

**MANAJEMEN TATA USAHA DALAM PENINGKATAN
PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP ISLAM
AL AZHAR 29 BSB SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

Dian Safitriyani

NIM: 2103036140

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2025

PERNYATAAN KEASLIAN



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

PERNYATAAN KEASLIAN

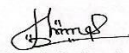
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dian Safitriyani
NIM : 2103036140
Jurusan : S1 Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN TATA USAHA DALAM PENINGKATAN PELAYANAN
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP ISLAM AL AZHAR 29 BSB SEMARANG**
secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang
dirujuk sumbernya.

Semarang, 13 Juni 2025
Pembuat Pernyataan


Dian Safitriyani
NIM: 2103036140

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Manajemen Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan
Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB
Semarang
Nama : Dian Safitriyani
NIM : 2103036140
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang *munagasyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 1 Juli 2025

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

Prof. Dr. Mustaqim, M.Pd.

NIP. 195904241983031005

Sekretaris Sidang

Dr. Mukhamad Sackan, M.Pd.

NIP. 196906241999031002

Penguji I

Prof. Dr. Ikhsom, M.Ag.

NIP. 196301061997031001



Penguji II

Bagiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.

NIP. 198606272023212032

Pembimbing,

Ruruh Sarasati, M.Pd.

NIP. 199104262020122008

NOTA DINAS



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

NOTA DINAS

Semarang, 13 Juni 2025

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melaksanakan bimbingan, arahan, dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Manajemen Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang**
Nama : Dian Safitriyani
NIM : 2103036140
Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk disajikan dalam sidang munaqosyah.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pembimbing

Ruruh Saraswati, M.Pd.
NIP.199104262020122008

ABSTRAK

Judul : Manajemen Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Penulis : Dian Safitriyani

Nim : 2103036140

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang. Fokus kajian mencakup empat fungsi utama manajemen: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan subjek kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan tata usaha dilakukan secara sistematis melalui rapat kerja tahunan dan penyusunan SOP di setiap bidang administrasi, (2) Pengorganisasian dilakukan dengan pembagian tugas yang jelas berdasarkan bidang administrasi, meskipun struktur organisasi masih sederhana, (3) Pelaksanaan berlangsung secara terstruktur dan professional dengan penerapan SOP dan evaluasi rutin, (4) Pengawasan dilakukan secara berkala oleh kepala sekolah melalui monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aktivitas tata usaha.

Kata Kunci : Manajemen, Tata Usaha, Pelayanan, Administrasi Sekolah

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penyusunan tafsir literal dalam huruf Arab dan Latin pada proposisi ini mengacu pada Surat Keputusan Bersama antara Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 158/1987 dan Nomor 0543b/U/1987. Penulisan artikel 'al-' senantiasa disesuaikan dengan teks aslinya dalam bahasa Arab.

ا	A	ط	t
ب	B	ظ	z
ت	T	ع	‘
ث	Ṣ	ع	g
ج	J	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	Kh	ك	k
د	D	ل	l
ذ	Ẓ	م	m
ر	R	ن	n
ز	Z	و	w
س	S	ه	h
ش	Sy	ء	’
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		
Bacaan Maad:		Bacaan diftong:	
ā = a Panjang		au= اُوْ	
ī = i Panjang		ai= اِيْ	
ū = u Panjang		iy= اِيْ	

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, sosok mulia yang syafaatnya senantiasa kita harapkan di hari akhir, beserta keluarga dan para sahabat beliau.

Penulis bersyukur karena telah dimudahkan dalam proses penyelesaian skripsi ini. Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa terdapat banyak pihak yang telah memberikan bantuan, kerja sama, serta dukungan dalam berbagai bentuk, baik berupa informasi, saran, kritik yang membangun, maupun dorongan moral. Berkat kontribusi tersebut, skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik, meskipun penulis menyadari bahwa hasilnya masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan apresiasi yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah berperan dalam membantu tersusunnya skripsi ini:

1. Bapak Prof. Dr. Nizar, M.Ag, selaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Bapak Prof. Dr. Fatah Syukur, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.
3. Ibu Dr. Nur Asiyah, M.S.I, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Ibu Baqiyatush Sholihah, S.Th. I. M. Si, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

4. Ibu Ruruh Saraswati, M.Pd, selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan, pencerahan dan dorongan dalam penelitian skripsi ini.
5. Bapak Prof. Dr. Mustaqim, M.Pd., yang telah memberikan kritik, masukan, dan saran yang sangat berharga demi penyempurnaan karya tulis ini.
6. Bapak Dr. Mukhamad Saekan, M.Pd., selaku sekretaris sidang yang telah meluangkan waktu.
7. Bapak Prof. Dr. Ikhrom, M.Ag., yang telah memberikan kritik, masukan, dan saran yang sangat berharga demi penyempurnaan karya tulis ini. Setiap koreksi dan pertanyaan yang diajukan telah membantu penulis dalam berpikir lebih kritis dan menyusun argumen yang lebih kuat.
8. Ibu Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si., selaku dosen penguji 2 sidang skripsi yang telah meluangkan waktu dan pengarahan dalam sidang skripsi saya.
9. Bapak Dr. M. Rikza Chamami, M. Si, selaku wali dosen yang memberi arahan selama masa studi.
10. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, khususnya Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membagikan ilmunya selama peneliti belajar di jurusan.

