

**IMPLEMENTASI TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI DI
SD MUHAMMADIYAH 1 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Oleh:

**Atikatul Ulum Ad Dahlani
NPM : 2011030012**



**Prodi Manajemen Pendidikan Islam
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/ 2024**

**IMPLEMENTASI TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN
LAYANAN ADMINISTRASI DI SD MUHAMMADIYAH 1
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Di Seminarkan Sebagai Syarat Untuk Melanjutkan
Penulisan Skripsi Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Dalam Keilmuan
Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

Atikatul Ulum Ad Dahlani
NPM. 2011030012

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Hj. Yetri, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1445 H/2024 M

ABSTRAK

Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu ketatausahaan. Ketatausahaan merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar yang berlangsung di sekolah agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dalam memfasilitasi subsistem lainnya, seperti halnya dalam bidang kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, infrastruktur dan lain-lain. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan keberhasilan implementasi tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi, dengan hal ini peneliti melakukan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana implementasi tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian mendeskripsikan, menceritakan, dan menginterpretasikan data yang ada dan menghasilkan data deskriptif dari orang-orang dalam bentuk tertulis/lisan, perilaku dan data yang dapat diamati adalah pernyataan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang dapat dianalisis melalui Langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan dalam penelitian ini digunakan Teknik triangulasi sumber yang dicapai dengan jalan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.

Hasil penelitian tentang implementasi tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung telah terlaksana dengan baik, hal ini dilihat dari indikator yang sudah tercapai. Dalam penyusunan program kerja yakni dengan melakukan perencanaan kepegawaian dan perencanaan program. Perencanaan pegawai yang dilakukan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung yakni dengan memberikan perhatian khusus akan kepemilikan tenaga kerja yang kompeten dan pendayagunaan sumber daya yang ada dengan efisien. Adapun dalam proses perencanaan program yang diterapkan, kepala sekolah melakukan rapat rutin yang

dilakukan setiap pekan dengan melibatkan beberapa pimpinan (Kepala TU, waka kesiswaan, waka kurikulum) dan staf TU yang bekerja. Terkait pengelolaan keuangan yang dilaksanakan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung yaitu dimulai dari perencanaan anggaran sekolah yang dilakukan dengan membentuk tim ARKAS (Aplikasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah) dengan melibatkan beberapa pihak yaitu komite, pimpinan sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan, perserikatan (yayasan), dan bendahara. Sekolah ini memiliki beberapa program keuangan yang cukup unik yaitu ada Lazismu, Beasiswa Mentari, dan Gasebu. Untuk pengawasan yang dilakukan oleh pihak TU terkait dalam pengelolaan keuangan yaitu pihak TU membuat laporan langsung kepada kepala sekolah terkait dalam pengelolaan keuangan sekolah sehingga dapat selalu dipantau dan dievaluasi, jika sudah dilaporkan ke kepala sekolah kemudian laporan tersebut diaudit oleh pihak yayasan yaitu BPK Muhammadiyah. Untuk penyusunan administrasi perlengkapan sekolah dimulai dari penyusunan rencana kebutuhan administrasi perlengkapan yang dilakukan pada awal tahun setelah diadakannya evaluasi TUPOKSI yang didalamnya membahas perencanaan, perumusan, pembuatan ide tentang penyusunan rencana kebutuhan administrasi perlengkapan sekolah dengan dibantu oleh beberapa guru. Kepala sekolah rutin mengadakan rapat dan mengkoordinasi sarana prasarana sekolah minimal satu pekan sekali guna menyamakan persepsi antar pemimpin. Dalam penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung dilakukan dengan pengadaan evaluasi secara berkala selama beberapa bulan sekali sekali terhadap TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi) para staf yang dijalankan. Jika sudah dilakukan pengawasan maka akan ada penggolongan grade yang berguna untuk mengukur kinerja dan massa kerja staf, hal ini bisa dilihat dan dinilai dari adanya pelanggaran tata tertib, TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi), dan SOP.

Kata Kunci: Implementasi, Tata Usaha, Layanan Administrasi

Abstract

In order to support the smooth teaching and learning process in schools, a part that supports these activities is needed, namely administration. Administration is a part of the school that functions as a supporter of teaching and learning activities that take place in the school so that they run smoothly according to what has been planned and can be achieved as desired. Administration is important because administration can help in facilitating other subsystems, such as in the areas of student affairs, curriculum, personnel, infrastructure and others. This research aims to describe the success of implementing administration in improving administrative services, with this the researcher conducted this research to find out how the implementation of administration in improving administrative services at SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

The type of research used is qualitative research, namely research describing, telling and interpreting existing data and producing descriptive data from people in written/oral form, behavior and data that can be observed are statements. Data collection techniques are carried out through interviews, observation and documentation. Data that can be analyzed through data reduction steps, data presentation, and drawing conclusions. The validity test in this research used the source triangulation technique which was achieved by comparing observational data with interview data.

The results of research on the implementation of administration in improving administrative services at SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung have been carried out well, this can be seen from the indicators that have been achieved. In preparing work programs, namely by carrying out personnel planning and program planning. Employee planning carried out at SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung is by paying special attention to having a competent workforce and efficient use of existing resources. As for the program planning process implemented, the school principal holds regular meetings every week involving several leaders (Head of TU, Head of Student Affairs, Head of Curriculum) and TU staff who work. Regarding financial management carried out at SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, it starts with school budget planning which is

carried out by forming an ARKAS team (Application for activity plans and school budgets) involving several parties, namely a committee, school leadership consisting of the principal, deputy principal, head of curriculum, head of student affairs, association (foundation), and treasurer. This school has several quite unique financial programs, namely Lazismu, Mentari Scholarship, and Gasebu. For supervision carried out by the TU related to financial management, namely the TU makes a report directly to the principal concerned in managing school finances so that it can always be monitored and evaluated, if it has been reported to the principal then the report is audited by the foundation, namely BPK Muhammadiyah. For the preparation of school equipment administration, it starts with the preparation of a plan for administrative needs for equipment which is carried out at the beginning of the year after the TUPOKSI evaluation is held, which discusses planning, formulating, creating ideas about preparing a plan for administration of school equipment needs with the assistance of several teachers. The school principal regularly holds meetings and coordinates school infrastructure at least once a week to equalize perceptions between leaders. In preparing the report on the implementation of the administrative management of SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, it is carried out by conducting regular evaluations every few months on the TUPOKSI (Main Duties and Functions) of the staff that are carried out. If supervision has been carried out, there will be a grade classification which is useful for measuring the performance and work mass of staff. This can be seen and assessed from violations of rules and regulations, TUPOKSI (Main Duties and Functions), and SOPs.

Keywords: *Implementation, Administration, Administrative Services*

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Atikatul Ulum Ad Dahlani
NPM : 2011030012
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI DI SD MUHAMMADIYAH 1 BANDAR LAMPUNG" merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan plagiat ataupun duplikasi dari karya orang lain kecuali dari pada bagian yang telah dirujuk atau yang disebut dengan footnote dan daftar Pustaka. Apabila terbukti ada penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab semuanya ada pada penyusun. Demikian surat pernyataan ini saya buat harap dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 25 Mei 2024
Penulis,



Atikatul Ulum Ad Dahlani
2011030012

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

PERSETUJUAN

Judul Skripsi: **IMPLEMENTASI TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI DI
SD MUHAMMADIYAH BANDAR LAMPUNG**

Nama: **Atikatu Ulum Ad Dahlan**

NPM: **2011030012**

Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas: **Tarbiyah dan Keguruan**


MENYETUJUI

Ditak Dimunagasyahkan Dan Dipertahankan Dalam Sidang Munagasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung


Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Hj. Yeti, M.Pd.
NIP. 196512151994032001


Dr. Rizzen Praji Tuala, M.Pd.
NIP. 196608171995121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yeti, M.Pd.
NIP. 196512151994032001

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Akademik: H. Negeri, H. Endro Surostamin I Bandar Lampung 35131, Telp. (071) 703239

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **IMPLEMENTASI TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI DI SD MUHAMMADIYAH 1 BANDAR LAMPUNG** disusun oleh: **Ahikatul Ulum Ag Dahlani NRM**, 2011030012, Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah dipaparkan/dibacakan dalam sidang **Munawarotul Fakihas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung** pada **Senin, 8 Juli 2021**.

TIM MUNAQSAH

- Ketua: **Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd.**
- Sekretaris: **Nur Rochmatul Wachidah, M.Pd.**
- Penguji Utama: **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd.**
- Penguji Pendamping I: **Dr. Hj. Yetri, M.Pd.**
- Penguji Pendamping II: **Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd.**

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. H. Nirva Diana, M.Pd.
NIP. 19640878-198803-2-002

MOTTO

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٦﴾ فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ﴿٧﴾ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارَغَبٌ ﴿٨﴾

Artinya:

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmu berharaplah! (Q.S : Al-Insyirah: 6-8).¹

¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta:Depag RI, 1971). Q.S : Al-Insyirah: 6-8

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'alamin segala puji penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan karunia yang diberikannya sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan lancar dan baik. Dalam Menyusun skripsi ini penulis sangat membutuhkan orang lain karena sejatinya manusia tidak bisa hidup sendiri. Maka dari itu bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak sangat dibutuhkan, dengan kerendahan hati skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Kepada kedua orang tuaku yang sangat aku cintai dan aku sayangi, terimakasih atas segala pengorbanan dan tulus kasih yang kalian berikan. Beliau memang tidak sempat merasakan Pendidikan bangku perkuliahan akan tetapi selalu mengusahakan anak-anaknya untuk menempuh Pendidikan setinggi-tingginya, tanpa dukungan dan doa kalian aku tidak akan ada sampai di titik ini. Teruntuk panutan ku yaitu bapak yang selalu berjuang dan berusaha untuk anaknya, serta tak lupa untuk selalu mendoakan dan memberi nasehat ketika aku sedang patah semangat. Terimakasih kepada ibunda tercinta yang sudah melahirkan dan merawatku sedari kecil, perhatian dan kekuatan doamu menjadi penyemangatku di kala aku ingin menyerah atau tidak percaya diri terhadap hasil yang aku kerjakan. Tiada hentinya ucapan terimakasih aku ucapkan untuk bapak dan ibu yang senantiasa mengerahkan tenaga, waktu, dan uang untuk anak pertamanya ini, terimakasih telah percaya bahwa aku bisa dan sanggup menyelesaikan Pendidikan di perguruan tinggi ini walaupun banyak sekali kekurangan yang dimiliki akan tetapi kalian tak pernah lelah untuk memberi semangat, motivasi, dan dukungan kepadaku. Semoga bapak dan ibu bisa selalu bangga dengan pencapaian anak-anaknya, dan semoga Allah mengangkat derajat kalian serta memberikan kebahagiaan dan kemuliaan di dunia maupun di akhirat kelak, aamiin ya rabbal 'alamin.
2. Teruntuk adik-adikku Zia Husnul Labib Ad Dahlani dan M. Haikal Al-Fatih yang selalu memberi doa dan semangat, serta

menjadi motivasi diriku sebagai kakak untuk menjadi contoh dan bisa membanggakan kalian.

3. Teruntuk sahabat terbaikku, Desi Marlina, Melti Julia Fitri, Melia Helda, Aprilis Saputri, Nabilla Nur Singgih, dan Nabila Zahro, terimakasih telah kebersamaan selama di bangku perkuliahan ini, terimakasih sudah berbagi cerita canda tawa, dan siap sedia menemani di kala senang maupun sedih, semoga pertemanan kita bisa bertahan lama tanpa ada rasa canggung untuk kedepannya, terimakasih sudah mengisi kisah perkuliahan ku dengan penuh warna, aku harap kedepannya kita sukses bersama dan bisa untuk meluangkan waktu untuk bertemu kembali walaupun jarak memisahkan.
4. Teruntuk sahabat SMA ku Ade Khairun Nisa, terimakasih sudah melanjutkan pertemanan kita yang terjalin sejak SMA, terimakasih juga sudah menghibur dengan candaan dan selalu menyempatkan waktu untuk bertemu denganku, semoga kedepannya kelak kita bisa selalu melanjutkan pertemanan ini, dan selalu menyambung silaturahmi yang terjalin.
5. Teruntuk teman SMA sekaligus partner kos ku Annisa Nurmiyati, terimakasih sudah bersedia menjadi teman kos ku selama di bangku perkuliahan, terimakasih juga sudah berbagi cerita dan pengalaman serta mengajari ku banyak hal selama di kos, banyak Pelajaran dan pengalaman yang aku ambil darimu, dan darimu juga aku belajar untuk menjadi wanita mandiri yang tangguh dan tidak selalu bergantung dengan orang lain.
6. Kepada teman-teman seperjuangan mahasiswa/i prodi manajemen Pendidikan islam Angkatan 2020 terkhusus kelas B yang telah berjuang bersama dalam menyelesaikan studi di bangku perkuliahan.
7. Teman-teman KKN desa Harapan Jaya terimakasih telah memberikan cerita dan pengalaman yang mungkin tidak akan terulang Kembali.
8. Teruntuk kepala sekolah, staf Tata Usaha, dan dewan guru SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, terimakasih telah banyak membantu dan berbagi pengalaman.

9. Teruntuk diriku sendiri, terimakasih telah berjuang untuk mendapatkan gelar yang diinginkan meskipun harus banyak perjuangan dan pengorbanan yang dikeluarkan serta suka duka yang dilalui, terimakasih sudah bertahan untuk diri sendiri sejauh ini, semoga ilmu yang didapatkan selama di bangku kuliah bisa diamankan dan bermanfaat untuk semua orang, aamiin.
10. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung terkhusus fakultas tarbiyah dan keguruan yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan serta pengalaman untukku bisa menyelesaikan skripsi ini.

RIWAYAT HIDUP

Atikatul Ulum Ad Dahlani, lahir di Perum PT ILP, Kecamatan Gedung Meneng, Kabupaten Tulang Bawang pada tanggal 11 Oktober 2001. Anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Ahmad Dahlan dan Ibu Sholehah.

Masa Pendidikan penulis dimulai dari jenjang sekolah dasar di SDS Abadi Perkasa, Tulang Bawang, lulus pada tahun 2014, kemudian melanjutkan ke jenjang menengah di MTS Darul A'mal Metro lulus pada tahun 2017, lalu melanjutkan Pendidikan di MAN 1 Lampung Timur lulus pada tahun 2020. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan ke jenjang Pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung melalui jalur SPAN PTKIN pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), dengan harapan menambah ilmu pengetahuan penulis.

