

**IMPLEMENTASI TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA DI
MTS ISMARIA AL-QURANIYAH RAJA BASA BANDAR
LAMPUNG TAHUN 2017/2018**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:
LIA SARI
NPM: 1411030100

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN INTAN
LAMPUNG
1439 H/2018 M**

**IMPLEMENTASI TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA DI MTS
ISMARIA AL-QURANIYAH RAJA BASA BANDAR LAMPUNG TAHUN
2017/2018**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:

LIA SARI

NPM: 1411030100

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Pembimbing I: Dra. Nurhasanah Leni, M. Hum

Pembimbing II: Dr. Oki Dermawan, M. Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
2017 H/1439 M**

ABSTRAK
IMPLEMENTASI TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA DI MTs
ISMARIA AL-QURANIYAH RAJA BASA BANDAR LAMPUNG
TAHUN 2017/2018

Oleh:

LIA SARI

Dalam dunia pendidikan pemimpin bukan hanya kepala sekolah salah satunya adalah kepala bagian tata usaha sekolah. Kepala tata usaha sekolah bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah untuk memimpin, mengkoordinir, mengelola pelaksanaan tugas dan melaksanakan urusan administrasi akademik, umum perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta bidang kesiswaan di lingkungan sekolah. Dalam menjalankan tugasnya, kepala bagian tata usaha sekolah di MTs Ismaria Alquraniyah Raja Basa Bandar Lampung dibantu oleh staf tata usahas sebagai administrasi ketatausahaan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan sekolah. Penelitian ini memfokuskan masalah pada Tugas Apa Saja Yang Dilaksanakan Kepala Bagian Tata Usaha di MTs Ismaria Alquraniyah Raja Basa Bandar Lampung.

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah jenis penelitian kualitatif atau disebut juga metode interpretive, karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Penelitian ini adalah penelitian lapangan, sehingga dalam proses pengumpulan datanya penulis menggunakan metode observasi sebagai metode pokok, dan dilengkapi dengan metode interview, dokumentasi, sebagai metode bantu agar diperoleh data yang valid dan kuat. Untuk menganalisa data yang telah diperoleh dari lapangan tersebut, penulis menggunakan analisa induktif yaitu cara berfikir yang berangkat dari pengetahuan (fakta) yang bersifat khusus dan dari fakta yang bersifat khusus itu ditarik generalisasi-generalisasinya.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa tugas kepala bagian tata usaha di sekolah sudah berjalan. Hal ini dibuktikan dari beberapa indikator yang sudah terpenuhi dengan baik, yaitu pada melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sekolah dan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, dan melaksanakan administrasi kesiswaan. Ada tiga indikator yang belum terpenuhi sehingga tugas kepala bagian

tata usaha terhambat yaitu: pada indikator, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana belum adanya komputer, printer, dan jaringan internet. Melaksanakan administrasi layanan khusus belum adanya ruangan khusus untuk kepala tata usaha, dan menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

MOTTO

عَلَّمُونَ وَأَنْتُمْ أَمْنَتِكُمْ وَتَخُونُوا وَالرَّسُولَ اللَّهُ تَخُونُوا إِلاَّ آمَنُوا الَّذِينَ يَتَأْتِيهَا



Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui” (Q.S. Al-anfal:27).¹

¹Tim Penulis, *Alquran dan Terjemah* (Jakarta: Yayasan Penerjemah Alquran, 2005), h.180.

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT. Atas berkat rahmat dan hidayahNya maka dengan tulus ikhlas dan kerendahan hati serta perjuangan dengan jerih payah, penulis persembahkan skripsi ini kepada:

1. Ayah dan Ibu tercinta Johan Rasid dan Juriah yang selalu mengasuh, mendidik dan membimbing serta senantiasa mendoakan keberhasilan penulis, membesarkan, dan mendidik dan ilmu agama yang sangat berguna di dunia bahkan sampai akherat kelak.
2. Kakak-kakak penulis, yang tercinta Fatmawati, Riyati, Joni Johan S. Pd, Dediinsa S. Pd, Antoni, Desviyanti, dan Mena Yanti, terimakasih untuk doadan dukungannya, motivasi dan keceriaan yang selalu diberikan.
3. Almamater UIN Raden Intan Lampung yang penulis banggakan.

RIWAYAT HIDUP

Penullis bernama Lia Sari, dilahirkan di Banjar Agung tepatnya di Desa Belu Kec. Kota Agung Barat Kab. Tanggamus pada tanggal 03 Desember 1996, anak kelima dari delapan bersaudara dari pasangan Bpk. Johan Rasid dan Ibu Juriah,

Pendidikan sekolah dasar ditempuh penulis di Sekolah Dasar Negeri 1 Belu, lulus pada tahun 2008. Kemudian melanjutkan ke sekolah lanjutan tingkat pertama ditempuh di MTs Nahdlatul Ulama Negara Batin lulus pada tahun 2011. Selanjutnya penulis meneruskan Pendidikan ke Menengah Atas di Madrasah Aliyah Negeri Tanggamus lulus pada tahun 2014. Kemudian setelah setelah lulus penulis ingin Melanjutkan Strata Satu (S1) diperguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam 2014.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan syukur kehadirat Allah SWT. Yang telah memberikan ilmu pengetahuan, kekuatan dan petunjukNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul IMPLEMENTASI TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA DI MTS ISMARIA AL-QURANIYAH RAJA BASA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2017/2018. Shalawat beriring salam semoga selalu tetap terlimpahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. Dan keluarga serta para sahabat dan pengikutnya yang senantiasa melaksanakan sunnahnya, dan semoga kita selaku umatnya mendapatkan syafaatnya di hari kiamat kelak, amin yarobalalamin.

Adapun penyusunan skripsi ini dibuat sebagai persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan pada program Strata Satu (S1) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Bandar Lampung dan Alhamdulillah telah dapat penulis selesaikan. Dalam upaya penulisan ini, penulis telah banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak serta dengan tidak mengurangi rasa hormat dibawah ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Choirul Anwar, M. Pd selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. H. Amirudin, M. Pd.I selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan

Lampung yang telah banyak memberikan waktu luangnya kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.

3. Ibu Dra. Nurhasanah Leni, M. Hum selaku pembimbing I dan Bapak Dr. Oki Dermawan M. Pd selaku pembimbing II yang telah menyediakan waktu dan bimbingan dalam mengarahkan dan memotivasi penulis.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Bandar Lampung.
5. Bapak Syahyolan Februan, S. Pd. I selaku kepala sekolah MTs Ismaria alquraniyah Raja Basa Bandar Lampung beserta stafnya yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan Penelitian di MTs Ismaria Alquraniyah Raja Basa Bandar Lampung.
6. Pimpinan perpustakaan pusat UIN Raden Intan Bandar Lampung beserta stafnya yang memberikan kesempatan yang luas selama menelaah berbagai literatur yang dibutuhkan bagi penulisan skripsi ini.
7. Teman seperjuangan Saiful Rahman, Anani rona, Maya Susanti, Mala Sari, Partiningsih, Iin Indriyani, Munjiah, Maya Megawati, Jamila, Hadian, Dina Kartika, Rinalia, Terima kasih atas doa dan dukungan, serta motivasinya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
8. Sahabat-sahabat ku seperjuangan, MPI 2014 beserta semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penyelesaian skripsi ini.

