekerja masih kurang.
3. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan operator TU sudah cukup memadai namun harus ditingkatkan lagi dalam melakukan pengawasan agar staf tata usaha semakin serius dalam bekerja.

Didin Kurniadin, *Manajemen Pendidikan (Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan)*, (Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA, Cetakan III 2016).

Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Rineka Cipta, 2006)

Dadang Suhardan, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009)

Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2011)

Gunakan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002)

Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah (Konsep, Strategi, dan Implementasi)*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002).

Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002).

Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006).

Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (PT Bumi Aksara: 2014).

Suryobroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010).

Prim Maskoran Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media 2013, 2006).

Suwardan Danim, *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*, (Rineka Cipta, Jakarta: 2009).

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015).

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Bina Ilmu, 1990).

Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (PT Bumi Aksara: 2004)

Winarto Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Cet. III, (Bandung: Tarsito 1985).

Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Grasindo, 2004)

Maman Ukas, *Manajemen, Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, (Bandung: Agnini, 2004).

M. Manulang, *Dasar Dasar Manajemen*, ( Jakarta : Ghalia Indonesia , 1996), h.6

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**Nomor : Un.08/FTK/KP.07.6/1593/2017**

**TENTANG:**

**PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015**

**TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang :**
- bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
  - bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
  - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
  - Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
  - Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
  - 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;
  - Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan :** Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 04 Januari 2017

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor Un.08/FTK/KP.07.6./620/2017 tanggal 04 Januari 2017 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA :** Menunjuk Saudara:
- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. Drs. Yusri M. Daud, M.Pd | sebagai Pembimbing Pertama |
| 2. Dr. Basidin Mizal, M.Pd  | sebagai Pembimbing Kedua   |
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Rahmati  
NIM : 271 324 700  
Judul Skripsi : Manajemen Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh
- KETIGA :** Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017
- KEEMPAT :** Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2017/2018
- KELIMA :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Banda Aceh, 20 Februari 2017

An. Rektor  
Dekan,

*Tembusan*

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

*[Signature]*  
Dr. Mujiburrahman, M. Ag  
NIP: 197109082001121001



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

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

Nomor : B- 3690 /Un.08/TU-FTK/ TL.00/ 04 / 2017

12 April 2017

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpulkan Data  
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -

Tempat

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

Nama : Rahmati  
N I M : 271 324 700  
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : VIII  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.  
A l a m a t : Jeulingke

Untuk mengumpulkan data pada:

**SMPN 14 Banda Aceh**

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

**Manajemen Tata Usaha di SMPN 14 Banda Aceh**

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

An. Dekan,  
Kepala Bagian Tata Usaha,

  
M. Said Farzah Ali

Kode: 5449

BAG UMUM BAG UMUM



SURAT IZIN  
NOMOR: 074/A4/7230

IZIN PENELITIAN

Dasar : Surat dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh Nomor: B-3690 /Un.08/TU-FTK/TL.00/04/2017 tanggal 12 April 2017, hal Mohon Izin untuk Mengumpulkan Data Menyusun Skripsi.

MEMBERI IZIN

Kepada :  
Nama : **Rahmati**  
NIM : 271324700  
Program Studi : Manajemen Pendidiksn Islam  
Untuk : Mengumpulkan data pada SMPN 14 Banda Aceh dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :

**“MANAJEMEN TATA USAHA DI SMPN 14 BANDA ACEH”.**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus berkonsultasi langsung dengan Kepala Sekolah yang bersangkutan dan sepanjang tidak mengganggu proses belajar mengajar.
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian dan atau pengambilan data pada kelas IX.
3. Bagi yang bersangkutan supaya menyampaikan fotokopi hasil penelitian sebanyak 1 (satu) eksemplar ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
4. Surat ini berlaku sejak tanggal 17 April s.d 16 Mei 2017.
5. Diharapkan kepada mahasiswa yang bersangkutan agar dapat menyelesaikan penelitian tepat pada waktu yang telah ditetapkan.
6. Kepala sekolah dibenarkan mengeluarkan surat keterangan telah melakukan penelitian hanya untuk mahasiswa yang benar-benar melakukan penelitian.

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.

Banda Aceh, 17 April 2017.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH,  
KABID PEMBINAAN SMP,  
  
**DRS. H. AMIRUDDIN**  
Pembina Tk.I  
NIP.19660917 199203 1 003

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry
2. Kepala SMPN 14 Banda Aceh
3. Arsip.



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**SMP NEGERI 14**

Komplek Cinta Kasih Panteriek LuengBata  
E-mail: [smpn14@disdikporabna.com](mailto:smpn14@disdikporabna.com) Website: [www.disdikporabna.com](http://www.disdikporabna.com) Kode Pos: 23125

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421/093/2017

Kepala SMP Negeri 14 Banda Aceh dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : RAHMATI  
NIM : 271324700  
JENJANG : S-1  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar yang namanya tersebut diatas telah mengadakan Penelitian/pengumpulan data pada SMP Negeri 14 Banda Aceh pada tanggal 15 s/d 17 Mei 2017 dengan judul skripsi.

“MANAJEMEN TATA USAHA DI SMP NEGERI 14 BANDA ACEH”.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya terima kasih.