Selama kuliah di UIN Raden Intan Lampung, penulis pernah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada bulan Juli hingga Agustus tahun 2023 di desa Harapan Jaya, Kecamatan Way Ratai, Kabupaten Pesawaran, kemudian di bulan September 2023 penulis juga melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk belajar menerapkan ilmu-ilmu serta menambah wawasan juga pengalaman yang penulis dapat di SMP N 17 Bandar Lampung

Bandar Lampung, 25 Mei 2024

Atikatul Ulum Ad Dahlani

NPM. 2011030012

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT tuhan semesta alam yang melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW yang kita nanti-nantikan syafaat-Nya kelak di Yaumul Akhir Nanti. Dengan rasa syukur yang mendalam, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Implementasi Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung". Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini dengan segala partisipasi dan motivasinya. Secara khusus saya ucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Yetri, M.Pd dan Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. Yetri, M.Pd dan Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku dosen pembimbing yang sudah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan serta Staf jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang sudah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Bapak Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, Kepala TU, dan staf tata usaha juga tenaga pendidik yang sudah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
6. Kedua orangtuaku, adik-adikku, yang senantiasa memberikan dukungan penuh kepada penulis untuk menyelesaikan studi ini. Teman-teman Mahasiswa MPI angkatan 2020 kelas B dan sahabat-sahabat kelas, serta teman-teman SMA yang sudah memberikan motivasi dan semangat kepada penulis.

Semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu, tetapi sudah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan baik dalam penulisan ataupun kata-kata karena kurangnya penulis dalam menguasai teori dan ilmu, maka dari itu penulis mengharapkan kritik serta saran yang sifatnya membangun untuk skripsi ini. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya. Aamiin.

Bandar Lampung, 25 Mei 2024

Atikatul Ulum Ad Dahlani

NPM. 2011030012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	ii
MOTTO	vi
SURAT PERNYATAAN.....	vii
PERSETUJUAN.....	viii
PENGESAHAN.....	ix
PERSEMBAHAN.....	x
RIWAYAT HIDUP.....	xiii
KATA PENGANTAR.....	xiv
DAFTAR ISI.....	xvi
DAFTAR TABEL	xix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xx
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	3
C. Fokus Penelitian	14
D. Sub Fokus Penelitian.....	14
E. Rumusan Masalah	16
F. Tujuan Penelitian	17
G. Manfaat Penelitian	17
H. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan	18
I. Metode Penelitian	22

J. Sistematika Pembahasan	30
BAB II LANDASAN TEORI.....	33
A. Implementasi Tata Usaha.....	33
1. Pengertian Implementasi	33
2. Pengertian Tata Usaha	35
3. Tugas Pokok Tata Usaha.....	36
4. Fungsi Tata Usaha.....	62
5. Tujuan Tata Usaha	64
6. Kompetensi dan Kualifikasi Tata Usaha/Tenaga Administrasi Sekolah	65
B. Pelayanan Administrasi	70
1. Pengertian Pelayanan	70
2. Pengertian Administrasi	72
3. Tujuan Pelayanan Administrasi.....	73
4. Fungsi Administrasi Pendidikan	74
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....	77
A. Gambaran Umum Objek.....	77
1. Sejarah Singkat Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung	77
2. Identitas sekolah	78
3. Letak Geografis Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung	78
4. Visi, Misi, Dan Tujuan Sekolah	79
5. Identitas Kepala Sekolah.....	81
6. Identitas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum.....	81
7. Identitas Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan.....	81
8. Identitas Koordinator Urusan Tata Usaha	81

9. Keadaan Sarana Dan Prasarana Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	82
10. Data Keadaan Guru Dan Karyawan	83
11. Data Keadaan Siswa Siswi Sd Muhammadiyah 1 Bandar Lampung	86
12. Data Jumlah Dan Kondisi Buku Pelajaran	87
13. Kondisi Orang Tua Siswa	88
BAB IV ANALISIS DATA DAN HASIL PENELITIAN	107
A. Analisis Data Penelitian	107
B. Temuan Penelitian.....	125
BAB V PENUTUP	131
A. Kesimpulan	131
B. Rekomendasi	134
DAFTAR RUJUKAN.....	135
LAMPIRAN.....	140

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Sarana Dan Prasarana.....	82
Tabel 3.2 Data Keadaan Guru dan Karyawan	83
Tabel 3.3 Data Keadaan Siswa-Siswi	86
Tabel 3.4 Data Jumlah dan Kondisi Buku Pelajaran.....	87
Tabel 3.5 Kondisi Orang Tua Siswa.....	88

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Instrumen Penelitian	141
Lampiran 2 : Transkrip Wawancara Kepala Sekolah.....	145
Lampiran 3 : Transkrip Wawancara Kepala Tata Usaha.....	152
Lampiran 4 : Transkrip Wawancara Staf Tata Usaha	156
Lampiran 5 : Transkrip wawancara dengan Bendahara Tata Usaha .	161
Lampiran 6 : Pedoman Observasi.....	163
Lampiran 7 : TUPOKSI SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung ..	164
Lampiran 8 : Tata Tertib Guru dan Karyawan SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	165
Lampiran 9 : SOP SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	166
Lampiran 10: Struktur Organisasi SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung	167
Lampiran 11: Rapat.....	168
Lampiran 12: LAZISMU SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.	170
Lampiran 13: Gassebu SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.....	171
Lampiran 14: Beasiswa Mentari SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung	172
Lampiran 15: Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung	173
Lampiran 16: Dokumentasi wawancara pra penelitian dengan staf TU.....	175
Lampiran 17: Dokumentasi wawancara penelitian dengan kepala sekolah	176
Lampiran 18: Dokumentasi wawancara penelitian dengan kepala TU.....	177

Lampiran 19: Dokumentasi wawancara penelitian dengan staf TU.....	178
Lampiran 20: Surat Izin Pra Penelitian.....	179
Lampiran 21: Surat Balasan Pra Penelitian	181
Lampiran 22: Surat Izin Penelitian	180
Lampiran 23: Surat Balasan penelitian.....	181

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan judul

Sebelum membahas dan mengkaji skripsi ini lebih lanjut, maka penulis akan menguraikan secara rinci beberapa pengertian tentang judul diatas. Karena judul merupakan kerangka dalam penulisan skripsi. Dan juga untuk menjauhkan pembaca dari penafsiran yang berbeda. Maka penjelasan sangat di butuhkan dengan memberi istilah-istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini. Adapun penelitian yang akan dilakukan oleh penulis berjudul “Implementasi Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung” .Adapun beberapa istilah yang perlu di jelaskan sebagai berikut :

1. Pengertian implementasi menurut Nurdin Usman dalam bukunya yang berjudul Konteks Implementasi berbasis Kurikulum menjelaskan mengenai implementasi sebagai berikut: “Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan”.²
2. Tata Usaha terdiri dari dua kata, yaitu “Tata” dan “Usaha” yang masing-masing memiliki makna yang hampir sama: Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati. Usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, Tata Usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Tata usaha atau Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dalam istilah dunia perkantoran sering disebut sebagai pekerjaan perkantoran (*office work*). Tata usaha dalam adalah

² Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* (Jakarta: Grasindo, 2002), h. 170.

arti sempit dari administrasi yaitu suatu kegiatan yang berhubungan dengan catat-mencatat atau surat-menyurat.³

3. Definisi layanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain. Layanan merupakan perilaku produsen dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen demi tercapainya kepuasan pada konsumen itu sendiri.⁴
4. Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris "*administration*", dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda "*administratie*", yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, dan manajemen sumber daya.⁵
5. SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah islam terbaik di kota Bandar Lampung, Sekolah ini telah banyak mewisuda penghafal Al-Qur'an dari juz 30, 29, 28, 27, 26 dan pengkhatam Al-Qur'an tingkat sekolah dasar. SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung merupakan sekolah dasar dengan Manajemen Mutu Terpadu ditandai dengan menerapkan setiap teori pembelajaran yang telah disampaikan dalam bentuk praktek untuk keseharian peserta didik. SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung terletak di Labuhan Ratu, Kec. Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung, Lampung. Dalam menjalankan

³ Ninghardjanti Patni, Rizky anisa zulya, Murwaningsih Tri, "Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Di SMK Batik 1 Surakarta," *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 2, no. 2 (2018): h. 118.

⁴ Hidayah A, Latifah, A, Warisno, N, "Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Lulusan Di Ma Nurul Islam Jati Agung," *Jurnal Muftadiin* 7, no. 2 (2021): h. 107-8.

⁵ Lina Marliani, "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang," *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 5, no. 4 (2018): h. 17.

kegiatannya, SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat di tegaskan bahwa maksud judul skripsi ini adalah penelitian ilmiah yang mengetahui tentang Implementasi Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

B. Latar Belakang Masalah

Dengan statusnya sebagai negara berkembang, Indonesia masih membutuhkan peningkatan dari berbagai bidang untuk mendukung kemajuan bangsanya. Negara mungkin bisa berkembang dalam bidang pendidikan karena wawasan dan kesiapan sumber daya manusianya untuk mengembangkan berbagai sektor lainnya. Meskipun berfungsi sebagai pendukung dalam proses pendidikan, keberadaan Tata Usaha (TU) atau Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) juga sangat penting. Menurut Pasal 39 Ayat 1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁶

Proses pelaksanaan dalam pendidikan diperlukan adanya pengaturan dalam segala hal yang efektif dan efisien. Tujuan Pendidikan bisa tercapai sesuai dengan kebutuhan apabila proses tersebut diperhatikan. Selain itu kepuasan yang didapat oleh siswa dapat dipengaruhi oleh pengaturan Pendidikan. Sumber daya manusia dapat berkembang dengan cara ini. Karena Indonesia adalah negara dengan mayoritas penduduk yang beragama Islam, hal ini akan berdampak pada banyak lembaga pendidikan yang berbasis agama Islam. Menurut Qomar, pendidikan Islam dapat maju dan berkualitas

⁶ Sekretariat Negara Republik Indonesia, Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 39 ayat 1

secara realistis dengan tiga kunci: epistemologi pendidikan Islam, manajemen pendidikan Islam, dan kesadaran pendidikan. Disebutkan bahwa salah satu faktor yang memengaruhi kualitas pendidikan Islam adalah manajemen. Dengan adanya Manajemen Pendidikan Islam, lembaga dapat maju dengan melakukan pekerjaan dalam proses penyelenggaraan dan implementasi. Setiap tugas dapat diatur dengan beberapa langkah. Hal ini membuat lebih mudah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁷

Penyelenggaraan ketatausahaan sekolah diharapkan mampu memberikan bantuan yang luas untuk menunjang kemampuan dan kewajiban kepala sekolah, pendidik, siswa dan mitra pendidikan. Pengelola sekolah wajib memberikan dukungan yang maksimal kepada siapa saja yang membutuhkan administrasi yang berwenang dalam memberikan pelatihan di sekolah. Administrasi yang diberikan oleh tata usaha dapat melalui pengawasan persuratan, keterangan-keterangan dan informasi. Badan penyelenggara sekolah yang secara langsung menangani pelayanan internal dan eksternal sekolah serta melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ujung tombak pelayanan pendidikan suatu Lembaga yaitu sebagai berikut:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Memberikan data kepada pemimpin organisasi untuk memutuskan atau mengambil tindakan yang sesuai.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara umum.

Dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah: 282 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ
 وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۗ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا
 ۞ عَلَّمَهُ اللَّهُ

⁷ M Lesmana, "Manajemen Pendidikan Islam," *Pemikiran Prof. Dr. Mujamil Qomar* 1 (2018): h. 294.

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar (Al- Baqarah: 282).⁸

Pelanggan pendidikan memainkan peran yang sangat besar dalam yayasan pendidikan, dan jika pelanggan tidak benar-benar puas atau merasa ditipu oleh para pembuat pendidikan di lembaga sekolah, ini akan berakibat fatal dan tingkat kepercayaan mereka akan berkurang terhadap organisasi pendidikan. Dalam bait Al-Qur'an Surat An-Nahl: 90 dimaknai bahwa:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ
عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ ۗ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ

Artinya: “Sesungguhnya Allah menyuruh (kamu) berlaku adil dan berbuat kebajikan, memberi kepada kaum kerabat, dan Allah melarang dari perbuatan keji, kemungkaran dan permusuhan. Dia memberi pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil Pelajaran”.⁹

Arti penting dari bagian di atas yang berhubungan dengan ketatausahaan adalah bahwa pihak klien berhak mendapatkan layanan yang memuaskan mereka. Pelayanan tersebut dapat dilihat dari berbagai sudut, mulai dari sarana dan prasarana berupa bangunan. Konsumen akan fokus pada kondisi bangunan, ruang belajar, mulai dari tempat duduk, wc/kamar kecil yang bersih dan memiliki airnya lancar, bahkan hingga atap yang rusak. Kemudian ada aksesibilitas ke berbagai kantor, berupa teknologi pendidikan, pekerja yang fokus dan tak kenal lelah, yang sering mendengarkan informasi baru, dan lain-lain. Semua itu akan mendorong tercapainya tujuan pemenuhan pelanggan.

⁸ Tim Penulis, “Al-Qur’an dan Terjemahan”, h. 600

⁹ Departemen Agama RI, *Al-Qur’an Dan Terjemahannya*, (Bandung: Cordoba, 2012, h. 597).

Pelayanan adalah suatu perbuatan yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain sebagai bantuan suatu hal, dengan tujuan agar orang lain tersebut mendapat keringanan atas urusannya. Menurut Beodiono, pelayanan adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal agar terciptanya kepuasan dan keberhasilan.

Pentingnya pelayanan tenaga tata usaha sekolah meliputi beberapa kegiatan penting dalam mengembangkan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis. Moenir mengatakan agar layanan dapat memuaskan kepada orang atau sekelompok orang yang dilayani, maka si pelaku dalam hal ini petugas harus dapat memenuhi empat persyaratan pokok yaitu:

1. Cara berperilaku yang sopan
2. Bagaimana penyampaian suatu yang berkaitan dengan apa yang seharusnya diterima oleh orang yang bersangkutan
3. Waktu penyampaian yang tepat dan
4. Keramahan.

Di dalam al-qur'an Surat Al-Baqarah ayat 267 yang mengatakan bahwa:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا
أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ ۗ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ
بِأَخْذِيهِ إِلَّا أَنْ تُغْمِضُوا فِيهِ ۗ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ عَنِّي حَمِيدٌ

Artinya: *“Wahai orang-orang yang beriman! Infakkanlah sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang Kami keluarkan dari bumi untukmu. Janganlah kamu memilih yang buruk untuk kamu keluarkan, padahal kamu sendiri tidak mau mengambilnya melainkan dengan memicingkan mata (enggan) terhadapnya. Dan ketahuilah bahwa Allah Mahakaya, Maha Terpuji.”*¹⁰

¹⁰ Ibid

Berdasarkan kutipan di atas, Islam cenderung mengajarkan bahwa dalam memberikan layanan dari usaha yang dijalankan, baik berupa barang atau jasa, jangan memberikan kualitas yang buruk atau rendah, melainkan memberikan dukungan yang baik dan berkualitas kepada pihak lain.

Ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dalam memfasilitasi subsistem lainnya, seperti halnya dalam bidang kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, infrastruktur dan lain-lain. Menurut Rodliyah dalam suatu pekerjaan administrasi “Setidaknya terdapat beberapa unsur yang merupakan satu kesatuan, saling bergantung dan membentuk suatu rangkaian kegiatan yang biasanya dilakukan oleh suatu lembaga/instansi. Berikut adalah tujuh pekerjaan administrasi diantaranya, pengorganisasian, manajemen, komunikasi, personalia, keuangan, ketatausahaan dan hubungan masyarakat”.

Selama ini administrasi hanya dipandang sebagai kegiatan tulis menulis belaka dan pandangan orang demikian tentu tidak beralasan. Secara fisik kegiatan administrasi memang banyak didominasi dengan kegiatan tulis menulis, baik menggunakan alat tulis, mesin ketik dan juga komputer. Namun seiring adanya penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) saat ini, maka peran tenaga administrasi adalah sebagai tim pengelola data atau sebagai tim pengambilan keputusan, semakin tepat dan akurat data yang diberikan oleh tenaga administrasi maka semakin tinggi pula kualitas keputusan. Selain itu, tenaga administrasi juga berperan sebagai *public relation* sekolah, mereka juga harus aktif dalam memberikan layanan administratif baik akademik maupun non akademik kepada seluruh pihak yang berkepentingan.¹¹ Pada hakikatnya kegiatan tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun

¹¹ Rufqotuz Zakhroh, “Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik,” *Didaktika*, Vol 17, no. 2 (2013): h. 61.

(menerima), mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.¹²

Menurut Prajudi Atmosudirjo kegiatan ketatausahaan meliputi: Perencanaan, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatatusahaan dan administrasi, Tugas-tugas sekolah.

- a. Menyusun program kerja, ketatausahaan atau administrasi kelancaran (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) dalam rangka kegiatan ketatausahaan administrasi.
- b. 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 pelyanan administrasi yang baik.
- c. 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 admnistrasi sekolah, pelaksanaan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
- d. Mengkoordinasikan
- e. Pengendalian
- f. Monitoring
- g. Evaluasi.¹³

Berdasarkan keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996, tata usaha sekolah mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan ketatausahaan sekolah dan

¹² Ibid, h. 127

¹³ Prajudi Atmosudirjo, *Dasar-Dasar Administrasi Management Dan Office Management* (Jakarta: LAN, 1976), h. 159.

bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:¹⁴

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta tata usaha sekolah
- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Penyusunan dan penyajian data atau statistik sekolah
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K (Ketertiban, Keindahan, Kebersihan, Keamanan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kedisiplinan).
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Jika dikaji secara khusus manajemen pengembangan tenaga tata usaha dalam pelayanan administrasi sekolah dalam kaitannya dengan fungsi manajemen, dapat dilihat bagaimana prosesnya, terutama dalam perencanaan dan pelaksanaan yang masih harus dipertanyakan. Manajemen perlu dilakukan oleh orang yang tepat dan mampu di bidang mereka. Dengan kata lain, tenaga profesional diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan dan untuk mengelola pekerjaan yang telah mereka lakukan selama proses pengelolaan pendidikan.

Namun faktanya dilapangan masih terdapat banyak masalah yang ditemukan dalam penerapan langkah-langkah tata kelola administrasi sekolah. Ada banyak hal yang membuat pelanggan tidak puas akan pelayanan yang diberikan oleh sebuah Lembaga, faktor nya bisa dari ketidakramahan seseorang, sikap acuh tak acuh, atau percakapan dengan nada yang tinggi. Hal ini menyebabkan pelanggan merasa tidak nyaman dan memengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, ada beberapa institusi pendidikan yang belum menerapkan fungsi-fungsi manajemen secara profesional

¹⁴ Taopik Hidayat, "Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran," *Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6, no. 3 (2019): h. 165.

dalam program pengelolaan pengembangan tenaga tata usaha. Selain itu, masalah lain yang sering terjadi di institusi pendidikan, baik swasta maupun negeri, adalah jumlah pegawai administrasi yang terbatas, yang menyebabkan rangkap jabatan dan menghambat proses administrasi. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung, kondisi lingkungan kerja yang kurang kondusif, kompetensi yang tidak sesuai, dan sebagainya.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi seperti pembuatan website sekolah dapat mengurangi ketergantungan terhadap tenaga manusia, sehingga administrasi sekolah dapat berfungsi secara efektif dan efisien. Strategi ini dapat mengatasi faktor penghambat dalam sebuah pelayanan, faktor tersebut antara lain: kepemimpinan dan sumber daya manusia kurang berkualitas, kurang pelatihan terhadap pelayanan prima, kemudian maraknya pungutan liar demi mempermudah akses pelayanan, hal ini berdampak terhadap pemberian layanan yang kurang maksimal.¹⁵

Pembuat kebijakan pendidikan harus memberikan perhatian khusus kepada staff administrasi sekolah jika mereka ingin meningkatkan kualitas kinerja administrasi. Dengan kata lain, sekolah tidak akan dapat mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran yang sudah ditetapkan jika tidak ada manajemen yang baik. Untuk menghasilkan tenaga pegawai yang bermutu maka diperlukan manajemen dan profesional sumber daya manusia yang berada di dalamnya didukung dengan penyelenggaraan administrasi sekolah yang profesional dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi. Sebagai bentuk contohnya yaitu bagaimana kinerja sumber daya manusia dalam memberikan sebuah pelayanan baik itu kepada stakeholder yang berada di lingkungan sekolah, terlebih khusus bagi tenaga admnistrasi sekolah yang harus menunjukkan

¹⁵ Fitri Z. F, Khalil, A, "Tata Kelola Dan Pelayanan Administrasi," *Al-Ijtima'i: International Journal of Government and Social Science*, Vol 5, no. 1 (2019): h. 1–10.

profesional dalam memberikan sebuah pelayanan yang berkualitas. Berdasarkan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SPN) Nomor. 20 tahun 2003 Bab I Pasal 1 bahwa: Tenaga kependidikan merupakan masyarakat yang memberikan kontribusi dengan cara mengabdikan diri untuk membantu penyelenggaraan proses pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud merupakan anggota masyarakat yang memenuhi standar kriteria tertentu yang diangkat untuk membantu melaksanakan proses pelaksanaan didalam satuan lembaga pendidikan, seperti kepala sekolah, pengawas, laboran, guru, pustakawan, peneliti dan tenaga teknik administrasi penyelenggaraan pendidikan.

Untuk meningkatkan kinerja, administrator sekolah harus mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab utamanya sebagai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dengan maksimal. Jika kinerja TAS memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, maka kinerjanya akan memenuhi tuntutan pemerintah akan pendidikan yang berkualitas tinggi. Sekolah dibangun sebagai lembaga pendidikan yang berusaha meningkatkan kualitas pendidikan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Dengan demikian, keberadaan staf tata usaha sangat penting yang dimana berfungsi untuk mencapai tujuan pendidikan di sebuah lembaga pendidikan. Sekolah yang memiliki staf tata usaha yang kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan yang disyaratkan akan membantu dalam proses peningkatan mutu pendidikan. Dengan kata lain, kriteria kelayakan yang diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, harus dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan komponen pendidikan lainnya di sekolah.

Pendidikan yang berkualitas merupakan pendidikan yang mempunyai visi serta misi yang jelas serta sanggup memusatkan segala kemampuan yang dipunyai anak sehingga berkembang serta tumbuh jadi manusia yang baik serta benar. Dalam hal ini tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pendidikan harus

mampu memberikan dampak serta pelayanan yang baik dan memiliki rasa profesionalisme dalam memberikan pelayanan kepada seluruh elemen yang berada di lingkungan sekolah tersebut. Sehingga dalam hal ini peran tenaga administrasi sekolah tidak boleh disepelekan begitu saja perannya, karena tanpa adanya sebuah pelayanan administrasi yang baik maka sekolah akan sulit untuk mewujudkan impian yang sudah direncanakan.¹⁶

Berdasarkan pra survey yang penulis lakukan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, oleh Bapak Slamet Riadi, S.Pd.I. selaku kepala sekolah SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, dan Bapak Taufik Ikbal, M.Pd, selaku staff TU yang dilaksanakan pada tanggal 16 November 2023 yaitu:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah

Dalam penyusunan program kerja tata usaha di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, sekolah ini selalu mempertimbangkan kualitas dan kuantitas, apalagi sekolah ini termasuk sekolah swasta. Kuantitas sangat berperan karna jumlah siswa itu berpengaruh terhadap sekolah. Sedangkan untuk meningkatkan kualitas dimulai dengan meningkatkan sarana prasarana sekolah, yang dalam hal ini bekerja sama dengan komite sekolah. Selain itu penyusunan program kerja tata usaha yang diterapkan dilakukan dengan melaksanakan rapat rutin mingguan yang dilaksanakan satu kali dalam seminggu yaitu pada hari Selasa dengan menggunakan grup whatsapp guna mengontrol sistem kerja di sekolah, didalamnya terdapat membahas tentang perencanaan, evaluasi, dan membahas segala sesuatu yang berkaitan dengan kendala dan ketatausahaan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung. Menurut standar tenaga administrasi sekolah pada peraturan Menteri Pendidikan nasional nomor 24 tahun

¹⁶ Muhamad Pandu Maulana, Acep Nurlaeli, and Sayan Suryana, "Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah," *PeTeKa* 4 (2021): 267, <http://jurnal.um-tapsel.ac.id/index.php/ptk/article/view/4177>.

2008, yaitu Tenaga Administrasi terdiri atas Kepala Tenaga Administrasi, Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian, Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan, Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana, Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum, Pelaksana Urusan Administrasi Umum, Petugas Layanan Khusus. Sedangkan bidang tata usaha yang meliputi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung yaitu kebidaharaan, bidang kurikulum, administrasi umum, operator, kehumasan, bendahara terdapat dua orang yaitu bendahara komite dan bendahara pengurus, kemudian ada juga yang dibawah naungan ketatausahaan yaitu bagian kebersihan dan keindahan pertamanan sekolah, ada staff yang membantu yaitu staff kesiswaan, staff kurikulum.

2. Pengelolaan keuangan sekolah

Dalam halnya pengelolaan keuangan sekolah, sekolah ini mempunyai dua bendahara sekolah yaitu bendahara komite dan bendahara pengurus. Terkait pelayanan yang harus sesuai dengan sop yaitu yang berkaitan dengan pembiayaan, jika ada wali murid yang ingin melakukan pembayaran administrasi sekolah yaitu bisa dilakukan dengan transfer atau datang ke sekolah dan itu sudah ditempatkan khusus sehingga tidak menjadi sesuatu hal yang umum dan bersifat privasi.

3. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah

Dalam urusan administrasi perlengkapan sekolah yang digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi, sekolah ini bekerja sama dengan pihak komite sekolah. Adapun sarana prasarana yang dimiliki yaitu dokumentasi, alat-alat elektronik semacam komputer, laptop dan sebagainya, pihak TU juga menganalisa kebutuhan-kebutuhan yang digunakan untuk mendukung pekerjaan yang tentunya sudah disupport oleh pihak

sekolah. Akan tetapi dalam pengelolaan sarpras terdapat kurangnya LCD proyektor dan ruang kelas, walaupun demikian tetap bisa diimbangi dengan cara manajemen yang dilakukan staf.

4. Evaluasi (Penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala)

Terkait evaluasi yang dilakukan oleh tata usaha SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung yaitu dengan mengadakan rapat bulanan dengan guru, biasanya ada pertemuan-pertemuan tertentu yang dilakukan dengan guru untuk membahas, memvalidasi, mensinkronisasi data-data kelas, dan administrasi kelas, sehingga administrasi kelas bisa terselesaikan semua, dan dari pembahasan tersebut juga bisa meminimalisir kesalahan-kesalahan administrasi.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas maka penulis tertarik melakukan penelitian di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan yang tidak lepas dari adanya peran tata usaha. Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk mengambil judul “Implementasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung”.

C. Fokus Penelitian

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka peneliti hanya membahas tentang “Implementasi Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung”

D. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka dalam skripsi ini peneliti menetapkan sub fokus masalah penelitian yaitu berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan menurut Prajudi Atmosudirjo:

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

Adapun sub fokus penelitian ini yaitu menyusun program kerja, pengelolaan keuangan sekolah, pengelolaan perlengkapan sekolah, dan evaluasi (penyusunan laporan pengurus ketatausahaan secara berkala). Adapun alasan penulis mengambil sub fokus penyusunan program kerja dikarenakan untuk melaksanakan kegiatan ketatausahaan pastinya diperlukan program kerja yang sistematis, terarah, jelas, realistis, dan dapat dilaksanakan oleh petugas ketatausahaan agar pelayanan kepada guru, karyawan, peserta didik, orang tua peserta didik, instansi terkait, dan masyarakat lainnya dapat berjalan seoptimal mungkin. Terkait alasan penulis mengambil sub fokus pengelolaan keuangan sekolah karena manajemen keuangan lembaga pendidikan Islam harus dikelola dengan efektif dan efisien. Dengan demikian, manajemen keuangan dalam institusi pendidikan tidak hanya menyangkut pencatatan sumber keuangan sekolah dan

pemanfaatannya. Tetapi, didalamnya juga menyangkut bagaimana keuangan sekolah dapat digunakan secara lebih produktif demi mencapai tujuan pendidikan. Adapun alasan penulis mengambil sub fokus pengelolaan perlengkapan sekolah adalah karena sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Dengan demikian dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan. Terkait alasan penulis mengambil sub fokus evaluasi (penyusunan laporan pengurus ketatausahaan secara berkala) karna evaluasi dibutuhkan agar dapat memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan arah yang benar supaya bisa sampai pada tujuannya serta memungkinkan pemimpin mengetahui terjadinya penyimpangan perencanaan yang sudah disusun serta lekas mengambil tindakan korektif pada waktu yang tepat.

E. Rumusan Masalah

1. Bagaimana penyusunan program kerja tata usaha sekolah di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengelolaan keuangan sekolah di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung?
3. Bagaimana penyusunan administrasi perlengkapan sekolah di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung?

4. Bagaimana penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung?

F. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penyusunan program kerja tata usaha sekolah di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui pengelolaan keuangan sekolah di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.
3. Untuk mengetahui penyusunan administrasi perlengkapan sekolah di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung
4. Untuk mengetahui penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

G. Manfaat Penelitian

Manfaat dari hasil eksplorasi ini antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
Temuan penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai implementasi tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi dan memberikan gambaran menyeluruh tentang implementasi tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi.
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi Lembaga Pendidikan
Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif berupa meningkatnya kualitas pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.
 - b. Bagi Tata Usaha SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung
Hal ini dapat digunakan sebagai wawasan pengetahuan dan memberikan kontribusi yang berguna dalam memberikan layanan administrasi di lembaga pendidikan atau sekolah serta untuk

mengatasi berbagai hambatan yang ada, sehingga kualitas layanan administrasi dapat berjalan lebih baik untuk ke depannya.