Penulis sadar bahwa dalam skripsi ini banyak kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan ilmu dan teori-teori yang penulis kuasai, kepada pembaca kiranya dapat memberikan masukan dan saran agar skripsi ini akan lebih baik dan sempurna. Akhirnya penulis berharap semoga hasil skripsi ini dapat memberikan bantuan kepada penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Bandar Lampung, 2018
Penulis

LIA SARI
NPM: 1411030100

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Batasan Masalah.....	10
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	12
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Kepala Bagian Tata Usaha	15
1. Pengertian Kepala Bagian Tata Usaha	15
2. Kriteria Kepala bagian Tata Usaha	21
3. Ruang Lingkup Tata Usaha.....	30
B. Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha	39
C. Penelitian Yang Relevan.....	43

BAB III METODE PENELITIAN

A. Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha	44
B. Jenis Penelitian	44
C. Sumber Data Penelitian	46
D. Metode Pengumpulan Data	48
E. Analisis Data	54

BAB IV PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Mts Ismaria Raja Basa Bandar Lampung	57
1. Profil Mts Ismaria Raja Basa Bandar Lampung	57
2. Sejarah Singkat Mts Ismaria Raja Basa Bandar Lampung	58
3. Visi dan Misi Mts Ismaria Raja Basa Bandar Lampung	59
4. Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	62
5. Sarana Dan Prasarana	63
6. Jumlah Peserta Didik	63
B. Pembahasan Dan Analisis Data	64
1. Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha	62

BAB V KESIMPULAN

A. Kesimpulan	71
B. Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tugas Kepala Bagian Tata Usaha.....	94
Tabel 2: Metode pengumpulan Data.....	47
Tabel 3: Data Guru dan Karyawan.	61
Tabel 4: Data Sarana dan Prasarana.....	62
Tabel 5: Data Sarana Dan Prasarana.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Panduan Wawancara Kepala Sekolah.

Lampiran 2: Panduan Wawancara Kepala Tata Usaha.

Lampiran 3: Panduan Wawancara Staf Tata Usaha.

Lampiran 4: Panduan Observasi.

Lampiran 5: Panduan Dokumentasi.

Lampiran 6: Surat Keterangan Penelitian Dari Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan.

Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian Dari Mts Ismaria

Raja Basa Bandar Lampung.

Lampiran 8: Pengesahan Proposal.

Lampiran 9: Kartu Konsultasi

BAB I

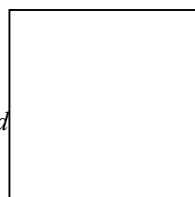
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini setiap kegiatan organisasi baik pemerintah, maupun lembaga pendidikan memerlukan adanya ketatausahaan yang tertib dan baik agar tujuan organisasi bisa dicapai. Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi/keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pendidikan. Berbagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan terus dilakukan pemerintah.

Menurut Fasli Jalal, setidaknya ada empat aspek penting yang tengah kurikulum, tenaga kependidikan, sarana pendidikan, dan kepemimpinan satuan pendidikan.¹ Dalam satuan pendidikan pemimpin bukan hanya kepala sekolah tetapi juga guru, wali kelas, pengawas, dan kepala bagian. Salah satunya adalah kepala bagian administrasi sekolah dalam hal ini adalah tata usaha. Kepala urusan/bagian tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

¹ Fasli Jalal dan Dedi Supridi, *Reformasi Pendidikan* (Yogyakarta: Adicta, 2001), h. 96.



1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan lingkup ketatausahaan sekolah.
2. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan.
3. Mengevaluasi kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan.
4. Melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
5. Melakukan koordinasi integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan dengan semua kasubag akademik, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kesiswaan.
6. Pemberdayaan dan peningkatan sumber daya manusia dan tenaga kependidikan.
7. Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan (kepala sekolah).²

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksanaan teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Ditinjau dari sudut asal usul kata (*etimologis*), maka administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *Ad+Ministrare*, *Ad* berarti intensif, sedangkan *ministrare* berarti melayani, membantu memenuhi atau menyediakan. Tugas dari kegiatan ketatausahaan itu ialah hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi (kantor, sekolah organisasi, dan lain-lain) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin. Tenaga administrasi sekolah berperan penting dalam dua hal. Pertama dalam menentukan mutu kebijakan sekolah, semakin tepat data yang ada tangan tenaga administrasi sekolah semakin tinggi mutu kepuasan.

² Departemen P. dan K., *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah* (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), h. 18.

قِيَمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ
الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

Artinya: “Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik” (Q. S. Al-Kahfi: 2).³

Di samping itu, peran dalam menentukan mutu pelayanan sekolah, sebagai *public relation* sekolah.⁴ Menurut The Lian Gie dalam Febriani tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.⁵

Pernyataan di atas menggambarkan bahwa Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas-tugas yang berhubungan dengan banyak orang di lingkungan sekolah, sementara semua aktifitas staf TU di sekolah tampaknya harus bisa bekerja untuk semua bidang yang ditugaskan oleh kepala sekolah dan kepala bagian tata usaha terutama terkait dengan pelayanan. Pelayanan merupakan persoalan yang serius bagi para manajer, termasuk manajer pendidikan Islam. Ini terutama ketika mereka menghendaki peningkatan disegala bidang sebagai modal dasar dalam memajukan

³ Tim Penulis, *Alquran dan Terjemah* h. 293.

⁴ *Ibid.* h. 29.

⁵ Reszyi Febriani, *Jurnal Administrasi Pendidikan* (Vol 2 No 1, Juni 2014), h. 606-831.

lembaga pendidikan yang dikendalikannya. Terlebih lagi para manajer yang merencanakan lembaganya bisa mengungguli lembaga lain, tentu pelayanan menjadi salah satu komponen pengelolaan pendidikan yang harus mendapat perhatian khusus.⁶

Pentingnya pelayanan tenaga administrasi sekolah dalam urusan administrasi meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Pelayanan tenaga administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Pelayanan yang baik dapat memberikan kepuasan kepada orang yang dilayani dengan menjunjung tinggi kesamaan hak, kecepatan, kemudahan, kebenaran, keramah-tamahan dalam pelayanan. Selanjutnya penampilan dari pegawai pemberi pelayanan merupakan tampak awal yang akan memberikan persepsi pertama tentang pelayanan yang akan diberikan selanjutnya. Moenir mengatakan agar layanan dapat memuaskan kepada orang atau sekelompok orang yang dilayani, maka sipelaku dalam hal ini petugas, harus dapat memenuhi empat persyaratan pokok yaitu:

1. Tingkah laku yang sopan.
2. Cara penyampaian sesuatu yang berkaitan dengan apa yang seharusnya diterima oleh orang yang bersangkutan.
3. Waktu penyampaian yang tepat dan.

⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 193.