Banda Aceh, 18 Mei 2017  
Kepala  
DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 14  
KOTA BANDA ACEH  
Sulaiman  
Nombina TK.I. IV/b  
Nip. 196210101998011001

### **Istrumen Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 14 Banda Aceh**

1. sejak kapan bapak mulai menjadi kepala sekolah di SMP Negeri 14 Banda Aceh?
2. Menurut bapak, bagaimana perencanaan yang di laksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 banda Aceh?
3. Apakah bapak sering berdiskusi dengan tenaga tata usaha tentang proses perencanaan yang dilaksanakan?
4. Apakah bapak ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai oleh tata usaha?
5. Apakah tata usaha mengetahui tugasnya sebagai tata usaha?
6. Apakah ada kendala dalam perencanaan program di SMP Negeri 14 Banda Aceh?
7. Bagaimana pendapat bapak terhadap proses pelaksanaan program tata usaha?
8. Bagaimana pelaksanaan dari program tersebut apakah berjalan dengan baik?
9. Bagaimana pendapat bapak terhadap kedisiplinan tata usaha dalam pelaksanaan tugas?
10. Apakah bapak ikut berperan dalam pelaksanaan program dalam tata usaha?
11. Bagaimana pengawasan bapak terhadap kinerja staf tata usaha?
12. Bagaimana tindakan bapak sebagai kepala sekolah terhadap terhadap staf tata usaha yang di siplin?

13. Sanksi apa yang bapak berikan jika ada staf yang tidak masuk tanpa ada izin yang jelas?
14. Bagaimana penerapan disiplin kerja yang bapak terapkan kepada tata usaha?
15. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan pengawasan staf tata usaha?

**Instrumen Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh.**

1. Berapa lama ibu menjadi kepala tata usaha ?
2. Apa saja tugas dan tanggung jawab kepala tata usaha terhadap bawahannya agar perencanaannya berjalan dengan lancar ?
3. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas di tata usaha di SMPN 14 Banda Aceh ?
4. Apakah SDM sudah memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga dengan perencanaan yang dilaksanakan di SMPN tersebut ?
5. Apakah para staf tata usaha ibu mendapatkan pembinaan?
6. Bagaimanakah perencanaan yang di lakukan untuk meningkatkan keefektifan staf dalam bekerja?
7. Apakah Staf TU mengetahui tentang pentingnya manajemen tata usaha?
8. Menurut ibu, apakah staf (operator) TU telah melaksanakan tugas dengan baik ?
9. Bagaimana perencanaan dan pelaksanaan program TU berjalan dengan baik ?
10. Bagaimana pendapat ibu terhadap kedisiplinan tata usaha dalam pelaksanaan suatu program ?
11. Menurut ibu bagaimana kemampuan staf tata usaha dalam bekerja ?
12. Bagaimana tindakan ibu sebagai kepala Tata Usaha terhadap staf TU yang tidak disiplin?
13. Sanksi apa yang ibu berikan jika ada staf yang tidak masuk tanpa ada izin yang jelas?
14. Bagaimanakah penerapan disiplin kerja yang ibu terapkan kepada TU?



## **Instrumen Wawancara Dengan Operator Tata Usaha**

1. Apakah bapak/ibu mengetahui tugas sebagai operator tata usaha?
2. Apakah bapak/ibu dalam melaksanakan perencanaan ada melibatkan kepala sekolah ?
3. Berapa lama sudah bapak/ibu menjadi operator tata usaha ?
4. Apa saja tugas dan tanggung jawab bapak/ ibu terhadap pembuatan laporan sekolah, apakah semua itu diserahkan kepada bapak atau ada pihak laen yang mengerjakannya ?
5. Apa saja tugas yang bapak/ ibu laksanakan?
6. Apakah bapak/ibu memiliki program kerja?
7. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan tugas sebagai operator TU?
8. Apa Bapak /ibu selalu diawasi oleh Kepala TU dan Kepala. Sekolah dalam bekerja?
9. Dalam tugas apa saja yang sering diawasi?
10. Seberapa sering bapak/ibu melaksanakan pengawasan?
11. Bagaimana penerapan kedisiplinan yang diterapkan oleh Kepala TU dan kepala sekolah?
12. Apa saja sanksi yang di berikan kepada staf yang tidak disiplin dalam bekerja?

## FOTO WAWANCARA

### 1. Foto wawancara dengan kepala sekolah



### 2. Foto wawancara dengan kepala tata usaha



3. Foto wawancara dengan operator usaha



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Rahmati  
Tempat/Tanggal Lahir : Bak-paoh, 01 Maret 1993  
Alamat : Desa Bak-paoh kec. Jaya, Kab. Aceh Jaya  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh  
Status : Belum Menikah  
Pekerjaan : Mahasiswa  
IPK : 3,40  
No. Hp : 085362987097

### **Nama Orang Tua :**

a. Ayah : M. Yusuf (alm)

Pekerjaan : -

b. Ibu : Aisyah

Pekerjaan : Tani

### **Wali :**

Nama : Yusran

Pekerjaan : PNS

Alamat : Desa Montasik Aceh Besar

### **Riwayat Pendidikan :**

1. SD Lamno Aceh Jaya 2007
2. MTsN Lamno Aceh Jaya 2010
3. SMAN Lamno Aceh Jaya 2013
4. UIN Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Tahun Tamat 2017

### **Pengalaman Organisasi**

1. Paskibraka 2012
2. Ipermal 2014

Banda Aceh, 21 juli 2017  
Penulis

**Rahmati**