- c. Untuk perpustakaan UIN Raden Intan Bandar Lampung
Diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan kajian serta khazanah keilmuan yang berkaitan dengan manajemen tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.
- d. Untuk peneliti selanjutnya
Dapat dijadikan acuan untuk melaksanakan penelitian selanjutnya dan sebagai bahan koreksi agar hasil penelitian selanjutnya lebih baik lagi kedepannya.

H. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Dalam kajian penelitian terdahulu yang relevan, penulis akan mendeskripsikan beberapa penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang peneliti lakukan. Berikut beberapa referensi yang berkaitan dengan judul penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Dalam jurnal yang ditulis oleh Mohamad Tohar, yang berjudul “Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi”. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa implementasi supervisi manajerial di SMAN 1 Jonggat yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan meliputi perencanaan program, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Supervisi manajerial yang dilakukan tersebut telah dilaksanakan secara optimal sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi dan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.¹⁷

Kesamaan penelitian yaitu keduanya menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik

¹⁷ Mohamad Tohar, “Supervisi Manajerial Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan Di SMA Negeri 1 Jonggat,” *Jurnal Paedagogy: Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Pendidikan* , 9, no. 1 (2022): h. 179.

catatan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun perbedaannya, terletak pada fokus pembahasan dimana jurnal penelitian ini menekankan pada supervisi manajerial sedangkan penulis memfokuskan pada implementasi tata usaha sekolah.

2. Dalam jurnal yang ditulis oleh Helma Tiara, Ananiah, Darwis yang berjudul “Implementasi Manajemen Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda”. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda menunjukkan bahwa pelaksanaan dan penerapan manajemen tata usaha di madrasah ini telah berjalan sangat baik. Kegiatan tata usaha yang direalisasikan secara prakteknya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda adalah administrasi persuratan, kepegawaian, keuangan, kesiswaan, serta sarana dan prasarana, juga adanya kerja sama yang baik antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha dan pegawai tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah demi mencapai tujuan kelembagaan.¹⁸

Kesamaan penelitian yaitu keduanya membahas tentang implementasi tata usaha melalui metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik catatan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun perbedaannya, terletak pada fokus pembahasan yang mana penelitian ini hanya berfokus pada implementasi manajemen layanan tata usaha, sedangkan penulis memfokuskan pada implementasi tata usaha dan layanan administrasi.

3. Dalam jurnal yang ditulis oleh Maryance yang berjudul “Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di Mts Al-Ikhlas Palembang”. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa Pelayanan Administrasi Tata Usaha di MTs Al-

¹⁸ Helma Tiara, Ananiah, and Darwis, “Implementasi Manajemen Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda,” *Tarbiyah Wa Ta’lim: Jurnal Penelitian Pendidikan & Pembelajaran*, 5, no. 2 (2018): h. 81–94.

Ikhlas Palembang sudah berjalan dengan baik meliputi Pelayanan manajemen organisasi serta kepegawaian yang meliputi beberapa pekerjaan seperti menentukan struktur organisasi yang tepat, membagi tugas dan wewenang sampai dengan mengevaluasi program yang berlangsung, Pelayanan manajemen keuangan, yang sudah menjalankan fungsi manajemen mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan pengontrolan dari kegiatan, Pelayanan manajemen data serta informasi yang sudah didukung oleh sumber daya yang baik, Pelayanan manajemen kearsipan dan pelayanan akademik siswa. Semua kegiatan pelayanan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan stakeholders dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.¹⁹

Kesamaan penelitian yaitu keduanya membahas tentang pelayanan administrasi tata usaha melalui metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik catatan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun perbedaannya, terletak pada fokus pembahasan yang mana penelitian ini hanya berfokus pada pelayanan administrasi tata usaha, sedangkan peneliti menfokuskan pada implementasi tata usaha dan layanan administrasi sekolah.

4. Dalam jurnal yang ditulis oleh Widyawati Kahar, Badarwan yang berjudul “Peran Tata Usaha dalam Peningkatan Layanan Administrasi Sekolah”. hasil penelitian menunjukkan:
 - 1) layanan administrasi di SMA Negeri 1 Konawe Selatan meliputi layanan administrasi kurikulum, layanan administrasi kesiswaan, layanan administrasi hubungan masyarakat dan layanan administrasi sarana dan prasarana. 2) Tata usaha berperan penting dalam

¹⁹ Maryance Maryance, “Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di Mts Al-Ikhlas Palembang,” *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora* 2, no. 3 (2022): h. 116–26, <https://doi.org/10.55606/khatulistiwa.v2i3.512>.

memberikan layanan administrasi kurikulum, layanan administrasi sarana dan prasarana, layanan administrasi hubungan masyarakat, dan layanan administrasi kesiswaan.²⁰

Kesamaan penelitian yaitu keduanya membahas tentang pelayanan administrasi tata usaha melalui metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik catatan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun perbedaannya, terletak pada fokus pembahasan yang mana penelitian ini lebih fokus pada peran tata usaha dalam peningkatan layanan administrasi sekolah, sedangkan penulis memfokuskan pada implementasi tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi.

5. Dalam jurnal yang ditulis oleh Muhamad Pandu Maulana, Acep Nurlaeli, Sayan Suryana, yang berjudul “Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah”. Aspek paling penting yang menentukan dalam keberhasilan sebuah satuan lembaga pendidikan yaitu terselenggaranya seluruh aktivitas organisasi sekolah secara efisien. Peranan tenaga administrasi sendiri didalam sekolah sangatlah berarti dalam menunjang kelancaran serta kesuksesan tata administrasi sekolah. Maka dari itu administrasi harus mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara baik Sehingga diperlukan kompetensi serta keahlian yang mendukung dibidang administrasi. Adapun untuk meningkatkan mutu pelayanan yang baik disekolah dapat dilakukan dengan cara diantaranya: (1) Analisis Organisasi, (2) Analisis Tugas, (3) Analisis Orang (4) Mengidentifikasi semua proses penataan, (5) Menetapkan input dan output, (6) Menentukan kriteria dan metode, (7) Membangun

²⁰ Widyawati Kahar, Badarwan, “Peran Tata Usaha Dalam Peningkatan Layanan,” *Jurnal Shautut Tarbiyah* 29, no. 1 (2023): h. 43–52, <https://ejournal.iainkendari.ac.id/index.php/shautut-tarbiyah/article/download/5253/2177>.

budaya, (8) Mengupayakan berbagai pelatihan, (9) Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.²¹

Kesamaan penelitian yaitu keduanya membahas tentang pelayanan administrasi tata usaha. Sedangkan perbedaannya dari keduanya terletak pada metode penelitiannya, dimana dalam penelitian ini metode yang digunakan ialah pustaka yang mana seluruh informasi dan data terkait bersumber pada perpustakaan dan referensi yang lainnya. Sedangkan penulis menggunakan metode penelitian kualitatif melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Perbedaan lainnya yaitu pada fokus penelitian. Dimana penelitian lebih fokus pada Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah, sedangkan peneliti lebih fokus pada Implementasi Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi.

Jurnal diatas menjadi penelitian relevan penulis, Adapun penelitian penulis memfokuskan pada Implementasi Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, kemudian yang menjadi sub fokus adalah penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan sekolah, penyusunan administrasi perlengkapan sekolah, penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

I. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara atau jalan untuk memperoleh kembali pemecahan terhadap segala permasalahan. Metode artinya cara untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan penelitian adalah suatu

²¹ Muhamad Pandu Maulana, Acep Nurlaeli, and Sayan Suryana, "Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah," *PeTeKa* 4 (2021):h. 267, <http://jurnal.um-tapsel.ac.id/index.php/ptk/article/view/4177>.

kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporan.²²

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standard, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan data deskriptif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata gambar dan bukan angka angka.

1. Jenis dan Sifat Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.²³ Deskriptif kualitatif digunakan karena permasalahan penelitian ini bersifat kompleks, dinamis dan penuh makna, serta perlu pemahaman situasi sosial secara mendalam.

Penelitian deskriptif merupakan strategi dan teknik penelitian yang berupaya mendeskripsikan, mencatat, menganalisis dan menginterpretasikan kondisi-kondisi atau kejadian-kejadian yang telah ada dan ditemui di lapangan berupa masalah atau gejala dalam masyarakat dengan mengumpulkan sebanyak mungkin fakta mendalam, kemudian data disajikan dalam bentuk verbal, bukan dalam bentuk angka.

Dengan ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif, peneliti melakukan penelitian ini dengan terperinci, mendalam, serta intensif terhadap objek penelitian yaitu dengan wawancara, observasi, dan

²² Abu Narbuko, Cholid, Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), h. 1.

²³ Ahmad Tanzeh Suwetno, *Dasar-Dasar Penelitian*, (Surabaya: Elkafe, 2016), h. 30.

mempelajari berbagai dokumen yang terkait dengan topik yang diteliti.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya dan bertujuan mengungkapkan gejala secara holistik-kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dengan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.²⁴

Penelitian kualitatif disebut juga dengan *interpretative research* (Metode interpretif), *naturalistic research* (Observasi naturalistik), atau *phenomenological research* (Fenomenalogi).²⁵ Secara mendasar penelitian kualitatif memiliki dua tujuan, yaitu:

- 1) Menggambarkan dan mengungkapkan (*to describe and explore*)
- 2) Menggambarkan dan menjelaskan (*to describe and explain*).²⁶

3. Sumber Data

Sumber data penelitian dibagi menjadi dua yaitu:²⁷

a. Data Primer

Sumber data merupakan subjek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya.²⁸ Data primer diperoleh dari

²⁴ Eko Sugiarto, *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif: Skripsi Dan Tesis*, (Yogyakarta: Suaka Media, 2015), h. 8.

²⁵ Rukin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Sulawesi: Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019), h. 6.

²⁶ Johan setiawan Anggito, Albi , dan setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. CV Jejak (Sukabumi, 2018), h. 14.

²⁷ Saipuddin, Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2017), h. 36.

²⁸ Sopiah, Etta Mamang Sangadji, *Metodologi Penelitian–Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*, (Yogyakarta: C.V Andi Offest, 2010), h. 43.

sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan. Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam usaha Teknik pengumpulan data yang tepat dapat memungkinkan diperoleh data yang lengkap, akurat dan objektif. Dalam hal ini penulis menguraikan beberapa teknik penelitian yang akan digunakan sebagai cara yang akan ditampung untuk mengumpulkan data.

a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan atau mengadakan pengamatan dan pencatatan, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap fenomena yang diselediki. Metode penelitian observasional dapat memberikan pemahaman tentang apa yang terjadi dalam hubungan antara penyedia layanan dan pengguna, atau dalam keluarga, komite, unit lingkungan atau tempat tinggal, sebuah organisasi besar atau sebuah komunitas. Dalam pengumpulan data penelitian kualitatif, observasi lebih dipilih sebagai alat karena peneliti dapat melihat, mendengar, atau merasakan informasi yang ada secara langsung. Saat peneliti terjun ke lapangan, informasi yang muncul bisa saja sangat

berharga.²⁹ Berdasarkan hal tersebut, peneliti menggunakan teknik ini karena peneliti dapat melakukan penelitian dengan melihat, mendengar, dan mengamati sendiri fenomena-fenomena yang ada di lapangan terkait dengan Implementasi Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

b. Wawancara

Wawancara adalah cara pengumpulan bahan-bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab lisan secara sepihak, berhadapan muka dengan arah dan tujuan yang telah ditentukan. Dalam teknik wawancara ini peneliti berperan aktif untuk bertanya kepada sumber data untuk memperoleh jawaban atas permasalahan yang ada, sehingga diperoleh data penelitian. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan data-data terkait manajemen tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung. Dalam teknik wawancara ini peneliti melakukan penelitian berupa wawancara kepada empat narasumber, yaitu Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, Kepala Tata Usaha, staff tata usaha, dan bendahara tata usaha.

c. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data berupa rekaman atau dokumen tertulis, seperti rekaman gambar/foto, database, catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.³⁰ Peneliti menggunakan teknik

²⁹ Albi Op. cit, h. 110.

³⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2020), h.

dokumentasi untuk memperoleh data-data tentang kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan oleh tata usaha dalam meningkatkan layanan di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

5. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data ini dilaksanakan untuk mendapatkan hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan serta bisa dipercaya oleh semua pihak. Penelitian ini menggunakan triangulasi untuk menguji keabsahan dan kredibilitas data tersebut.³¹ Agar data tersebut nantinya dapat dipertanggungjawabkan oleh peneliti, maka pada penelitian ini menggunakan satu metode triangulasi guna menguji keabsahan data yaitu menggunakan Triangulasi Sumber, Triangulasi Sumber adalah sebuah metode dengan menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang sudah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh kemudian dideskripsikan dan dikategorisasikan sesuai dengan apa yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut. Peneliti akan melakukan pemilihan data yang sama dan data yang berbeda untuk dianalisis lebih lanjut.³² Adapun data diperoleh dari sumber yang mencakup Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung, Kepala tata usaha, Bendahara, Staf tata usaha sekaligus Petugas pelayanan administrasi secara dokumen maupun tertulis.

6. Teknik Analisa Data

Dalam pendekatan kualitatif sangat berbeda dengan pendekatan kuantitatif, terutama dalam menyajikan data. Menurut Mathew B. Miles, psikologi perkembangan dan Michael Huberman ahli pendidikan dari University of Geneva, Switzerland, (Miles dan Huberman, 1992) analisis kualitatif, data yang muncul berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka. Data itu mungkin telah dikumpulkan dalam aneka macam cara yaitu pengamatan terlibat,

³¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2022), h. 241.