4. Keramah- tamahan.⁷

Kepercayaan penting dalam hubungan sosial, dengan adanya kepercayaan antara satu dengan yang lain khususnya dalam suatu hubungan antara karyawan dan pelanggan akan meningkatkan keyakinan dan kenyamanan dalam melakukan transaksi. Meskipun pekerjaan karyawan dalam melakukan pelayanan yang terbaik tidak diawasi langsung oleh atasannya, namun karyawan tetap bekerja dengan sebaik mungkin untuk memenuhi harapan pelanggannya dan menjaga amanahnya.

Dalam Al-quran surat An-nissa ayat 86 Allah Swt Berfirman:

وَإِذَا حُيِّتُمْ بِتَحِيَّةٍ فَحَيُّوا بِأَحْسَنَ مِنْهَا أَوْ رُدُّوهَا ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ

حَسِيبًا

Artinya: ”Apabila kamu diberi penghormatan dengan sesuatu penghormatan, makabalaslah penghormatan itu dengan yang lebih baik dari padanya, atau balaslah penghormatan itu (dengan yang serupa). Sesungguhnya Allah memperhitungkan segala sesuatu (Q. S. Annisa: 86)”⁸.

Saat memberikan pelayanan kepada pelanggan sebaiknya dilakukan dengan sepenuh hati untuk membantu konsumen dalam memenuhi kebutuhannya, tanpa adanya paksaan. Kejujuran dan pelayan yang baik, ramah, sopan, dan membuat mereka merasa nyaman itu akan membuat pelanggan senang dan mendapatkan pelayanan yang memuaskan. Dengan adanya keinginan untuk membantu konsumen melayani kebutuhannya, diharapkan karyawan dapat melayani dengan mengutamakan kepentingan konsumennya.

⁷ H. A. S. Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), h. 197.

⁸ Tim Penulis, *Alquran dan Terjemah* h. 91.

Menurut George Terry menyebutkan bahwa ada tujuh macam kegiatan pekerjaan tata usaha (kantor) yaitu:

1. *Typing* (mengetik).
2. *Calculating* (menghitung).
3. *Cecking* (memeriksa).
4. *Filling* (menyimpan warkat).
5. *Telephoning* (menelepon).
6. *Duplicating* (menggandakan).
7. *Mailing* (mengirim surat).⁹

Tata usaha dalam arti luas adalah administrasi, yaitu proses penyeluruhan yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi adalah proses kerja sama seluruh kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Adapun administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah. Administrasi ketatausahaan merupakan sub sistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Bila dilihat dari pengertian di atas, maka tata usaha tidak hanya menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud warkat.¹⁰

⁹ Suparjati, *Tata Usaha Dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2000), h. 5.

¹⁰ Tim Dosen, *Administrasi Pendidikan UPI, Op. Cit.* h. 6.

Menurut Ulbert dalam Daryanto administrasi didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Secara sempit pengertian ini lebih dikenal dengan istilah administrasi ketatausahaan. Menurut J. Allan Thomas administratif atau membina pelayanan yang memberikan kepuasan kepada konsumen (peserta didik, masyarakat, atau *stakeholder*).¹¹ Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.¹² Jika pengertian administrasi pendidikan diterapkan pada usaha pendidikan maka sudah termuat hal-hal yang menjadi objek pengelolaan atau pengaturan. Lebih tepatnya, definisi administrasi ketatausahaan sekolah adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹³

Keberadaan staf tata usaha juga sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, telah ditetapkan peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tanggal 11 juni 2008 tentang Standar Staf Administrasi Sekolah.¹⁴ MTs Ismaria Raja Basa Bandar Lampung merupakan

¹¹ Daryanto, *Administrasi Dan Manajemen Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), h. 40.

¹² Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 95.

¹³ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001), h. 5.

¹⁴ Sudarwan Danim. Yunan Danim, *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas* (Bandung: Pustaka Setia, 2011), h. 57.

salah satu sekolah menengah pertama yang beralamatkan di Jalan Pramuka Raja Basa Bandar Lampung yang secara administrasi dipimpin oleh kepala sekolah dan di dalam ketatausahaan dikepalai oleh seorang kepala tata usaha. Kondisi ini memerlukan keterampilan kinerja ketatausahaan dalam pelayanan administrasi keuangan, kesiswaan, kepegawaian peralatan sekolah dan lain sebagainya. mengingat banyaknya warga sekolah yang memerlukan pelayanan yang baik dan memuaskan.

Spiritual intelligence is Supposed to be the main concern in education. This is done by the teaching of religious ethical values by example from the family, school and community. through the practice of worship, Such as fasting a month in Ramadhan (Refrain from eating and drinking or anything that may nevertheless invalidate the fast, all day from dawn until sunset in the month of Ramadan). fasting, reading and understanding the holy book the Qur'an, physical and social environment conducive.¹⁵

Dengan demikian, berdasarkan hasil prasurvey maka beberapa indikator terkait pelayanan yang sangat penting bagi sekolah dan menunjang administrasi ketatausahaan maka dapat digunakan sebagai dasar dari rujukan yang selanjutnya akan penulis tuangkan dalam bentuk tabel indikator sebagai berikut:

¹⁵ Oki Dermawan, *Jurnal Build Students' Character Through Fasting At Muslim School*, Volume 5, Nomor 1, 2017 hal . 40-56.

Tabel 1
Tugas Kepala Bagian Tata Usaha
di MTs Ismaria Raja Basa Bandar Lampung

NO	Tugas Kepala Bagian Tata usaha	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	kepala bagian tata usaha melaksanakan administrasi kepegawaian dengan baik?	✓	
2	Kepala bagian tata usaha melaksanaka tugas keuangan dengan baik?	✓	
3	Kepala bagian tata usaha melaksanakan tugas administrasi sarana dan prasarana dengan baik ?		✓
4	Kepala bagian tata usaha melaksanakan tugas administrasi sekolah dengan baik?	✓	
5	Kepala bagian tata usaha melaksanakan tugas administrasi persuratan dan pengarsipan dengan baik?	✓	
6	Kepala bagian tata usaha melaksanakan tugas administrasi peserta didik dengan baik?	✓	
7	Kepala bagian tata usaha melaksanakan tugas administrasi kurikulum dengan baik?	✓	
8	Kepala bagian tata usaha melaksanakan tugas administrasi layanan khusus dengan baik?		✓
9	Kepala bagian tata usaha melaksanakan tugas sistem informasi dan komunikasi (TIK) dengan baik?		✓

Sumber data: Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah MTs Ismaria Raja Basa Bandar Lampung tentang Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha 20 november 2017.

Berdasarkan data di atas, maka tergambar bahwa tugas Kepala Bagian Tata Usaha sekolah sudah berjalan. Namun pada kenyataannya pelayanan yang ada di sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lebih baik lagi, tentu saja memerlukan pemaparan dan penjelasan lebih lanjut mengenai Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah di MTs Ismaria Alquraniyah Raja Basa Bandar Lampung, maka penulis meneliti hal tersebut sehingga memperoleh gambaran yang jelas.

B. Identifikasi Masalah

Berikut Identifikasi Masalah dan Sub Fokusnya:

1. Diduga masih terjadi adanya keterlambatan dalam memberikan rekap absensi peserta didik.
2. Sepertinya masih terjadinya *missed communication* dalam penyampaian informasi kepada pendidik.
3. Terlihat pelayanan terhadap warga sekolah kurang cepat.
4. Diduga pegawai tata usaha cenderung menunda-nunda pekerjaan sehingga pekerjaan semakin menumpuk.
5. Sepertinya kurangnya kedisiplinan pegawai tata usaha pada jam masuk kerja.

C. Batasan Masalah

Dari 5 identifikasi masalah di atas, dibatasi satu masalah yang jadi masalah yang akan diteliti. DiKarenakan keterbatasan penulis maka tidak bisa meneliti semua masalah yang di lokasi penelitian. Tentang Tugas Yang Dilaksanakan

Kepala Bagian Tata Usaha di MTs Ismaria Al- quraniyah Raja Basa Bandar Lampung.

D. Rumusan Masalah

Suatu masalah biasanya timbul dikarenakan adanya kesenjangan antara teori dan konsep-konsep dengan kenyataan di lapangan penelitian. Masalah dalam penelitian ini merupakan suatu langkah pertama dari penelitian dan masalah adalah segala bentuk persoalan yang perlu dicari penyelesaiannya, atau kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya, sebagaimana dikemukakan oleh Winarno Surakhman “Masalah ialah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya.”¹⁶

Tuchman yang dikutip oleh Sugiyono menyatakan bahwa rumusan masalah yang baik adalah yang menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya atau alternatif yang secara implisit mengandung pertanyaan.¹⁷ Masalah dalam penelitian kualitatif adalah masalah yang dibawa oleh peneliti masih remang-remang, bahkan gelap, kompleks dan dinamis.¹⁸ Oleh karena itu, masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara, tentatif dan akan berkembang atau berganti setelah peneliti berada di lapangan.¹⁹

¹⁶ Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik* (Bandung: Tarsito, 1982), h. 32.

¹⁷ Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi* (Bandung: Alfabeta, cet 15), h. 32.

¹⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta), h. 283.

¹⁹ Nana Sudjana, *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah* (Bandung: Sinar Baru, 1988), h.

Berdasarkan batasan masalah yang telah dipakai di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Tugas Apa Saja Yang Dilaksanakan Kepala Bagian Tata Usaha di MTs Ismaria Al-quraniyah Raja Basa Bandar Lampung?
2. Faktor Apa Yang Menghambat Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Di MTs Ismaria Al- quraniyah Raja Basa Bandar Lampung?

E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dalam penulisan penelitian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses dari penelitian ini menjadi terarah dan tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mencari dan mengumpulkan data yang ada di lapangan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah:

- a. Ingin Mengetahui Pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Tata Usaha di MTs Ismaria Al- quraniyah Raja Basa Bandar Lampung.
- b. Untuk Mengetahui Faktor Apa Yang Menghambat Tugas Kepala Bagian Tata Usaha di MTs Ismaria Al- quraniyah Raja Basa Bandar Lampung.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki manfaat diantaranya:

- a. Manfaat praktis
 - 1) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangsih pemikiran dan dapat memberikan kontribusi yang baik, serta menjadi bahan masukan bagi instansi dalam rangka peningkatan serta perbaikan hasil kerja.

2) Sebagai bahan gambaran bagi penulis dalam melakukan penelitian.

b. Manfaat Teoritis

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang administrasi ketatausahaan khususnya tentang sistem pelayanan administrasi pendidikan.
- 2) Sebagai bahan pengalaman bagi penulis dalam menggambarkan pengetahuan tentang konsep sistem pelayanan administrasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kepala Bagian Tata Usaha

1. Pengertian Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala bagian tata usaha sekolah bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah untuk memimpin, mengkoordinir, mengelola pelaksanaan tugas, dan melaksanakan urusan administrasi akademik, umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan, serta bidang kesiswaan di lingkungan sekolah dan ilmu pendidikan. Kepemimpinan dalam dunia pendidikan tidak dapat dipisahkan dari konsep kepemimpinan secara umum. Menurut Malayu S. P. Hasibuan “pemimpin adalah seorang dengan kepemimpinannya mengajarkan bawahan untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.” Manajer adalah seorang yang mencapai tujuannya melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Jadi pemimpin itu harus mempunyai bawahan, harus membagi pekerjaannya dan harus tetap tanggung jawab terhadap pekerjaannya tersebut.¹

¹ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah* (jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 44.

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَتَّخِذُوا بِطَانَةَ مِّنْ دُونِكُمْ لَا يَأْلُونَكُمْ خَبَالًا وَدُّوا مَا عَنِتُّمْ
 قَدْ بَدَتِ الْبَغْضَاءُ مِنْ أَفْوَاهِهِمْ وَمَا تُخْفِي صُدُورُهُمْ أَكْبَرُ قَدْ بَيَّنَّا لَكُمُ الْآيَاتِ
 ١١٨ إِن كُنتُمْ تَعْقِلُونَ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu ambil menjadi teman kepercayaanmu orang-orang yang, di luar kalanganmu (karena) mereka tidak henti-hentinya (menimbulkan) kemudharatan bagimu. mereka menyukai apa yang menyusahkan kamu. telah nyata kebencian dari mulut mereka, dan apa yang disembunyikan oleh hati mereka adalah lebih besar lagi. sungguh telah Kami terangkan kepadamu ayat-ayat (Kami), jika kamu memahaminya (Q. S. Ali Imron: 118)”².

Dengan fungsinya sebagai pimpinan administrasi dan supervisor (administrator), memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktifitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pedokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala bagian tata usaha sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi

² Tim Penulis, *Alquran Terjemah* h. 65.

kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktifitas sekolah.³

Urusan Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah/madrasah. Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah, atau madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Administrator adalah manajer yang bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang baik, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol. Dengan demikian target yang akan dituju dapat dicapai dengan baik.⁴ Seorang administrator bertanggung jawab dan berpegang pada amanah untuk mengutamakan tugasnya dibandingkan dengan tugas-tugas lain yang bukan merupakan tugas utamanya.

Pelaksanaan tugas kepala bagian tata usaha berdasarkan skala prioritas. pelaksanaan di luar tanggung jawab administrator hanya akan mempersulit terlaksananya seluruh tugas administratif, yang pada akhirnya berakibat pada pengelolaan tugas yang tidak terkontrol dan hanya akan memboroskan biaya (efisiensi).

³ E. Mulyasa, *Manajemen Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), h. 107.

⁴ Jamal Ma'mur, *Tips Efektif Supervisi Pendidikan Sekolah* (Yogyakarta: Diva Pres, 2012), h. 69-70.

Terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas jasa atau pelayanan menurut Zeithamil Berry dan Prasuraman dalam Buku Manajemen Kualitas, Perspektif Global menyatakan kualitas layanan dapat dilihat dari sepuluh dimensi, yang pada akhirnya menjadi penentu tingkat kepuasan yaitu:

- a. *Comunication*, penggunaan bahasa komunikasi yang bisa dipahami pelanggan atau *stakeholder* pendidikan.
- b. *Credibility*, kepercayaan pelanggan atau *stakeholder* terhadap penyedia layanan seperti reputasi sekolah, karakteristik personal yang bisa dikontak, dan drajat interaksi dengan pelanggan atau *stakeholder*.
- c. *Security*, keamanan pelanggan, bebas resiko, bahasa dan keragu raguan.
- d. *Knowing the costumer*, pemahaman penyedia layanan terhadap kebutuhan dan pengangkutan terhadap pelanggan atau *stakeholder* pendidikan.
- e. *Tangibles*, dalam memberi layanan harus ada standar pengukurannya, fasilitas fisik, metode yang digunakan, penampilan penyedia layanan.
- f. *Realiability*, konsistensi penyedia layanan dan kemampuan penyedia layanan dalam memenuhi janji.
- g. *Responsiveness*, kemauan dan kesediaan penyedia layanan dalam memberi layanan, menghubungi pelanggan atau *stakeholder* kembali dengan cepat, pemberi layanan yang cepat, dan kesediaan untuk menerima keluhan.
- h. *Competence*, kemampuan atau keahlian penyedia layanan dalam memberikan layanan, pengetahuan dan keterampilan kontak personal,

pengetahuan dan keterampilan personal yang mendukung operasi, dan kemampuan meneliti kapabilitas organisasi.

- i. *Acces*, kemampuan pendekatan dan kemudahan penyedia layanan untuk bisa dihubungi oleh pelanggan atau *stakeholder*, layanan dengan mudah diakses lewat telepon, waktu tunggu layanan tidak lama, jam operasi yang sesuai kebutuhan, dan lokasi fasilitas layanan uang tepat.
- j. *Courtesy*, kesopanan, rasa hormat, perhatian dan keadilan penyedia layanan ketika berhubungan dengan pelanggan atau *stakeholder*, perhatian terhadap hak-hak pelanggan atau *stakeholder* dan *front liner* berpenampilan bersih dan rapi.⁵

Di antara sepuluh dimensi di atas, sebagai salah satu bentuk jasa yang melibatkan tingkat interaksi yang tinggi antara penyedia dan pemakai jasa pendidikan. Menurut E. Mulyasa, dalam organisasi *non-profit* seperti dalam industri jasa, pendidikan juga memiliki beberapa dimensi pokok yang menjadi penentu kualitas pelayanan.

- a. Keandalan (*reliability*), yakni kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan secara tepat waktu, akurat dan memuaskan.
- b. Daya tangkap (*responsiveness*), yaitu kemampuan para tenaga kependidikan untuk membantu peserta didik dan memberikan pelayanan dengan tanggap.

⁵ Nursya'bani Purnama, *Manajemen Kualitas (Yogyakarta: Persepektif Global, cet. ke-1)*, h. 20.

- c. Jaminan (*assurance*), mencakup pengetahuan, kompetensi kesopanan, respek terhadap pelanggan, dan sipat dapat dipercaya yang dimiliki para tenaga kependidikan, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu ragan.
- d. Empati, meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik, perhatian pribadi, dan memahami kebutuhan para pelanggan.
- e. Bukti langsung (*tangibles*), meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, tenaga kependidikan, dan sarana komunikasi.⁶

Mutu dalam konsep pelayanan prima adalah tindakan yang dilakukan dengan tujuan memenuhi harapan pelanggan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan mengenai konsep pelayanan. Gaspersz yang dikutip dari jurnal manajemen pendidikan islam menyatakan bahwa kualitas pelayanan meliputi dimensi-dimensi sebagai berikut:

- a. Ketepatan waktu pelayanan yang berkaitan dengan waktu tunggu dan pelayanan.
- b. Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan akurasi dan ketepatan pelayanan.
- c. Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan tanggung jawab dalam penanganan keluhan pelanggan.
- d. Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan kesopanan dan keramahan perilaku bisnis.
- e. Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan jumlah petugas yang melayani serta fasilitas yang mendukung.

⁶ E. Mulyasa, *Manajemen Dan kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 167.

- f. Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan lokasi, ruang tempat pelayanan, tempat parkir, ketersediaan informasi dan petunjuk atau panduan lainnya.
- g. Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan kondisi lingkungan, kebersihan, ruang tunggu, pendingin udara, alat komunikasi, dan fasilitas pendukung.⁷

2. Kriteria Kepala Bagian Tata Usaha

Kriteria adalah “ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu.”⁸ Tenaga administrasi sekolah termasuk Kepala Bagian Tata Usaha perlu memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam memberikan layanan administrasi pendidikan di sekolah. Kualifikasi berkaitan dengan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan Kepala Tata Usaha. Standar kompetensi mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial, sedangkan kemampuan kerja adalah kemampuan (keterampilan), pengetahuan dan penguasaan pegawai atas teknis pelaksanaan tugas yang diberikan kepada individu tersebut.

Ketentuan tenaga administrasi sekolah atau madrasah (TAS/M) berdasarkan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 tentang standar kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah mensyaratkan sebagai berikut:

⁷ Septiyani Permata Hidayat, *Jurnal Manajemen Pendidikan* (Vol. 4 No. 4, Oktober 2014), h. 152-162.

⁸ Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Departemen pendidikan dan Kebudayaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), h. 59.

a. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

b. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTS/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

c. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualitas sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan

pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan tahun).

- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.⁹

Tugas–tugas sebagai staf pemimpin sekolah (kepala tata usaha) hanya dapat berhasil efektif, apabila setiap pemimpin (kepala tata usaha) menyadari dan memahami peranannya sebagai staf (tenaga adminisrasi sekolah), serta mampu mewujudkan dalam prilaku dan perbuatan, adapun kriteria yang harus dimiliki pemimpin sebagai staf adalah sebagai berikut:

- a. Memilik kualitas umum kepemimpinan.
- b. Memahami hakikat tujuan, tugas pokok, dan fungsi organisasi.
- c. Menguasai teknik pengendalian.
- d. Pandai menyesuaikan diri.
- e. Taat pada norma, etika, dan hierarki organisasi.
- f. Mampu menciptakan suasana keterbukaan.
- g. Menguasi situasi dan kondisi bawahan.
- h. Kemampuan mengendalikan diri.
- i. Menguasai kemampuan menganalisis situasi.
- j. Memiliki keahlian khusus.
- k. Taat pada hubungan dan tata kerja yang berlaku.

⁹ Zaitun dkk, *Penempatan Dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia* (Pekan Baru: Yayasan Pustaka Riau, 2011), h. 106.

i. Kemauan bekerja keras dan Selalu memiliki optimisme.¹⁰

وَإِذْ أَخَذْنَا مِيثَاقَكُمْ وَرَفَعْنَا فَوْقَكُمُ الطُّورَ خُذُوا مَا آتَيْنَاكُمْ بِقُوَّةٍ
وَأَذْكُرُوا مَا فِيهِ لَعَلَّكُمْ تَتَّقُونَ ﴿٦٣﴾

Artinya: Dan (ingatlah), ketika Kami mengambil janji dari kamu dan Kami angkat gunung (Thursina) di atasmu (seraya Kami berfirman): Peganglah teguh-teguh apa yang Kami berikan kepadamu dan ingatlah selalu apa yang ada didalamnya, agar kamu bertakwa (Q. S. Al- Baqarah: 63).¹¹

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperluksn dalam setiap organisasi.¹² Pengertian diatas menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengelola administratif perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas atau dokumen kantor.