³² Ibid, 368

wawancara, dan selanjutnya diproses melalui perekaman, pencatatan, pengetikan, tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas. Analisis menurut Miles dan Huberman (1992) dibagi dalam tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Ketiga alur tersebut adalah (1) reduksi data (*data reduction*); (2) penyajian data (*data display*); dan (3) penarikan simpulan.

a. Reduksi data

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan (Patilima, 2004). Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama pengumpulan data berlangsung. Sebenarnya reduksi data sudah tampak pada saat penelitian memutuskan kerangka konseptual, wilayah penelitian, permasalahan penelitian, dan pendekatan penelitian dengan metode pengumpulan data yang dipilih. Pada saat pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus, dan membuat catatan kaki. Pada intinya reduksi data terjadi sampai penulisan laporan akhir penelitian. Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga simpulan-simpulan akhirnya dapat ditarik dan diveryifikasi. Dengan reduksi data, data kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara melalui seleksi ketat. Melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkannya dalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

b. Penyajian Data

Penyajian yang dimaksud Miles dan Huberman, sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dan

pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering digunakan pada data kualitatif pada masa yang lalu adalah bentuk teks naratif. Teks tersebut terpecah-pecah, bagian demi bagian dan bukan simultan, tersusun kurang baik, dan sangat berlebihan. Pada kondisi seperti itu, peneliti menjadi mudah melakukan kesalahan atau bertindak secara ceroboh dan secara gegabah mengambil simpulan yang memihak, tersekat-sekat, dan tak berdasar. Manusia tidak cukup mampu sebagai pemroses informasi yang besar jumlahnya; kecenderungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam satuan bentuk yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowcard dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

c. Penarikan Simpulan dan Verifikasi Langkah

Langkah ketiga dari analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan simpulan dan verifikasi. Simpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila simpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka simpulan yang dikemukakan merupakan simpulan yang kredibel. Dengan demikian simpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih

bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan. Simpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. Dalam pembuatan simpulan proses analisis data ini dilanjutkan dengan mencari hubungan antara apa yang dilakukan (*what*), bagaimana melakukan (*how*), mengapa dilakukan seperti itu (*why*) dan bagaimana hasilnya (*how is the effect*).³³

J. Sistematika Pembahasan

1. Awal Bagian

awal berisi: halaman judul, pernyataan, persetujuan pembimbing, pengesahan, motto, persembahan, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran.

2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri atas empat bab yaitu pendahuluan, landasan teori, hasil penelitian dan pembahasan serta penutup.

a. Bab I pendahuluan

Mengemukakan tentang penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian terdahulu yang relevan, metode penelitian dan sistematika pembahasan

b. Bab II Landasan Teori

Berisi tentang teori-teori yang digunakan

c. Bab III Deskripsi Objek Penelitian

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum objek tempat penulis melaksanakan penelitian yang

³³ Hardani, Hikmatul Auliya, Nur, Grad.Cert.Biotech, Helmina Andriani, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020), h. 163-172.

memuat mengenai sejarah berdirinya sekolah, visi, misi, tujuan struktur organisasi, data guru, data siswa, sarana dan prasarana, serta penyajian fakta dan data lapangan

d. Bab IV Analisis Penelitian

Dalam bab ini membahas mengenai sejarah analisis penelitian dan temuan penelitian

e. Bab V Penutup

Membahas mengenai simpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya dan rekomendasi saran dan penulis guna perbaikan kedepannya

BAB II LANDASAN TEORI

A. Implementasi Tata Usaha

1. Pengertian Implementasi

Implementasi adalah suatu kegiatan atau suatu tindakan dari sebuah rencana yang dibuat secara terperinci untuk mencapai suatu tujuan. Implementasi mulai dilakukan apabila seluruh perencanaan sudah dianggap sempurna. Implementasi menurut teori Jones bahwa: *“Those Activities directed toward putting a program into effect”*. (Proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasilnya). Jadi Implementasi adalah tindakan yang dilakukan setelah suatu kebijakan ditetapkan. Implementasi merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya.³⁴

Pengertian implementasi diatas menjelaskan bahwa implementasi itu bukan sekedar aktivitas saja, tetapi juga kegiatan terencana yang dilaksanakan dengan sungguh-sungguh berdasarkan acuan-acuan yang direncanakan dengan sungguh-sungguh. Oleh karena itu implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya yaitu terlaksananya suatu program.

Sedangkan menurut Guntur Setiawan beliau berpendapat bahwa: *“Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.”*³⁵

Secara sederhana implementasi di artikan pelaksanaan atau penerapan, Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa implementasi adalah perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan. Sedangkan menurut Syauckani implementasi merupakan suatu rangkaian aktifitas dalam rangka menghantarkan kebijakan kepada masyarakat sehingga

³⁴ Mulyadi, *Implementasi Kebijakan* (Jakarta: Balai Pustaka, 2015), h. 45.

³⁵ Guntur Setiawan, *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* (Jakarta: Balai Pustaka, 2004), h. 39.

kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana diharapkan. Rangkaian kegiatan tersebut mencakup, pertama persiapan seperangkat peraturan lanjutan yang merupakan interpretasi dari kebijakan tersebut. Kedua, menyiapkan sumber daya guna menggerakkan kegiatan implementasi termasuk didalamnya sarana dan prasarana, sumber daya keuangan dan tentu saja penetapan siapa yang bertanggung jawab melaksanakan kebijakan tersebut. Ketiga, bagaimana menghantarkan kebijaksanaan secara kongkrit ke masyarakat.

Syukur dalam Surmayadi mengemukakan ada tiga unsur penting dalam proses implementasi yaitu: (1) adanya program atau kebijakan yang dilaksanakan (2) target group yaitu kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan ditetapkan akan menerima manfaat dari program, perubahan atau peningkatan (3) unsur pelaksana (implementor) baik organisasi atau perorangan untuk bertanggung jawab dalam memperoleh pelaksanaan dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.³⁶

Implementasi tata usaha merujuk pada penerapan atau pelaksanaan sistem, prosedur, dan kebijakan tata usaha yang telah direncanakan dalam organisasi. Proses ini melibatkan pengembangan dan penerapan strategi yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi. Implementasi ini mencakup beberapa aspek kunci, seperti:

- a. Perencanaan: Menyusun rencana dan strategi yang meliputi tujuan, metode, dan sumber daya yang dibutuhkan.
- b. Penerapan: Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang telah direncanakan, termasuk pelatihan staf, pengadaan perangkat lunak, atau perancangan ulang alur kerja.

³⁶ Novan Mamonto, "Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan," *Jurusan Ilmu Pemerintahan* 1, No. 1 (2018): 3-4.

- c. Monitoring dan Evaluasi: Memantau pelaksanaan tata usaha dan mengevaluasi hasilnya untuk memastikan bahwa tujuan administrasi tercapai dan melakukan perbaikan jika diperlukan.³⁷

2. Pengertian Tata Usaha

Berdasarkan dari mana kata tersebut berasal: “Tata Usaha” terdiri dari kata “Tata” dan “Usaha” yang masing-masing mempunyai arti berbeda: “Tata” adalah aturan yang harus dipatuhi, dan “Usaha” adalah tenaga yang dikeluarkan untuk mencapai suatu tujuan. Jadi menurut arti kata, "Tata Usaha" adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Dalam referensi Kata Bahasa Indonesia: "Tata Usaha" adalah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) dalam suatu organisasi, negara dan sebagainya. Sedangkan "penata usaha adalah" orang yang menyelenggarakan tata usaha.³⁸

Dalam dunia pendidikan tata usaha biasanya dikenal dengan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). TAS merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien. Pandangan lain mengatakan bahwa tata usaha adalah arti sempit dari administrasi yaitu suatu kegiatan yang berhubungan dengan proses pencatatan dan surat menyurat. Sedangkan ketatusahaan menurut Rohiat dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan informasi dan penanganannya.³⁹

Dalam keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang

³⁷ M Anwar, *Manajemen Tata Usaha: Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Andi Publisher, 2020), h. 57.

³⁸ Joko Sulistiyono, “Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Supervisi Dan Pembimbingan Berkelanjutan,” (Lombok Tengah, 2021), h. 9-10.

³⁹ Zulva Rizky Anisa, *Op.cit*, h. 118.

Pendidikan Dasar dan Menengah menyatakan bahwa TAS merupakan sumber daya manusia atau tenaga kependidikan disekolah/madrasah yang tidak terlibat langsung dengan proses pembelajaran namun berperan dalam mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan administrasi sekolah.⁴⁰

Fokus utama tata usaha adalah pada pelaksanaan tugas-tugas administratif sehari-hari, seperti pengarsipan, pengelolaan surat-menyurat, dan dokumentasi. Tata usaha lebih berorientasi pada kegiatan operasional internal yang mendukung kelancaran administrasi. Tata usaha adalah bagian dari administrasi yang lebih berfokus pada tugas-tugas administratif sehari-hari dan operasional, sedangkan administrasi mencakup kegiatan yang lebih luas dan strategis dalam mengelola organisasi secara keseluruhan. Keduanya penting untuk fungsi yang berbeda dalam organisasi, tetapi dengan tujuan yang saling melengkapi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.⁴¹

3. Tugas Tata Usaha

Menurut Prajudi Atmosudirjo kegiatan ketatausahaan meliputi: Perencanaan, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatausahaan dan administrasi, Tugas-tugas sekolah.

Menurut Prajudi Atmosudirjo kegiatan ketatausahaan meliputi: Perencanaan, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatausahaan dan administrasi, Tugas-tugas sekolah.

- a. Menyusun program kerja, ketatausahaan atau administrasi kelancaran (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) dalam rangka kegiatan ketatausahaan administrasi.

⁴⁰ Zulkarnain Wildan dan Bambang Sumarsono Raden, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2016), h. 47.

⁴¹ Arisa Arisanti, "Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah," *Professional 7*, no. 1 (2020): h. 58.

- b. 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 pelyanan administrasi yang baik.
- c. 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.
- d. Mengkoordinasikan
- e. Pengendalian
- f. Monitoring
- g. Evaluasi.⁴²

1) Menyusun program kerja, ketatausahaan atau administrasi kelancaran (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) dalam rangka kegiatan ketatausahaan administrasi.

Program kerja tata usaha sekolah adalah program yang disusun tenaga administrasi diawal tahun ajaran atau tahun anggaran untuk digunakan sebagai pedoman/acuan dalam melaksanakan tugas ketatausahaan sekolah. Program tata usaha menitikberatkan pada tersusunnya administrasi di sekolah, misalnya administrasi kepegawaian, kesiswaan, sarana dan prasarana, pembelajaran, dan lain-lain.

Menurut George R. Terry yang dikutip oleh Martoyo menjelaskan bahwa: *“Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization*

⁴² Atmosudirdjo, Op.cit, h. 159

and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired results". Artinya bahwa suatu perencanaan harus senantiasa berpijak pada kenyataan yang ada, disertai dengan penggunaan asumsi-asumsi untuk masa depan, sehingga sasaran yang ingin dicapai benar-benar dapat diwujudkan.⁴³

Menurut jangkauan waktunya perencanaan dapat dibagi menjadi tiga bagian yaitu perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka panjang. Perencanaan jangka pendek (satu minggu, satu bulan, satu semester dan satu tahun), perencanaan jangka menengah yaitu perencanaan yang dibuat untuk jangka waktu tiga sampai tujuh tahun, sedangkan perencanaan jangka panjang dibuat untuk jangka waktu delapan sampai dua puluh lima tahun.⁴⁴

Adapun perencanaan yang efektif menurut Simamora yang dikutip oleh Yusuf mencakup dua hal yaitu perencanaan kepegawaian dan perencanaan program.⁴⁵

a) Perencanaan kepegawaian

Komponen kunci dari perencanaan ialah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan organisasi atau lembaga dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Perencanaan kepegawaian merupakan identifikasi atau penentuan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi di masa depan. Untuk dapat melaksanakan penarikan ataupun perencanaan kepegawaian dengan baik dan tepat, perlu terlebih dahulu diketahui

⁴³ Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: BPPE, 2015), h. 17.

⁴⁴ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Jakarta: Pustaka Pelajar, 2019), h. 57.

⁴⁵ Burhanuddin Yusuf, *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015) h. 45-46.

keterangan-keterangan yang akurat tentang jabatan yang perlu diisi. Menurut William B. Werther Jr dan Keith Davis yang dikutip oleh Martoyo, Mendefinisikan analisis jabatan sebagai suatu proses untuk meneliti atau mengamati suatu pola aktivitas guna menentukan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang diperlukan atas suatu pekerjaan atau jabatan.

b) Perencanaan program

Perencanaan program mengikuti penyusunan rencana kepegawaian. Perencanaan program menyangkut pemilihan alat sumber daya manusia yang efektif, yang terpusat pada kelebihan maupun kekurangan sumber daya manusia. Perencanaan program meliputi pengkoordinasian beberapa program untuk memenuhi rencana kepegawaian dalam bidang personalia yang berbeda. Perencanaan program akan membantu manajer dalam mengantisipasi dan memenuhi kebutuhan perubahan relatif terhadap perolehan, penyebaran, dan pendayagunaan orang-orang. Untuk melihat kelebihan dan kekurangan yang ada, misalnya mengenai apakah sumber daya manusia yang tidak memenuhi syarat harus dipindahkan atau harus ditingkatkan melalui pelatihan dan lain sebagainya, maka dalam hal ini analisis pekerjaan sangat dibutuhkan.

Menurut Edison, Anwar dan Komariyah mengartikan analisis pekerjaan sebagai proses pengumpulan data mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja dan atau kelompok, yang dikaitkan dengan pencapaian produktivitas, efektivitas dan kesesuaian kompetensi serta dirumuskan secara sistematis dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif dan efisien. Dengan demikian apabila analisis pekerjaan dilakukan dengan benar, maka akan mampu menjawab prinsip "*the right man, in the right place at the right time*". Prinsip tersebut menerangkan

tentang penempatan orang yang tepat, ditempat yang tepat dan pada waktu yang tepat. Dengan demikian agar suatu aktivitas/kegiatan/program dapat dilakukan dengan baik dan benar, maka segala aktivitas organisasi atau lembaga harus dirumuskan dengan baik dengan mempertimbangkan sesuatu yang sudah tercapai, menganalisis keadaan, situasi dan kondisi yang terjadi saat ini dan memproyeksikan segala sesuatu yang akan terjadi di masa depan.

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.

Menurut Thomas. H. Jones manajemen keuangan meliputi perencanaan financial, pelaksanaan, dan evaluasi. Jones mengemukakan *financial planning is called budgeting* merupakan kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa terjadi efek samping yang merugikan. *Implementation involves accounting* atau pelaksanaan anggaran ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian bila diperlukan. Evaluasi merupakan proses penilaian terhadap pencapaian tujuan.⁴⁶

a. Prosedur Manajemen Keuangan

1) Perencanaan Anggaran Sekolah/ Madrasah

Kepala sekolah diharuskan mampu menyusun Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS). Untuk itu kepala sekolah mengetahui sumber-sumber dana yang merupakan sumber daya sekolah. Sumber dana tersebut antara lain meliputi

⁴⁶ Tim dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 257.

anggaran rutin, Dana Penunjang Pendidikan (DPD), Subsidi Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan (SBPP), Bantuan Operasional dan Perawatan (BOP), Bantuan Operasional Sekolah (BOS), (BP3), donatur, badan usaha, serta sumbangan lain-lain. Untuk sekolah-sekolah swasta sumber dana berasal dari SPP, subsidi pemerintah, donatur, yayasan, dan masyarakat secara luas.⁴⁷

Seharusnya pendidikan menjadi tanggung jawab penuh negara dan wajib menyediakan untuk warga negaranya. Sebagai barang privat, seluruh kebutuhan pendidikan, termasuk pendanaan menjadi tanggung jawab masyarakat. Pemerintah (negara) Indonesia masih menanggung pembiayaan pendidikan, namun berupaya menggandeng tangan masyarakat agar ikut bertanggung jawab dalam hal pembiayaan pendidikan. Dengan demikian pentingnya masyarakat (umat Islam Indonesia) melihat potensi dirinya sebagai sumber pembiayaan pendidikan yang kaya dan melimpah serta cukup tersedia secara berkelanjutan.