Warsidi memberikan pengertian tata usaha bila diambil perumusan tata usaha atau office work menurut R.Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor,meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan

¹⁰ Wahyosumidjo, *Kepemimpinana Kepela Sekolah* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), h. 131-132.

¹¹ Tim Penulis, *Alquran Terjemah* h. 10.

¹² The Liang Gie, *Admintrasi PerkantoranModern* (yogyakarta: Liberty, 2000) cet, 7.

berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.¹³

Tata usaha dalam arti luas adalah administrasi, administrasi yaitu proses penyeluruhan yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi adalah proses kerja sama seluruh kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah. Menurut asal katanya, administrasi adalah berasal dari bahasa latin (Yunani) terdiri atas *Ad* yang berarti kepada, *ministrare* yang berarti melayani, membantu, memenuhi. Dari perkataan tersebut terbentuk kata benda *Administration* dan kata sifat *Administrativus* yang kemudian dalam bahasa Inggris disebut dengan *Administration*. Kata tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu, di Indonesia selain dikenal dengan istilah administrasi yang bersal dari bahasa Inggris dikenal juga dengan istilah *administratie* yang berasal dari bahasa Belanda¹⁴

¹³ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), cet, 2, h. 123.

¹⁴ Hadari Nawawi, *Administrasi pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), cet, ke-3 h. 5.

إِنَّ رَبُّكُمْ اللَّهُ الَّذِي خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ فِي سِتَّةِ أَيَّامٍ ثُمَّ
 اسْتَوَى عَلَى الْعَرْشِ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ ۗ مَا مِنْ شَفِيعٍ إِلَّا مِنْ بَعْدِ إِذْنِهِ ۗ
 ذَٰلِكُمْ اللَّهُ رَبُّكُمْ فَاعْبُدُوهُ ۚ أَفَلَا تَذَكَّرُونَ ﴿٣﴾

Artinya: “Sesungguhnya Tuhan kamu ialah Allah yang menciptakan langit dan bumi dalam enam masa, kemudian Dia bersemayam di atas 'Arsy untuk mengatur segala urusan. tiada seorangpun yang akan memberi syafa'at kecuali sesudah ada izin-Nya. (Dzat) yang demikian Itulah Allah, Tuhan kamu, Maka sembahlah Dia. Maka Apakah kamu tidak mengambil pelajaran”(Q. S. Yunus :3).¹⁵

Pengertian administrasi dalam bahasa belanda bersipat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian sebenarnya administrasi yang menandung pengertian sempit itu disebut ketatausahaan yang diartikan sebagai “kegiatan penyusunan keterangan- keterangan secara sisitematis dan pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan tersebut dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu dengan lainnya.” Tugas dari kegiatan ketatausahaan itu ialah hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu oranisasi (kantor, sekolah, organisasi, dan lain-lain) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin.

¹⁵ Tim Penulis, *Alquran Terjemah* h. 208.

Dari pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa administrasi tidak lebih dari pada kegiatan atau pekerjaan tulis- menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang dilakukan oleh sejumlah personal dalam ruangan yang penuh dengan meja, kursi serta tumpukan kertas-kertas atau berkas-berkas yang memuat berbagai keterangan.¹⁶ Dengan kertas itu dibuat berbagai catatan atau diterima sebagai informasi tertulis, yang ternyata sangat besar pengaruhnya terhadap penyelenggaraan sekolah.

Kegiatan pengelolaan berbagai catatan dan informasi tertulis itu disebut dengan tata usaha sebagai bagian dari proses manajemen operatif yang harus dikendalikan juga dengan langkah-langkah manajemen administratif. Kegiatan tata usaha sekolah sering ditujukan untuk memperlancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada peserta didik, pendidik/pegawai non pendidik, kepala sekolah dan staff serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.

Menurut Kats dalam Veithzal Rivai, administrasi yang berhasil didasarkan pada tiga kemampuan utama, yaitu teknikal, kemanusiaan, dan konsep.¹⁷ Dimensi teknikal, menekankan penanganan yang efektif pada benda dan sumber daya institusi. Segi kemanusiaan menekankan pada pentingnya

¹⁶ *Ibid*, h .6.

¹⁷ Veithzal Rivai dkk, *Education Management* (Jakarta: Rajawali Pers, 2009, h..324.

hubungan manusia atau beskerja sama dengan orang lain dalam suatu organisasi. Kemampuan konsep penting dalam memberdayakan administrator dalam menangani masalah-masalah dalam organisasi.

Hadari Nawawi, menyatakan pengertian administrasi adalah sebagai suatu aktivitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sekelompok penelitian untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁸

Berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dapat dikelompokkan dalam kegiatan-kegiatan yang secara langsung berkenaan dengan tujuan tugas pokok dan kegiatan-kegiatan penunjang kegiatan utama tersebut. Salah satu kegiatan penunjang dalam kegiatan organisasi adalah kegiatan perkantoran. Kegiatan perkantoran termasuk kegiatan penunjang yang sangat penting, dan bahkan sebagai urat nadi kehidupan organisasi. Hal ini karena kegiatannya menyangkut penanganan data dan informasi. salah satu tugas seorang sekretaris (staff tata usaha) ialah memberikan layanan terhadap pimpinan tingkat atasannya yang memerlukan bantuan penyediaan data dan informasi dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pemimpin (*office manger*).

Pekerjaan kantor ini dilaksanakan didalam sebuah organisasi. Organisasi merupakan sarana administrasi tempat dilaksanakannya kegiatan

¹⁸ Nawawi, *Op. Cit.* h. 7.

ketatausahaan. Sedangkan tata usaha sendiri merupakan sarana administrator untuk menjaga organisasi tidak kehilangan jejak, arah, ingatan, dan kontak (komunikasi) dengan orang-orang (relasi), serta mencegah agar rumah tangga organisasi tidak berantakan. Dengan demikian sukses tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, sangat tergantung pada baik atau tidaknya tata usaha yang dilaksanakan oleh organisasi. Bilamana kegiatan tata usaha berjalan dengan baik, maka kegiatan administrasi juga akan berjalan dengan baik, maka kegiatan administrasi juga akan berjalan dengan baik pula. Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.¹⁹

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.²⁰ Dari pengertian-pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak terbatas pada ketatausahaan, melainkan keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerja sama sekelompok individu (manusia) untuk mencapai suatu tujuan bersama.

¹⁹Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *manajemen pendidikan* (Yogyakarta: Aditya media. 2008), h. 341.

²⁰Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 95-96.

3. Ruang Lingkup Tata Usaha Sekolah

Awalnya tata usaha hanya dianggap sebagai pekerjaan dasar saja. Dengan peranan informasi yang semakin berkembang, maka semakin penting pula ketatausahaan guna menunjang tugas tersebut. Pengelolaan informasi sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi formal guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Informasi yang akurat sangat dibutuhkan dalam setiap pengambilan keputusan.

Pengambilan keputusan tidak dapat dilakukan jika tidak ada informasi yang akurat. baik buruknya suatu informasi ditinjau dari kelengkapan, ketetapan, dan ketelitian yang sangat berpengaruh terhadap kualitas keputusan yang akan ditetapkan. Dalam bahasa indonesia pengertian *office work* maupun fungsi kantor dinyatakan dengan istilah “Tata Usaha”. Hal ini sesuai dengan pendapat The Ling Gie mengatakan bahwa tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Menurut Asmani dalam jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya, ruang lingkup administrasi pendidikan ada enam, penjelasan lebih detail adalah sebagai berikut:

1. Bidang Akademis

Mencakup kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Menyusun program tahunan dan semester.
- b. Mengatur jadwal pelajaran.

- c. Mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran.
- d. Menentukan norma kenaikan kelas.
- e. Menentukan norma penilaian.
- f. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar.
- g. Meningkatkan perbaikan mengajar.
- h. Mengatur kegiatan kelas apabila pendidik tidak hadir.
- i. Mengatur disiplin dan tata tertib kelas.

2. Bidang Peserta Didik

Bidang peserta didik meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Mengatur pelaksanaan menerima peserta didik berdasarkan peraturan penerimaan peserta didik baru.
- b. Mengelola layanan bimbingan dan konseling.
- c. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik.
- d. Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler.

3. Bidang Personalia

Bidang personalia meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Mengatur pembagian tugas pendidik.
- b. Mengajukan kenaikan pangkat, gaji, dan mutasi pendidik.
- c. Mengatur program kesejahteraan pendidik.
- d. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik dan pendidik.
- e. Mencatat masalah dan keluhan pendidik.

4. Bidang keuangan

Bidang keuangan meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Menyiapkan rencana anggaran dan belanja sekolah.
- b. Mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah.
- c. Mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah.
- d. Mempertanggung jawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Bidang Sarana dan Prasarana

Bidang sarana dan prasarana mencakup berbagai kegiatan berikut:

- a. Penyediaan dan seleksi buku pegangan pendidik.
- b. Layanan perpustakaan dan laboratorium.
- c. Penggunaan alat peraga.
- d. Kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah.
- e. Keindahan dan kebersihan kelas.
- f. Perbaikan kelengkapan kelas.

6. Bidang Hubungan Masyarakat .

Bidang hubungan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Kerjasama sekolah dengan orang tua siswa.
- b. Kerjasama sekolah dengan komite sekolah.
- c. Kerjasama sekolah dengan lembaga-lembaga terkait.

d. Kerjasama sekolah dengan masyarakat sekitar.²¹

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 (enam) pola perbuatan:

- 1) Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunaka bila diperlukan.
- 2) Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-ketrangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- 3) Mengolah yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Mengganda yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain.
- 6) Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.²²

Adapun menurut Warsidi, bentuk kegiatan tata usaha ialah menerima tamu, melayani telepon, menerima dikte, mengadakan korespondensi

²¹ Nawawi, *Op. Cit.* h. 76-80.

²² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000), h. 16.

menyusun laporan, membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas administratif/teknis, mengelola arsip, menyederhanakan sistem atau metode kerja, merawat alat-alat atau perlengkapan kantor, memelihara gedung dengan isi dan kelengkapannya, dan mengadakan perhitungan keuangan serta penyampaian informasi kepada atasan.²³

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

Menurut Hadari Nawawi lingkup administrasi pendidikan atau tata usaha tidak sekedar menyangkut tugas tulis menulis di atas saja, akan tetapi menyangkut pula aspek-aspek penyediaan dan pengaturan tempat kerja yang menyenangkan, mencari sistem kerja yang efektif dan murah dan lain-lain. beberapa kegiatan tata usaha yang tertib dan terarah, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pencatatan peserta didik

Data yang diperlukan dari peserta didik atau orang tuanya sekurang kurangnya adalah:

²³ Adi Warsadi, *Buku Materi Pokok Administrasi perkantoran* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), cet.2, h. 123.

- a. Nama Peserta didik.
- b. Tanggal dan tempat lahir.
- c. Jenis kelamin.
- d. Nama, alamat, pekerjaan, dan agama orang tua/wali.
- e. Ijazah terakhir atau asal sekolah.
- f. Beberapa keterangan tentang jumlah saudara, keluarga lainnya dirumah, kesehatan, hobi, dan lain-lain.²⁴

Di samping data dari peserta didik, lembaga pendidikan yang bersangkutan perlu membuat catatan terutama dalam buku nomor induk tentang:

- 1) Nomor pendaftaran dan nomor induk.
- 2) Tahun jaran yang diikuti menurut kelas/tingkat atau semester.
- 3) Tanggal masuk dan tanggal meninggalkan sekolah.
- 4) Sebab-sebab meninggalkan sekolah dan tanggal kenaikan atau tinggal kelas dan lain-lain.
- 5) Bila mana diperkirakan alamat murid/mahasiswa dan alamat orang tua/wali tidak sama terutama untuk tingkat SLTP keatas, maka perlu pula disediakan tempat mencatat kedua alamat tersebut.

2. Daftar Hadir atau Absensi

Untuk mengetahui kehadiran atau ketidakhadiran pimpinan sekolah dan staff, para pendidik, para murid dan karyawan pegawai tata usaha, baik sepanjang hari maupun pada jam-jam tertentu selam kegiatan lembaga

²⁴ *Ibid. h. 126.*

pendidikan berlangsung, maka diperlukan daftar hadir atau absensi, yang biasanya dibedakan antara lain:

- a. Daftar hadir pendidik dan pegawai.
- b. Daftar hadir murid-murid.²⁵

3. Dokumentasi Kelas/Sekolah dan Laporan-Laporan

Penyimpanan bahan dokumentasi dan penyimpanan laporan tentang data yang di lingkungan suatu lembaga pendidikan, sangat penting karena:

- a. Data yang lengkap tentang perkembangan lembaga pendidikan dapat dipergunakan untuk menilai realisasi program dalam rangka meningkatkan pembinaan lembaga tersebut. Data yang lengkap merupakan petunjuk yang sangat berharga dalam mengambil keputusan untuk melakukan perubahan dan perbaikan yang diperlukan.
- b. Data yang lengkap tentang murid akan sangat berguna dalam membantu perkembangannya atau mengatasi kesulitan yang dihadapinya, baik yang akan dilakukan oleh personal di sekolah yang memikul tugas tersebut maupun oleh orang tua murid yang harus terus menerus didorong agar ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan anak-anaknya di sekolah.²⁶

Data yang terdapat dalam dokumentasi dan laporan akan sangat penting artinya bagi kontinuitas pembinaan dan pengembangan lembaga pendidikan oleh atasan oleh pihak-pihak yang berminat memberikan bantuan dan bila mana terjadi pertukaran pimpinan.

²⁵ *Ibid.* h. 129.

²⁶ *Ibid.* h. 132.

4. Pengaturan Proses Belajar Mengajar

Kegiatan ini merupakan kegiatan utama di lingkungan suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu tanggung jawab sepenuhnya berada pada puncak pimpinan. Petugas di lingkungan tata usaha berkewajiban membantu pimpinan agar kebijaksanaannya terwujud secara operatif. Beban kerja yang termasuk dalam bidang ini antara lain: Mengatur jadwal pelajaran, mengatur penggunaan kelas/lokal, mengatur penggunaan peralatan belajar mengajar, menyelenggarakan ulangan dan ujian sekolah dan lain-lain.