Dalam rangka mewujudkan potensi besar tersebut, dibutuhkan alat/tool berupa konsep yang memungkinkan untuk menggalinya dan relatif sudah berhasil dilaksanakan di negara maju. Filantropi Islam (zakat, infak, sadakah, dan wakaf) memiliki nilai kepedulian sosial, termasuk kepedulian dalam pendidikan menjadi salah satu solusi bagi pembukaan sumber pendanaan pendidikan.

a) Zakat

Zakat merupakan sebuah kewajiban untuk dan bagi orang-orang tertentu. Zakat dapat dijadikan sebagai sumber pembiayaan

⁴⁷ Sulistyorini, "Diktat Manajemen Pendidikan Islam" (STAIN Tulungagung, 2004), h. 75.

pendidikan. Dari delapan mustahik di atas, pihak yang memiliki peluang masuk dalam pembahasan ini adalah kelompok fakir, miskin, dan *fi sabîlillâh*.

b) Wakaf

Wakaf sebagai salah satu alternatif sumber pembiayaan pendidikan,

c) Infak

Infak memiliki peluang besar untuk bisa dijadikan sebagai sumber pembiayaan pendidikan yang potensial.

d) Sedekah

Selain zakat, wakaf dan infak sebagai sumber pembiayaan pendidikan yang ada dalam Islam, adalah sadakah.

Terdapat banyak potensi yang bisa dimanfaatkan dalam rangka mencerdaskan bangsa. Potensi yang dimiliki umat Islam adalah potensi Ziswa (zakat, infak, sadakah, wakaf, hibah, dan sejenisnya). Potensi besar ini jika dikelola dengan baik oleh institusi pendidikan bersama masyarakat akan menghasilkan tidak hanya tercukupinya kebutuhan pendidikan yang bermutu, tetapi juga menghidupkan ekonomi Masyarakat.⁴⁸ Inilah konsep yang bisa dikembangkan sedemikian rupa dalam pembiayaan pendidikan berbasis umat Islam di Indonesia yang dapat dikelola sehingga tersedia melimpah dan berkelanjutan.

Setelah mengetahui sumber dana yang ada, selanjutnya sekolah/madrasah membuat RAPBS. Dalam menyusun RAPBS kepala sekolah sebaiknya membentuk tim dewan guru. Setelah itu tim dan kepala sekolah menyelesaikan tugas, memerinci

⁴⁸ Baharuddin, *Manajemen Pendidikan Islam* (Malang: UIN Maliki Press, 2010), h. 35.

semua anggaran pendapatan dan belanja sekolah. Dengan pelibatan para guru ini akan diperoleh rencana yang mantap, dan secara moral semua guru dan kepala sekolah merasa bertanggung jawab terhadap keberhasilan rencana tersebut.

Dalam menetapkan jumlah anggaran, dua hal yang perlu diperhatikan yaitu unit cost (satuan biaya) dan volume kegiatan. Untuk anggaran rutin SBPP, BOS, jenis kegiatan dan satuan biayanya sudah ditentukan. Kepala sekolah bersama dengan staf sekolah diharapkan dapat menyusun prioritas penggunaan dana permata anggaran secara cermat.

Rencana pembiayaan adalah berkaitan dengan penjabaran pembiayaan dari program kerja tahunan sekolah atau madrasah. Pembiayaan yang direncanakan baik penerimaan maupun penggunaannya selama satu tahun itulah yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) atau Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM).

2) Pelaksanaan Anggaran Belanja Sekolah/ Madrasah

Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Kordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Adapun bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala sekolah/madrasah, sebagai manajer, berfungsi sebagai otorisator, dan dilimpahi fungsi, fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Bendaharawan, di samping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran.⁴⁹

3) Penyelenggaraan Pembukuan dan Pelaporan Anggaran

Pembukuan anggaran, baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Hal ini dilakukan supaya dapat membuat suatu laporan keuangan dan penggunaannya yang jujur dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Adapun untuk menunjang pengelolaan keuangan yang baik, kepala sekolah hendaknya memperhatikan: Perlengkapan administrasi keuangan, yaitu sekolah memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi keuangan, memiliki alat hitung, dan memiliki buku-buku yang dibutuhkan.

Sekolah memiliki RAPBS yang telah disyahkan oleh yang berwenang, serta memiliki program penjabarannya. Pengadministrasian keuangan, yaitu sekolah memiliki logistik (uang dan barang) sesuai dengan mata anggaran dan sumber dananya masing-masing sekolah memiliki buku setoran keuangan Bank/KPKN/yayasan, memiliki daftar penerimaan gaji/honor guru dan tenaga lainnya, dan yang

⁴⁹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Rosdakarya, 2002), h.48.

terakhir sekolah memiliki laporan keuangan triwulan dan tahunan.⁵⁰

4) Pelaksanaan Pengawasan Anggaran

Pengawasan juga bisa disebut dengan kontrol manajerial (*controlling*) adalah merupakan salah satu fungsi manajemen dalam organisasi. Fungsi tersebut mutlak harus dilakukan dalam setiap organisasi karena ketidakmampuan atau kelalaian untuk melakukan fungsi tersebut akan sangat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Pelaksanaan anggaran sekolah harus dikontrol oleh kepala sekolah/madrasah sebagai manajer sekolah. Hal ini dilaksanakan agar upaya tidak ada penyelewengan atau penyimpangan dalam penggunaan anggaran sekolah, sehingga bisa mencapai tujuan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Suatu pengawasan harus memungkinkan para manajer mendeteksi deviasi dari standar yang ada pada waktu mengerjakan kontrol tersebut. Pengawasan harus memungkinkan sebagai alat untuk menetapkan penghargaan, penyeleksian, dan kompensasi berdasarkan suatu prestasi kerja yang sebenarnya, dari pada berdasarkan perkiraan tentang perilaku bawahannya. Pengawasan harus dapat menjadi motivasi yang merangsang untuk mencapai prestasi yang lebih baik, sehingga pengawasan tersebut mampu menjelaskan sampai sejauh mana orang-orang akan diukur dan diberi suatu kesempatan untuk mengukur efektifitas yang mereka miliki. Pengawasan mampu sebagai media komunikasi yang mencakup konsep-konsep umum untuk membicarakan kemajuan organisasi.⁵¹

⁵⁰ Tim dosen Administrasi Pendidikan UPI, Op.cit, h. 43

⁵¹ Sulistyorini, Op.cit, h. 75

b. Prinsip-prinsip manajemen keuangan

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik. Di samping itu prinsip efektivitas juga perlu mendapat penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

a) Transparansi

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya. Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah.

b) Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan

perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah.

c) Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan Lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomenya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

d) Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. *Efficiency "characterized by quantitative outputs"*. Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya.⁵²

1. Pengelolaan Sarana Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memberikan pelayanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Sedangkan secara terperinci tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan

⁵² Diambil dan adaptasi dari Materi Pembinaan Profesi Kepala Sekolah/Madrasah. Direktorat Tenaga Kependidikan. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Departemen Pendidikan Nasional. 2007)

perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah. (Bafadol 2003)

2. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan-tujuan manajemen perlengkapan bisa tercapai dengan baik, ada beberapa prinsip yang perlu di perhatikan dalam mengelola perlengkapan di sekolah, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a) Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah di lakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap seorang personel sekolah akan menggunakannya.

b) Prinsip efisiensi

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan perencanaan yang hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa

pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut di komunikasikan kepada semua personil sekolah yang di perkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, di lakukan pembinaan terhadap semua personel.

c) Prinsip administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prarana pendidikan. Sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang di perkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

d) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarannya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Apabila hal itu terjadi, maka perlu adanya pengorganisasian kerja

pengelolaan perlengkapan pendidikan yang baik. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang, akan tetapi yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

e) Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.⁵³

3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Dan Prasarana

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal (2003:61) meliputi:

a. Perencanaan.

- 1) Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

b. Pengorganisasian.

- 1) Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Penataan sarana dan prasarana sekolah.

c. Pengerahan.

- 1) Pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien.
- 2) Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

⁵³ Machfudz, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2022), h. 144-145.

- 3) Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
 - 4) Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- d. Pengawasan.
- 1) Pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - 2) Penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Sementara itu ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2013) meliputi: (1) analisis kebutuhan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) pendistribusian dan pemanfaatan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan, dan (7) pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan).

4. Analisis Kebutuhan Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (Mustari, 2014:123). Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah,

wali murid, komite sekolah dan stakeholders lainnya. Analisis kebutuhan dilakukan melalui: (a) mendata keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru, dan (b) mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan masih dalam kondisi baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan dan yang perlu dihapus karena rusak berat.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah seharusnya di rencanakan dengan hati-hati, sehingga semua pengadaannya selalu sesuai dengan, atau memenuhi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Soekarno (1987) mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
 - b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
 - c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
 - d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
 - e. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
 - f. Penetapan rencana pengadaan akhir.
5. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah di susun sebelumnya. Sering kali sekolah mendapat bantuan sarana dan prasarana pendidikan dari Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Ristek dan Dikti, dari Dinas Pendidikan Nasional Provinsi, dan atau Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten masing-masing.

Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhaislan pelaksanaan proses pembelajaran. Langkah-langkah pengadaan meliputi:

- a. Menampung usulan semua pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, stakeholders).
- b. Menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.
- c. Menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.
- d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun.

6. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada:

- a. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.

- b. Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa).
- c. Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- d. Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- e. Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya.
- f. Buku stok barang mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang.

7. Pendistribusian dan pemanfaatan

Sarana dan prasarana yang sudah diinventarisasi, didistribusikan sesuai dengan penggunaannya, untuk selanjutnya dimanfaatkan sesuai keperluan Pemanfaatan barang harus memperhatikan prinsip efisien dan efektif. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah memperhatikan dan dibuatkan SOP nya agar ada pengaturan yang jelas tentang pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu.

Alat-alat elektronik dan alat lain yang mahal atau relatif sulit pengoperasiannya harus dibuatkan cara pemakaian secara jelas. Karena alat-alat demikian kadang petunjuk cara pemakaian diredaksikan dalam bahas asing dan belum tentu diketahui oleh pemakainya. Oleh sebab itu perlu dibuatkan petunjuk cara pemakaiannya dengan bahasa yang mudah

dimengerti bahkan jika mungkin disertai gambar agar lebih jelas.

8. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana di sekolah idealnya adalah selalu siap pakai. Untuk itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, sarana dan prasarana di sekolah lebih enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak. Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah dibedakan menjadi dua

- a. Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi empat aktivitas yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharaan dibedakan ada pemeliharaan setiap hari misalnya menyapu, mengepel, membersihkan pintu; dan pemeliharaan berkala, contohnya pengontrolan genteng dan pengecatan tembok.

Pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan sekolah juga menyangkut pemakaian aliran listrik, misalnya pada siang hari di ruang yang sudah cukup mendapat penerangan dari sinar matahari tidak usah menggunakan lampu, pada malam hari untuk ruang yang tidak digunakan lampu dimatikan; pemakaian panel/kotak sekering; bola-bola lampu mungkin ada yang putus/mati harus segera diganti. Pemeriksaan berkala antara lain dilakukan pada pemakaian listrik dan air, apakah ada kelainan atau kejanggalan. Kabel-kabel juga diperiksa secara berkala, jika ada kerusakan kecil diperbaiki sendiri, jika tidak bisa maka mendatangkan petugas PLN.

Di samping itu yang perlu juga diperhatikan adalah pemeliharaan sarana dan prasarana elektronik. Pemeliharaan yang perlu dilakukan antara lain

penggantian sparepart, penggantian dengan spesifikasi program/alat yang baru agar tidak ketinggalan. Sarana lain yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan rutin antara lain lampu, saklar, sikring, kran air, stop kontak, pesawat radio, televisi, tape recorder, VCD/DVD, stabilizer voltage (stavolt), pompa air, LCD, kabel listrik, mikrofon, dan sound system. Pemeliharaan sarana tersebut membuat sarana yang bersangkutan siap pakai ketika akan digunakan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang sifatnya ringan ada yang berat. Pemeliharaan dapat dilakukan sendiri oleh sekolah ada yang melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah harus dapat mempertimbangkan besar kecilnya pemeliharaan dan efektif tidaknya pemeliharaan yang dilakukan sendiri atau melalui jasa orang/agen lain. Dengan demikian pemeliharaan lebih efisien dari segi biaya dan waktu serta tenaga.

9. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau milik lembaga/institusi swasta dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku (Mustari, 2014:129). Dalam hal ini penghapusan dapat dilakukan dengan lelang atau melalui pemusnahan.

Tujuan penghapusan adalah: (1) mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan, (2) mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan atas barang inventaris yang tidak berguna lagi, (3) membebaskan lembaga/institusi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, dan (4) meringankan beban inventarisasi.

10. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan)

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di sekolah.

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan stakeholders lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Selanjutnya diketahui bahwa sarana dan prasarana sekolah adalah milik lembaga bukan perorangan, maka harus dilaporkan keadaannya kepada pihak berwenang, misalnya Dinas Pendidikan, atau yayasan. Pelaporan tersebut penting untuk mengetahui secara riil sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keadaannya.

11. Penyimpanan Sarana Pendidikan

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

Prosedur dan tata cara penyimpanan:

- a. Mencatat barang-barang yang diterima.
- b. Digudangkan.
- c. Dirawat dan dijaga secara tertib, rapi dan aman.
- d. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan penggunaan atas semua barang yang ada dalam Gudang.
- e. Diadakan pengontrolan secara berkala.

- f. Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prinsip penyimpanan sarana pendidikan menggunakan prinsip 5W dan 1H, yaitu, what, yaitu apa saja barang yang disimpan, why, mengapa barang-barang tersebut perlu disimpan, where, dimana barang-barang itu harus disimpan, when, kapan waktunya barang-barang harus disimpan, who, siapa yang bertugas untuk menyimpan barang, dan how, bagaimana cara menyimpan barang yang baik dan benar.⁵⁴

- 3) Evaluasi (Penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala).

Evaluasi merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh seorang evaluator terhadap suatu peristiwa atau kejadian. Tindakan ini mengandung maksud untuk memberikan arti atau makna dari kejadian itu sehingga dapat diproses lebih lanjut. Tindakan tersebut dilakukan atas dasar objektivitas dan integritas. Hal ini dimaksudkan agar hasil yang diperoleh dapat memberikan kepuasan bagi semua pihak. Evaluasi digunakan dalam berbagai kegiatan, antara lain dalam kegiatan supervisi, kegiatan bimbingan dan penyuluhan, kegiatan pengajaran. Setiap bidang dan kegiatan menuntut tujuan yang berbeda tergantung pada bidangnya. Menurut M. Chabib Thoha, mendefinisikan evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh sebuah kesimpulan.⁵⁵ Sama halnya dengan evaluasi manajemen tata usaha dalam meningkatkan

⁵⁴ Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), h. 28-36.

⁵⁵ L Idrus, "Evaluasi Dalam Proses Pembelajaran," *Manajemen Pendidikan Islam*, 9, no. 2 (2019): h. 921.

pelayanan administrasi sekolah, setelah adanya tahap pelaksanaan yaitu berlanjut pada tahap evaluasi.

Menurut Rogers dan Badham pada Buku *Monitoring dan Evaluasi*, mendefinisikan bahwa evaluasi merupakan proses pengumpulan dan analisis informasi secara sistematis guna memberikan pertimbangan berdasarkan bukti-bukti yang kuat. Pertimbangan tersebut disampaikan terkait dengan bagaimana besaran suatu target program hendak dicapai, sehingga dapat dijadikan panduan dalam proses pengambilan keputusan bagi pengembangan organisasi atau program.⁵⁶

Evaluasi penting untuk dilakukan karena dalam evaluasi tersebut nantinya akan mengetahui sejauh mana pekerjaan dilaksanakan serta capaian yang diraih apakah sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Selain itu juga dapat mengetahui hambatan-hambatan yang mungkin terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatan manajemen tata usaha, Adapun tujuan evaluasi manajemen tata usaha adalah untuk memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan keputusan atas kinerja yang dilaksanakan sesuai dengan hasil evaluasi. Adapun tahapan-tahapan evaluasi antara lain:⁵⁷

- a. Tahapan persiapan, disebut juga dengan tahap perencanaan, terdapat beberapa langkah dalam tahap persiapan yang meliputi: perumusan tujuan evaluasi, penetapan aspek-aspek yang akan dievaluasi, menetapkan metode dan bentuk evaluasi, merencanakan waktu evaluasi, melakukan uji coba kevalidan dan reliabilitas evaluasi.
- b. Tahapan pelaksanaan, merupakan tahap pengukuran dan pengumpulan data informasi

⁵⁶ Luthfi Mustofa, *Monitoring Dan Evaluasi* (Malang: UIN Maliki Press, 2012), h. 10.

⁵⁷ Mardiah Astuti, *Evaluasi Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2022), h. 78.

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

Pengawasan biasanya dilakukan setelah seluruh proses kegiatan dijalankan sehingga melalui tahap ini dapat diketahui kelemahan, kelebihan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Dilakukannya pengawasan ialah untuk memastikan semua pelaksanaan manajemen TU tidak menyimpang dari perencanaan yang ditentukan sebelumnya. Soewarno Handyaningrat mengartikan pengawasan sebagai usaha menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara menilai hasil atau prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan usaha perbaikan.⁵⁸ Hal serupa dikemukakan oleh Abdul Rahmat yang mengatakan bahwa Controlling atau pengawasan dan pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupaya mengadakan penilaian, mengadakan koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat diarahkan ke jalan yang benar sesuai dengan tujuan.⁵⁹

Adapun kegiatan dalam pengawasan menurut William G. Nickels, James M. McHugh and Susan M. McHugh dalam Saefullah meliputi proses:

⁵⁸ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Management* (Jakarta: Bima Aksara, 2007), h. 26.

⁵⁹ Abdul Rahmat, *Manajemen Pendidikan Nonformal* (Ponorogo: Wade, 2017), h. 52.

- a) Evaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target program sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya;
- b) Mengambil langkah klasifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan; dan
- c) Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan keberhasilan pencapaian tujuan dan target program.⁶⁰

Tugas-tugas dari tata usaha atau Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dibagi berdasarkan bidang-bidang yang ada, yaitu Bidang Administrasi Kurikulum, Bidang Administrasi Kesiswaan, Bidang Administrasi kepegawaian, Bidang Administrasi Keuangan, Bidang Administrasi Sarana Prasarana, Bidang Administrasi Kearsipan dan Bidang Administrasi Hubungan Masyarakat. Penjelasan mengenai kewajiban masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi Kurikulum

Kegiatan yang meliputi tugas administrasi kurikulum adalah:

- a. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi.
- b. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses.
- c. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar kompetensi kelulusan.
- d. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan.

2. Bidang Administrasi Kesiswaan

Tugas dalam bidang Administrasi Kesiswaan antara lain:

- a. Membantu penerimaan siswa baru.
- b. Membantu orientasi siswa baru.

⁶⁰ Saefullah Kurniawan Tisnawati Sule, Ernie, *Pengantar Manajemen*, 12th ed. (Jakarta: Prenadamedia, 2019), h. 12.

- c. Membantu menyusun pengembangan diri siswa.
 - d. Membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa.
3. Bidang Administrasi Kepegawaian
Kewajiban bidang organisasi tenaga kerja antara lain:
 - a. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian.
 - b. Membantu dalam melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
 - c. Membantu merencanakan kebutuhan pegawai.
 - d. Menilai kinerja staf.
4. Bidang Administrasi Keuangan
Penugasan Administrasi Keuangan mencakup berikut:
 - a. Memahami peraturan keuangan yang berlaku
 - b. Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS).
 - c. Membuat laporan RAPBS
 - d. Membuat laporan triwulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
5. Bidang Administrasi Sarana dan Prasarana
Tugas yang dilaksanakan pada bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana.
 - b. Membantu menyusun rencana kebutuhan.
 - c. Membantu Menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah.
 - d. Membantu menyusun rencana perawatan.
6. Bidang Administrasi Kearsipan
Berikut ini tanggung jawab bidang penatausahaan kearsipan:
 - a. Mencatat surat yang masuk dan keluar.
 - b. Membuat surat-surat kedinasan.
 - c. Menyerahkan surat dinas kepada instansi terkait.
 - d. Memelihara dan menyimpan arsip surat-surat.
7. Bidang Hubungan Masyarakat

Tugas-tugas dari bidang Hubungan masyarakat yaitu meliputi:

- a. Kerja sama sekolah dengan orang tua dan komite sekolah.
- b. Kerja sama sekolah dengan lembaga-lembaga terkait.
- c. Kerja sama sekolah dengan masyarakat sekitar.⁶¹

Dari beberapa bidang tersebut menyatu dalam satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan menuju terwujudnya pendidikan yang berkualitas dan produktif. Masing-masing bidang harus memahami tugas-tugasnya baik secara teoritis maupun praktis. Karena dari bidang-bidang tersebut menjadi pondasi kokoh bagi kesuksesan suatu lembaga pendidikan..

b) Fungsi Tata Usaha

Fungsi Administratif (TU) bertugas mengadakan pencatatan tentang sesuatu yang terjadi didalam suatu organisasi untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. Menurut Depdiknas menyatakan bahwa Fungsi Tenaga Administasi sekolah adalah sebagai berikut:

1. Membantu kepala sekolah atau madrasah dalam urusan administrasi sekolah (surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
2. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah.
3. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah.

⁶¹ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Praktis Membangun Dan Mengelola Administrasi Sekolah* (Yogyakarta: Diva Press, 2011).

4. Pelaksana urusan perlengkapan atau logistik membantu bertugas dalam mengelola perlengkapan logistik sekolah.
5. Pelaksana sekretariat kesiswaan membantu kepala tata usaha atau kepla sub bagian tata usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan sekolah.

Adapun menurut Nur Aedi, tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dibagi menjadi sembilan tugas pokok, antara lain:⁶²

- a) Tugas pokok urusan administrasi
- b) Tugas pokok bendaharawan sekolah
- c) Tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan
- d) Tugas pokok urusan administrasi kepegawaian
- e) Tugas pokok urusan administrasi kesiswaan
- f) Tugas pokok urusan administrasi persuratan
- g) Tugas pokok pengelolaan perpustakaan
- h) Tugas pokok pengelolaan laboratorium
- i) Tugas pokok pembantu/penjaga sekolah

Adapun tugas staff administrasi sehari-hari mencakup:⁶³

1. Menyiapkan seluruh keperluan administrasi yang dibutuhkan oleh top management, termasuk pengagendaaan rapat, kunjungan, pertemuan dan implementasi sistem yang dibuat top management
2. Mengajukan usulan investasi dan pengadaan barang kepada top management dan mengurus pengadaannya apabila disetujui
3. Membuat dan mengagendakan seluruh surat-surat yang beredar
4. Membuat bank data yang dapat diakses dan ditampilkan secara tepat, cepat dan dapat dipahami dengan mudah

⁶² Amirudin, Op. Cit, h. 137.

⁶³ Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif*, (Ciputat: PT Pustaka Alvabet, 2017), h. 219.

5. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep pengelolaan administrasi surat-menyurat yang rapi, tertib dan dapat dipertanggung jawabkan.

Sedangkan menurut Ary Gunawan menyebutkan ada tiga fungsi tata usaha/tenaga administrasi, diantaranya:

- a. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis
- b. Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan.
- c. Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.⁶⁴

c) Tujuan Tata Usaha

Pada hakikatnya kegiatan tata usaha secara umum mencakup enam pola perbuatan (fungsi), antara lain:

1. Menghimpun, berarti mencari dan mengumpulkan informasi yang sebelumnya tidak ada atau berserakan di mana-mana sehingga dapat dikumpulkan dan siap digunakan jika diperlukan.
2. Mencatat, ini adalah proses menggabungkan berbagai alat tulis dan penjelasan yang diperlukan untuk menghasilkan tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Teknologi yang berkembang menjadi lebih canggih seiring berjalannya waktu membuat pekerjaan menjadi lebih cepat karena dapat meringankan beban dan mengurangi keterlambatan. Ini termasuk menyimpan keterangan menggunakan alat perekam suara yang dapat didengar, seperti pita

⁶⁴ Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 3.

perekam. Komputer juga dapat digunakan untuk menyimpan dokumen penting.

3. Mengolah, yaitu menyajikan keterangan informasi dengan maksud untuk menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak berkas dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim, merupakan kegiatan menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain dengan berbagai cara dan alat.
6. Menyimpan, merupakan kegiatan menyimpan informasi di tempat yang aman dengan berbagai cara dan alat.⁶⁵

Dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen tata usaha sekolah merupakan serangkaian tindakan surat menyurat, mulai dari menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan dokumen apa pun yang diperlukan sekolah. Selain itu, dapat dikatakan bahwa tata usaha sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola roda sekolah dan juga mampu membantu secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya.

d) Kompetensi dan Kualifikasi Tata Usaha/Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga Administrasi sekolah/madrasah juga perlu memiliki kompetensi. Pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, prinsip yang harus dipenuhi adalah prinsip efisiensi, keefektifan (*effectiveness*) dan kualitas pelayanan. Di samping itu, yang tidak kalah pentingnya adalah prinsip fokus pada penyelarasan kewenangan dan

⁶⁵ Amiruddin, Op.Cit, h. 132

tanggungjawab sebagai kunci peningkatan kinerja. Untuk dapat memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut, maka menurut Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah dijabarkan sebagai berikut:

1. Dimensi kompetensi kepribadian meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.
2. Dimensi kompetensi sosial meliputi: kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja.
3. Dimensi kompetensi teknis meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
4. Dimensi kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah) meliputi kompetensi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.⁶⁶

Masing-masing kompetensi tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi

⁶⁶ Zulva Rizky Anisa, Op.cit, h. 120-121

Sekolah/Madrasah dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah/madrasah. Tata usaha lingkup pendidikan diatur dalam UU nomor 24 tahun 2008, tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Syarat kualifikasi sebagai tenaga administrasi sekolah yaitu:

1) Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Pejabat berwenang kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB dapat dipilih apabila sekolah/madrasah tersebut mempunyai lebih dari 6 (enam) pusat pertemuan. Kemampuan kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki pelatihan dasar lulusan sekolah menengah profesional atau program peninjauan serupa yang relevan dengan wawasan kerja sebagai staf pengawas sekolah/madrasah selama minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2) Kepala Tenaga Administrasi SMP/Mts/SMPLB

Kepala staf manajerial SMP/Mts/SMPLB mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- a. Pendidikan minimal D3 atau sejenisnya, program peninjauan penting, dengan wawasan kerja sebagai Tenaga Administrasi sekolah/madrasah paling sedikit 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

3) Kepala Tenaga Administrasi
SMA/Mama/SMK/MAK/SMALB

Kepala Tenaga Administrasi
SMA/Mama/SMK/MAK/SMALB mempunyai
kemampuan sebagai berikut:

- a. Memiliki pendidikan perguruan tinggi empat tahun pada program laporan penting dengan wawasan kerja sebagai staf manajerial sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 atau setara, program laporan penting, dengan wawasan kerja sebagai pengawas sekolah/madrasah staf paling sedikit 8 (delapan) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 4) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
Kepala staf otoritatif
SMA/Mama/SMK/MAK/SMALB mempunyai
kemampuan sebagai berikut:
Berpendidikan minimal lulusan
SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan
dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga
kependidikan minimal 50 orang.
- 5) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK,
program studi yang relevan, atau SMA/MA dan
memiliki sertifikat yang relevan. Pelaksana Usaha
Kantor dan Kerangka Organisasi dengan basis
pengajaran lulusan SMA/Mama/SMK/MAK atau
yang setara.
- 6) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan
Prasarana
Berpendidikan minimal lulusan
SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

- 7) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum dengan pendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau sederajat
- 8) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
- 9) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- 10) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum.
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
- 11) Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB
Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.
- 12) Petugas Layanan Khusus
 - a. Penjaga Sekolah/Madrasah
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
 - b. Tukang Kebun
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m² .
 - c. Tenaga Kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

d. Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

e. Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.⁶⁷

Dari gambaran kemampuan staf organisasi sekolah/madrasah di atas, diharapkan staf organisasi sekolah memiliki staf yang mampu mencapai tujuan sekolah/madrasah. Dengan demikian, organisasi sekolah/madrasah dapat terkoordinasi dan berjalan dengan baik karena mempunyai staf yang ahli di bidangnya.