5. Agenda Arsip dan Ekspedisi

a. Agenda

Pencatatan surat keluar dan surat masuk disuatu lingkungan dapat dilakukan sebagai terpisah dan dapat pula dilakukan sebagai satu kesatuan.

Catatan dalam buku agenda, baik secara terpisah maupun sebagai satu kesatuan memerlukan kolom-kolom sebagai berikut:

- 1) Dalam agenda surat-surat keluar disediakan kolom untuk mencatat nomor surat, tanggal surat, alamat yang dikirim, perihal surat atau isi surat secara singkat.
- 2) Dalam agenda surat-surat masuk disediakan kolom-kolom untuk mencatat nomor surat (termasuk kode lainnya), tanggal surat dan tanggal penerimaan, nomor urut penerimaan yang bersama sama tanggal penerimaan dituliskan juga pada surat yang diterima serta catatan kemana surat itu didistribusikan/diteruskan.

b. Arsip

Secara etimologi perkataan arsip berasal dari bahasa belanda “*archieff*” berarti penyimpanan surat-surat, pengumuman dan catatan lain yang telah selesai dipergunakan, dengan demikian surat keluar dan surat masuk disimpan sebagai dokumen baik yang bersifat sementara maupun yang tetap.

c. Buku ekspedisi

Buku ini dipergunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar, sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh orang yang berhak menerimanya menurut alamat surat.²⁷

Tata usaha dalam arti luas adalah administrasi, administrasi yaitu proses menyeluruh yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi sekolah adalah proses kerjasama seluruh kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah. Kemudian dipertegas dalam Hadari Nawawi yang mengatakan bahwa “administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”²⁸

²⁷Amirudin Al-Idarah, *Jurnal Kependidikan Islam* (Vol. 7 No. 1, Juni 2017), h. 92.

²⁸Nawawi, *Op. Cit.* h. 81-85.

B. Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha DI MTs Alquraniyah

Ismaria Raja Basa

Mengenai tugas yang pertama dari tata usaha ini *Litlifield dan Peterson* menegaskan sebagai be rikut pekerjaan kantor sama sekali tidak dapat dibandingkan dengan fungsi-fungsi produksi, penjualan, keuangan, teknik, pembelian, kepegawaian, atau fungsi lainnya yang mungkin perlu dalam sesuatu organisasi tertentu.

Dalam proses pembelajaran di sekolah/madrasah terdapat suatu subsistem/komponen yang saling berkaitan. Satu diantara subsistem/komponen tersebut adalah tenaga administrasi sekolah. Keberadaan tenaga tersebut akan sangat mendukung meningkatkan mutu pelayanan pendidikan apabila mereka memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai yang disyaratkan, di samping itu, kompetensi yang dimiliki akan mencerminkan proses *good govermance*, pemenuhan standar kualifikasi dan standar kompetensi bagi tenaga administrasi sekolah dijenjang pendidikan dasar dan menengah dalam jabatan merupakan hak yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara sekolah.

Tugas kepala bagian tata usaha dalam administrasi sekolah pada sistem pengelolaan sekolah belakangan ini semakin penting, pada masa lalu tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan. persuratan, arsip, administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi keuangan.

Berdasarkan PERMENDIKNAS 24 tahun 2008 tugas pokok kepala tata usha sekola/madrasah adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

- 1) Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian.
- 2) Membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
- 3) Membantu merencanakan kebutuhan pegawai.
- 4) Menilai kinerja staff.

b. Melaksanakan Admnistrasi Keuangan.

- 1) Memahami peraturan keuangan yang berlaku.
- 2) Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.
- 3) Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keunagan sekolah.

c. Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana.

- 1) Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana
- 2) Membantu menyusun rencana kebutuhan.
- 3) Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah.
- 4) Membantu menyusun rencana perawatan.

d. Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

- 1) Membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah.
- 2) Membantu merencanakan keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholder*).
- 3) Membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat.

4) Membantu mempromosikan sekolah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan.

5) Melayani tamu sekolah.

e. Melaksanakan Administrasi Persuratan Dan Pengarsipan

1) Memahami peraturan kesekretariatan.

2) Membantu melaksanakan program kesekretariatan.

3) Membantu, mengkoordinasikan program kebersihan, kesehatan, keindahan, ketertiban, keamanan kekeluargaan, dan kerindangan (7K).

4) Menyusun laporan.

f. Melaksanakan Administrasi Peserta Didik

1) Membantu penerimaan peserta didik.

2) Membantu orientasi peserta didik.

3) Membantu menyusun program pengembangan diri peserta didik.

4) Membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar peserta didik.

g. Melaksanakan Administrasi Kurikulum.

1) Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi.

2) Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses.

3) Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

4) Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan.

h. Melaksanakan Administrasi Layanan Khusus

- 1) Mengkoordinasikan petugas layanan khusus, penjaga sekolah tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh.
 - 2) Membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel, dan perpustakaan.
- i. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- 1) Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah.
 - 2) Menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah.²⁹

Sejalan dengan penerapan manajemen berbasis sekolah dengan membawa implikasi pada berkembangnya pengambilan keputusan bersama sebagai pusat pergerakan pengelolaan sekolah, maka Tenaga Administrasi sekolah idealnya menjadi tim pengelola data sebagai bahan pengambilan keputusan. Meskipun tenaga administrasi sekolah bukan satu-satunya sumber informasi sekolah, tetapi peran tenaga administrasi sekolah sebagai dapur utama sumber informasi sekolah. Selanjutnya dijelaskan oleh The Liang Gie bahwa untuk indonesia dapatlah kini secara lengkap tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Tenaga administrasi sekolah berperan penting setidaknya berperan penting dalam dua hal. Pertama dalam menentukan mutu kebijakan sekolah, semakin tepat data yang ada tangan tenaga administrasi sekolah semakin tinggi

²⁹ *Sdm.Data, Kemdikbud, Go.Id/SNP/Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Admnistrasi Sekolah/Madrasah Diakses Tanggal 12 Oktober 2017.*

mutu kepuasan. Disamping itu, peran dalam menentukan mutu pelayanan sekolah, sebagai *public relation* sekolah.³⁰

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tugas kepala bagian tata usaha adalah melayani menyediakan dan membantu dalam kegiatan pendidikan, demi tercapainya pendidikan yang bermutu. Dengan adanya aktifitas Kabag TU di atas diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dalam kegiatan pembelajaran disekolah. Dengan demikian jelaslah bahwa Tugas Kepala Bagan Tata Usaha Sekolah terhadap pelayanan administrasi ketatausahaan sangat penting demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

C. Kajian Hasil Penelitian Yang Relevan

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang berhubungan dengan tugas kepala bagian tata usaha adalah sebagai berikut:

- 1) Andi Suhendi dalam penelitiannya menyatakan bahwa kepala tata usaha sudah memenuhi semua tugas yang ada di sekolah yang sudah diteliti
- 2) Reszyi Febriyani dalam penelitiannya menyatakan bahwa tugas kepala tata usaha dalam pelayanan administrasinya sudah berjalan sesuai dengan hasil penelitiannya.

³⁰ The Liang Gie, *Op. Cit.* h. 20.