B. Pelayanan Administrasi

1. Pengertian Pelayanan

Dalam bukunya Ratminto dan Atik Septi Winarsih, Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menyebutkan bahwa pelayanan adalah membantu seseorang mempersiapkan (mengurus) apa yang dibutuhkannya. Pelayanan adalah serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara pelanggan dengan karyawan atau hal-hal yang disediakan oleh perusahaan, memberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan pelanggan.⁶⁸

Pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan merupakan sebuah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan

⁶⁷ Menteri Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

⁶⁸ Ratminto dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter Dan Standar Pelayanan Minimal*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), h. 2.

berkesinambungan. Pelayanan adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada pelanggan yang bersifat aktivitas seseorang, sekelompok dan atau organisasi baik langsung atau tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan dimana kepuasan pelanggan merupakan tujuan utama pelayanan prima.⁶⁹

Menurut Munir dalam buku Strategi dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, menyatakan bahwa pelaksanaan pelayanan dapat diukur, oleh karena itu dapat ditetapkan standar yang baik dalam hal waktu yang diperlukan maupun hasilnya. Dengan adanya standar manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan, agar hasil akhir memuaskan pada pihak-pihak yang mendapatkan layanan. Kemudian, menurut Delly dalam buku Strategi dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, menyatakan bahwa pelayanan diberikan kepada masyarakat itu menuntut kualitas. Pelayanan harus sesuai tuntutan, harapan dan kebutuhan pelanggan.⁷⁰

Pelayanan merupakan rasa yang menyenangkan yang diberikan kepada orang lain disertai keramahan dalam memenuhi kebutuhan mereka. Pelayanan diberikan sebagai tindakan atau perbuatan seseorang atau organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan/anggota. Tindakan yang dilakukan guna memenuhi kebutuhan pelanggan akan suatu produk atau jasa yang mereka butuhkan. Ada beberapa pendapat mengenai pengertian pelayanan, Kotler mendefinisikan pelayanan (jasa) sebagai setiap tindakan atau kinerja yang dapat ditawarkan satu pihak kepada pihak lain

⁶⁹ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori Dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 284.

⁷⁰ Sellang Kamaruddin, Jamaluddin, dan A. Mustanir, *Strategi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik*, (Pasuruan: Qiara Media Partner, 2019), h. 19.

yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan sesuatu.⁷¹

Menurut Gronroos pelayanan (jasa) adalah suatu/serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen atau pelanggan dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi layanan yang dimaksudkan untuk memecahkan masalah konsumen atau pelanggan.⁷²

Menurut Tjiptono, pelayanan adalah tindakan atau perbuatan seseorang atau organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan. Pelayanan adalah sebuah produk yang ditawarkan dan disampaikan kepada pelanggan yang membutuhkan secara luas mencakup baik yang kelihatan (*tangibles*) maupun yang tidak kelihatan (*intangibles*).⁷³

Pelayanan merupakan perilaku produsen dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan demi tercapainya kepuasan pada pelanggan itu sendiri. Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah cara melayani, membantu menyiapkan, mengurus, menyelesaikan keperluan, kebutuhan seseorang atau sekelompok orang.

2. Pengertian Administrasi

Secara umum administrasi digolongkan menjadi dua pengertian, yaitu pengertian sempit dan pengertian luas. Pengertian sempit dari administrasi seperti yang diutarakan oleh Prajudi adalah pekerjaan administrasi atau perkantoran yang terdiri dari pencatatan, penulisan, pengetikan, surat menyurat, pengarsipan, dan lain-lain. Selain itu, menurut Prajudi ada pula pendapat yang menyebut administrasi dalam arti sempit adalah mencatat seluruh komponen

⁷¹ Kotler Philip dan Kevin Lane Keller, *Manajemen Pemasaran*, 12th ed. (Jakarta: Indeks, 2007), h. 42.

⁷² Ratmianto, Op.cit, h. 6

⁷³ Fandy Tjiptono, *Manajemen Jasa*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2002), h. 6.

administrasi yang termasuk bagian dari kegiatan manajemen, organisasi dan operasional. Sedangkan dalam arti luas administrasi merupakan proses serangkaian kegiatan kerja utama yang dilakukan secara fleksibel oleh sekelompok orang yang dipadukan dengan suatu model pembagian kerja untuk mencapai tujuan tertentu dan tujuan secara wajar, efektif dan efisien.⁷⁴

Definisi administrasi menurut Sondang P Siagian, mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Administrasi memiliki ruang lingkup yang lebih luas, meliputi manajemen strategis, perencanaan kebijakan, koordinasi antar departemen, dan evaluasi kinerja. Administrasi berorientasi pada efisiensi dan efektivitas organisasi secara keseluruhan.⁷⁵

Sedangkan menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam pedoman pelaksanaan kurikulum. Dikatakan bahwa administrasi merupakan usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personil maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.⁷⁶

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segala bentuk kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama demi mencapai tujuan dan merajut harapan yang diinginkan.

3. Tujuan Pelayanan Administrasi

Tujuan dari administrasi pada dasarnya bertujuan agar setiap kegiatan dapat mendukung tujuan pendidikan.

⁷⁴ Ahmad Mustanir, *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*, (Bandung: Media Sains Indonesia, 2022), h. 5.

⁷⁵ Muhammad Arsyam, "Bahan Ajar Administrasi Pendidikan," 2021, h. 3.

⁷⁶ Ushansyah, "Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan," *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* 15, no. 21 (2017), h. 13.

Administrasi sebagai kegiatan pelayanan, menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayani. Berbagai alat teknik diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu pendekatan sistem yang menjadikan kerja administrasi menjadi lebih efektif. Untuk kepentingan tujuan sebuah organisasi perlu dijelaskan secara spesifik, baik untuk keseluruhan sistem maupun sub sistemnya, agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara lebih maksimal.⁷⁷

Pada hakikatnya tujuan administrasi adalah mengupayakan agar setiap kegiatan dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dapat dikatakan pula bahwa administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan dapat berkontribusi dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Menurut Sergiovanni dan Carver yang ditulis oleh Muhammad Arsyam ada empat tujuan administrasi, antara lain:⁷⁸

- a) Efektifitas produksi
- b) Efisiensi
- c) Kapasitas untuk menyesuaikan diri
- d) Kepuasan kerja.

Keempat sasaran tersebut dijadikan landasan untuk menentukan hasil dalam melaksanakan administrasi sekolah.

4. Fungsi Administrasi Pendidikan

- a. Administrasi pendidikan sebagai alat pengumpul data informasi dan penyelesaian masalah-masalah dalam pembelajaran yang dihadapi sehari-hari.
- b. Administrasi pendidikan sebagai proses kegiatan yang bertahap yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pelaksanaan, dan di akhiri dengan penilaian.

⁷⁷ Sri Marmoah, *Administrasi Dan Supervise Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2016), h. 14.

⁷⁸ Arsyam, "Bahan Ajar Administrasi Pendidikan, "(STAI Darud Da'wah Wal Irsyad: 2021), h. 9"

- c. Administrasi pendidikan sebagai kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk memengaruhi orang-orang agar mau melakukan kegiatan.⁷⁹

Pada prinsipnya, fungsi administrasi pendidikan sama dengan prinsip manajemen pada umumnya. Berikut ini dikemukakan pendapat para ahli tentang fungsi-fungsi manajemen/administrasi:

1. G.R. Terry mengemukakan empat fungsi manajemen atau administratif:⁸⁰
 - a) Perencanaan (*Planning*)
 - b) Pengorganisasian (*Organizing*)
 - c) Pelaksanaan (*Actuating*)
 - d) Pengawasan (*Controlling*)
2. Gullick mengemukakan 7 fungsi manajemen atau administrasi, yaitu:
 - a) *Planning* (Perencanaan)
 - b) *Organizing* (Pengorganisasian)
 - c) *Staffing* (Penentuan staf)
 - d) *Directing* (Pengarahan)
 - e) *Coordinating* (Pengkoordinasian)
 - f) *Reporting* (Pelaporan)
 - g) *Budgeting* (Penganggaran)
3. Henry Fayol mengemukakan 5 fungsi manajemen atau administrasi yaitu:
 - a) *Planning* (Perencanaan)
 - b) *Organizing* (Pengorganisasian)
 - c) *Commanding* (Pengaturan)
 - d) *Coordinating* (Pengkoordinasian)
 - e) *Controlling* (Pengawasan)

⁷⁹ Edeng Suryana, *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*, (Sleman: CV Budi Utama, 2015), h. 8-9.

⁸⁰ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan*, (Makassar: Aksara Timur, 2015), h. 7.

DAFTAR RUJUKAN

- A, Latifah, A, Warisno, N, Hidayah. “Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Lulusan Di Ma Nurul Islam Jati Agung.” *Jurnal Muftadiin* 7, no. 2 (2021).
- Agama RI, Departemen. *Al-Qur’an Dan Terjemahannya*. Bandung: Cordoba, 2012.
- Ananda, Rusydi. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Anggito, Albi, dan setiawan, Johan setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edited by CV Jejak. Sukabumi, 2018.
- Anwar, M. *Manajemen Tata Usaha: Teori Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Andi Publisher, 2020.
- Arisanti, Arisa. “Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah.” *Professional* 7, no. 1 (2020).
- Arsyam, Muhammad. “Bahan Ajar Administrasi Pendidikan,” 2021.
- Astuti, Mardiah. *Evaluasi Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish, 2022.
- Atmosudirdjo, Prajudi. *Dasar-Dasar Administrasi Management Dan Office Management*. Jakarta: LAN, 1976.
- Azwar, Saipuddin. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2017.
- Baedowi, Ahmad. *Manajemen Sekolah Efektif*. Ciputat: PT Pustaka Alvabet, 2017.
- Baharuddin. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: UIN Maliki Press, 2010.
- E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Rosdakarya, 2002.
- Etta Mamang Sangadji, Sopiah. *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*. Yogyakarta: C.V Andi Offest, 2010.

- Gunawan, Ary. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Handyaningrat, Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Management*. Jakarta: Bima Aksara, 2007.
- Hardani, Hikmatul Auliya, Nur, Grad.Cert.Biotech, Helmina Andriani, Helmina Dkk. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020.
- Hidayat, Taopik. "Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran." *Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6, no. 3 (2019).
- Idrus, L. "Evaluasi Dalam Proses Pembelajaran." *Manajemen Pendidikan Islam* 9, no. 2 (2019).
- Kompri. *Manajemen Sekolah Teori Dan Praktik*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Kotler, Philip dan Lane Keller, Kevin. *Manajemen Pemasaran*. 12th ed. Jakarta: Indeks, 2007.
- Lesmana, M. "Manajemen Pendidikan Islam." *Pemikiran Prof. Dr.Mujamil Qomar* 1 (2018).
- Ma'mur Asmani, Jamal. *Tips Praktis Membangun Dan Mengelola Administrasi Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press, 2011.
- Machfudz. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2022.
- Mahmud, Hilal. *Administrasi Pendidikan*. Makassar: Aksara Timur, 2015.
- Mamonto, Novan. "Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan." *Jurusan Ilmu Pemerintahan* 1, no. 1 (2018).
- Marliani, Lina. "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang." *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 5, no. 4 (2018).

- Marmoah, Sri. *Administrasi Dan Supervise Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish, 2016.
- Martoyo, Susilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPEE, 2015.
- Maryance Maryance. “Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di Mts Al-Ikhlas Palembang.” *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora* 2, no. 3 (2022). <https://doi.org/10.55606/khatulistiwa.v2i3.512>.
- Maulana, Muhamad Pandu, Acep Nurlaeli, and Sayan Suryana. “Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah.” *PeTeKa* 4 (2021). <http://jurnal.um-tapsel.ac.id/index.php/ptk/article/view/4177>.
- Mulyadi. *Implementasi Kebijakan*. Jakarta: Balai Pustaka, 2015.
- Mustanir, Ahmad. *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Bandung: Media Sains Indonesia, 2022.
- Mustofa, Luthfi. *Monitoring Dan Evaluasi*. Malang: UIN Maliki Press, 2012.
- Narbuko, Cholid, Achmadi, Abu. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2018.
- Nata, Abuddin. *Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an*. 1st ed. Jakarta: Prenadamedia Group, 2016.
- Rahmat, Abdul. *Manajemen Pendidikan Nonformal*. Ponorogo: Wade, 2017.
- Ratminto dan Septi Winarsih, Atik. *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter Dan Standar Pelayanan Minimal*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.
- Rizky anisa zulya, Murwaningsih Tri, Ninghardjanti Patni. “Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Di SMK Batik 1 Surakarta.” *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 2, no. 2 (2018).
- Rukin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sulawesi: Yayasan Ahmar

- Cendekia Indonesia, 2019.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Jakarta: Pustaka Pelajar, 2019.
- Sellang, Kamaruddin, Jamaluddin, dan Mustanir, Ahmad. *Strategi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik*. Pasuruan: Qiara Media Partner, 2019.
- Setiawan, Guntur. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Jakarta: Balai Pustaka, 2004.
- Stanton, Michael. *Pendidikan Tinggi Dalam Islam*. Jakarta: Logos Publishing House, 1994.
- Sugiarto, Eko. *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif: Skripsi Dan Tesis*. Yogyakarta: Suaka Media, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2022.
- . *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2020.
- Sulistiyono, Joko. “Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Supervisi Dan Pembimbingan Berkelanjutan.” Lombok Tengah, 2021.
- Sulistiyorini. “Diktat Manajemen Pendidikan Islam.” STAIN Tulungagung, 2004.
- Suryana, Edeng. *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*. Sleman: CV Budi Utama, 2015.
- Tanzeh Suvetno, Ahmad. *Dasar-Dasar Penelitian*. Surabaya: Elkaif, 2016.
- Tarbiyah, Shautut. “Peran Tata Usaha Dalam Peningkatan Layanan ...” *Jurnal Shautut Tarbiyah* 29, no. 1 (2023): 4. <https://ejournal.iainkendari.ac.id/index.php/shautut-tarbiyah/article/download/5253/2177>.
- Taufik, Rahmat. *Khazanah Istilah Al-Qur'an*. Bandung: Mizan, 1989.
- Tiara, Helma, Ananiah, and Darwis. “Implementasi Manajemen Tata

- Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda.” *Tarbiyah Wa Ta’lim : Jurnal Penelitian Pendidikan & Pembelajaran* 5, no. 2 (2018).
- Tim dosen Administrasi Pendidikan UPI. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Tisnawati Sule, Ernie, dan Saefullah Kurniawan. *Pengantar Manajemen*. 12th ed. Jakarta: Prenadamedia, 2019.
- Tjiptono, Fandy. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Andi Offset, 2002.
- Tohar, Mohamad. “Supervisi Manajerial Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan Di SMA Negeri 1 Jonggat.” *Jurnal Paedagogy: Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Pendidikan* 9, no. 1 (2022).
- Ushansyah. “Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan.” *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* 15, no. 21 (2017).
- Usman, Nurdin. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Grasindo, 2002.
- Yusuf, Burhanuddin. *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.
- Z. F, Khalil, A, Fitri. “Tata Kelola Dan Pelayanan Administrasi.” *Al-Ijtima’i: International Journal of Government and Social Science* 5, no. 1 (2019).
- Zakhiroh, Rufqotuz. “Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik.” *Didaktika* 17, no. 2 (2013).
- Zulkarnain, Wildan dan Sumarsono, Raden Bambang. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera, 2016.