11. Seluruh staf bagian akademik yang telah mengakomodir segala keperluan peneliti dalam urusan akademik dan penelitian skripsi ini.
12. Kedua orang tua tercinta, Bapak Margono dan Ibu Sarmini, beserta kakak dan adik tersayang Edy Prayogo dan Mya Qalesya Putri Qistina, terima kasih atas doa , kerja keras, perhatian, motivasi dan kasih sayang.
13. Bapak Margono, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
14. Bapak Hari Priyono, S.Si selaku guru musik yang telah membantu dalam proses pengumpulan data penelitian
15. Keluarga besar penulis Dian Safitriyani terima kasih atas doa, bimbingan dan dukungannya.
16. Teman-teman MPI D dan KKN yang telah membersamai dan memotivasi saya untuk terus belajar dan terima kasih atas dukungan serta bantuannya selama perkuliahan.
17. Teman Penulis group “kita usahakan tepat waktu itu” dan group “stm mbolang” yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu.

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA DINAS.....	iv
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I <u>P</u> ENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
BAB II <u>L</u> ANDASAN TEORI.....	8
A. Manajemen Tata Usaha.....	8
1. Pengertian Manajemen	8
2. Fungsi Manajemen.....	10
3. Pengertian Tata Usaha	13
4. Tujuan Manajemen Tata Usaha	14
5. Tugas Pokok Tata Usaha	16
6. Ciri-Ciri Tata Usaha Sekolah.....	19
7. Kegiatan Tata Usaha.....	21
B. Pelayanan Administrasi Sekolah.....	21
1. Pengertian Pelayanan Administrasi Sekolah.....	21

2. Tujuan Pelayanan Administrasi Sekolah	23
3. Pelaksanaan Administrasi Sekolah	24
4. Bentuk Pelayanan Administrasi	25
C. Kajian Pustaka	28
D. Kerangka Berfikir	33
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	35
B. Tempat dan Waktu Penelitian	36
C. Sumber Data	37
D. Fokus Penelitian.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data.....	38
F. Uji Keabsahan Data	43
G. Teknik Analisis Data.....	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	49
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	49
B. Deskripsi Data Hasil Penelitian	54
C. Pembahasan	76
D. Keterbatasan Penelitian.....	82
BAB V PENUTUP	84
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran.....	86
DAFTAR PUSTAKA.....	87
LAMPIRAN	92

DAFTAR TABEL

Table 1 Observasi	39
Table 2 Wawancara	41
Table 3 Dokumentasi.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Jumlah Guru di SMP Islam Al Azhar	53
Gambar 4. 2 Jumlah Siswa di SMP Islam Al Azhar	53
Gambar 4. 3 Absensi Rapat SMP Islam Al Azhar	60
Gambar 4. 4 Struktur Organisasi SMP Islam Al Azhar	62
Gambar 4. 5 Arsip Surat Masuk Tata Usaha SMP Islam Al Azhar	71
Gambar 4. 6 Arsip Surat Keluar Tata Usaha SMP Islam Al Azhar	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga pendidikan mempunyai peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten. Diharapkan lembaga ini dapat berkontribusi langsung pada pembangunan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Sekolah didirikan oleh pemerintah dan swasta untuk memberikan pendidikan dengan tujuan membangun individu melalui pengembangan kemampuan intelektual, potensi diri, spiritualitas, kepribadian, dan sosial. Untuk memastikan bahwa semua potensi siswa dapat berkembang secara optimal, pengelolaan sekolah harus dilakukan secara efektif dan efisien.¹

Tenaga kependidikan, yang pada jenjang pendidikan dasar hingga menengah dikenal sebagai pegawai tata usaha, merupakan bagian penting dari proses pendidikan di setiap tingkat. Para pengambil kebijakan pendidikan seharusnya memberikan perhatian khusus kepada pegawai tata usaha karena peran strategis mereka dalam menyediakan administrasi sekolah. Mereka ditugaskan untuk melakukan berbagai tugas administrasi, mengelola informasi, dan menyediakan layanan

¹ Amiruddin, “Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi,” *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, No. 1 (2017): 126–45.

kepada siswa, guru, pimpinan sekolah, dan orang lain yang berhubungan dengan mereka. Oleh karena itu, pegawai tata usaha sangat penting untuk menjamin pendidikan berkualitas tinggi di tingkat sekolah, dan peran dan fungsi mereka tidak dapat diabaikan.²

Tata usaha sekolah menyediakan layanan pendidikan bagi suatu organisasi dan berfungsi sebagai badan administrasi yang mengelola layanan baik di dalam maupun di luar sekolah. Tugasnya meliputi pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi, memberi informasi kepada pimpinan untuk membuat keputusan yang tepat, dan mendukung kemajuan organisasi secara keseluruhan. Selain itu, tingkat layanan lembaga akan meningkat sebagai hasil dari manajemen tata usaha yang efektif.

Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008, Kepala Tata Usaha harus memiliki kompetensi manajerial, mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan tenaga kependidikan agar mereka dapat melaksanakan tugas secara profesional, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.³

² Syamsuddin, "Pentingnya Membangun Kepercayaan (," *Jurnal Al-Ta;Dib* 8, No. 2 (2015): H. 26.

³ Armaya, "Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di Smp Negeri 1 Pining Gayo Lues," *Indonesian Journal Of Research And Service Studies*, 2020, 94.

Kualitas pendidikan di Indonesia masih menjadi masalah utama, terutama dalam hal manajemen administrasi sekolah. Meningkatkan layanan administrasi di sekolah membutuhkan manajemen tata usaha yang baik, yang pada akhirnya akan berdampak pada kualitas proses belajar mengajar. Dalam situasi seperti ini, pengelolaan administrasi yang efektif dapat membantu mencapai tujuan pendidikan dan menciptakan lingkungan belajar yang lebih mendukung.⁴

SMP Islam Az Azhar 29 BSB Semarang, sebagai institusi pendidikan yang berkomitmen untuk mencetak generasi yang unggul, menyadari pentingnya manajemen tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi. Pelayanan yang efisien dan responsif dapat meningkatkan kepuasan siswa dan orang tua serta mendorong partisipasi aktif dalam kegiatan sekolah.⁵

Fenomena yang peneliti lihat terdapat sekolah yang belum memenuhi standar operasional prosedur (SOP) dalam administrasi sekolah. Kemudian peneliti observasi di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang bahwa dalam melaksanakan administrasi sekolah dapat mengatasi kendala-kendala yang

⁴ Rusi Rusmiati Aliyyah, R. Siti Pupu Fauziah, And Jaihan Safitri, *Manajemen Berbasis Sekolah: Optimalisasi Mutu Pendidikan Melalui Pengembangan Kurikulum Dan Partisipasi Masyarakat*, Penerbit Samudra Biru (Anggota Ikapi), 2020.

⁵ S Nasution, "Manajemen Pendidikan," *Aksara Jawa*, 2016.

ada agar sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang terdapat beberapa bidang seperti: bidang administrasi kurikulum, kesiswaaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, kearsipan, hubungan masyarakat dilaksanakan dengan baik dan terstruktur. kendala yang terdapat pada administrasi sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang yaitu kurangnya staf tata usaha jadi banyak pekerjaan yang tertunda dan banyak yang *double job* dalam melaksanakan tugas, sehingga pengelolaan administrasi sekolah menjadi sedikit terhambat tapi selalu selesai dalam waktu yang ditentukan.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan manajemen tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang untuk mengetahui secara mendalam tentang proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berdasarkan analisis di lapangan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai "Manajemen Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang."

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada bagian latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian yang berjudul "Manajemen Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al-Azhar 29 BSB Semarang" dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang?
2. Bagaimanakah pengorganisasian tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang?
3. Bagaimanakah pelaksanaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang?
4. Bagaimanakah pengawasan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Secara umum, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkap dan mendeskripsikan bagaimana Manajemen tata usaha dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al-Azhar 29 BSB Semarang. Namun secara khusus penelitian ini bertujuan untuk:

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui perencanaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Al Azhar 29 BSB Semarang.
- b. Untuk mengetahui bagaimana pengorganisasian tata usaha dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al-Azhar 29 BSB Semarang.
- c. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tata usaha dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Al Azhar Semarang.
- d. Untuk mengetahui pengawasan tata usaha dalam rangka memberikan pelayanan administrasi sekolah di SMP Al Azhar 29 BSB Semarang.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang peneliti harapkan baik dari segi teoritis maupun praktis sebagai berikut:

- a. Secara teoritis, penelitian ini memberikan wawasan tambahan bagi peneliti sebagai ilmu pengetahuan dan acuan untuk pelaksanaan tugas serta pemberian layanan administrasi di lingkungan sekolah.
- b. Secara praktis, penelitian ini bermanfaat untuk:
Peneliti mengharapkan dalam hasil penelitian ini dapat bermanfaat dikalangan:
 - a. Kepala Tata Usaha, Sebagai acuan dalam menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien kepada seluruh pemangku kepentingan sekolah.
 - b. Sekolah, Sebagai acuan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi, agar informasi terkait administrasi sekolah dapat tersebar secara merata dan memberikan manfaat yang optimal.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Tata Usaha

1. Pengertian Manajemen

Manajemen umumnya didefinisikan sebagai kemampuan untuk mencapai tujuan melalui tindakan yang direncanakan. Manajer adalah orang yang mengatur kegiatan orang lain untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam pendidikan, manajemen didefinisikan sebagai penggabungan data pendidikan dengan cara yang fokus pada pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Manajemen, seperti seni dan ilmu, adalah tentang cara mengelola sumber daya manusia dan lainnya secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Hal ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, dengan tujuan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki organisasi, termasuk modal, material, dan teknologi.⁶ Definisi manajemen telah berkembang seiring waktu, sesuai dengan kebutuhan peran dan fungsinya. Dalam hal ini yang menyatukan semua definisi manajemen terdiri dari berbagai aktivitas yang

⁶ Lilis Merlita, "Lilis Merlita," 2023.

saling terkait, baik dalam hal fungsi maupun tujuan yang ingin dicapai. Di antara hal-hal yang dimaksudkan adalah:

- a. Organisasi sebagai pusat manajemen
- b. Manager yang bertanggung jawab penuh atas perusahaan
- c. Anggaran rumah tangga dan anggaran dasar
- d. Tujuan organisasi yang ingin dicapai
- e. Perencanaan program untuk dilaksanakan
- f. Pengelolaan sumber daya organisasi
- g. Strategi untuk melakukan tugas organisasi
- h. Pengawasan terhadap aktivitas organisasi
- i. Fasilitas dan infrastruktur organisasi
- j. Penempatan personel yang kompeten dan profesional
- k. Evaluasi terhadap kegiatan organisasi

Berdasarkan pemaparan tersebut, secara umum, manajemen dapat dipahami sebagai kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan melibatkan orang lain. Dari definisi ini, terdapat lima unsur penting dalam manajemen, yakni:

- a. Pimpinan,
- b. Orang-orang (pelaksana) yang dipimpin,
- c. Tujuan yang hendak dicapai,
- d. Kerja sama untuk mencapai tujuan tersebut,

- e. Sarana prasarana manajemen (*tools of management*) terdiri dari berbagai pengertian yang telah dijelaskan di atas, ruang lingkup manajemen dapat dibagi menjadi beberapa kategori, terutama berdasarkan unsur-unsur yang jelas dalam manajemen. Sebagai disiplin ilmu, manajemen memiliki teori dan kerangka pemikiran yang telah diuji, khususnya terkait dengan teori manajemen ilmiah, organisasi klasik, dan teori perilaku organisasi.⁷

2. Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen merupakan komponen-komponen fundamental yang senantiasa ada dan terkandung dalam proses manajerial. Fungsi-fungsi ini menjadi pedoman bagi manajer dalam melaksanakan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Menurut Kurama, terdapat empat fungsi dasar dalam manajemen, yaitu: 1) Perencanaan (*planning*), 2) Pengorganisasian (*organizing*), 3) Pelaksanaan (*actuating*), dan 4) Pengawasan (*controlling*). Keempat fungsi dasar manajemen ini bersifat universal, berlaku di semua jenis organisasi dan di mana saja. Oleh karena itu,

⁷ Saefullah. Manajemen Pendidikan Islam. (Bandung:Pustaka Setia. 2021). Hlm 1-5.

untuk memastikan manajemen organisasi dapat mencapai tujuannya dengan efektif, efisien, dan rasional, seorang pemimpin organisasi harus mampu melaksanakan fungsi-fungsi dasar tersebut dengan baik.⁸

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah langkah pertama yang penting dalam melaksanakan fungsi manajemen. Secara umum, perencanaan dapat dipahami sebagai proses merumuskan tujuan dan target organisasi, serta menyusun rencana kerja dan metode yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan target tersebut. Setiap aktivitas yang memiliki arah dan tujuan membutuhkan perencanaan. Tanpa adanya perencanaan yang baik, pencapaian tujuan tidak akan berlangsung dengan efektif dan efisien. Proses perencanaan memastikan bahwa tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai dengan maksimal dan risiko yang minimal.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah sebuah proses untuk menghubungkan individu-individu yang terlibat dalam suatu organisasi serta menyelaraskan tugas dan fungsi

⁸ L J Kurama, M Pangkey, And Rully Mambo, “Manajemen Aset Daerah Atas Tanah Milik Pemerintah Oleh Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara,” *Jurnal Administrasi Publik* Viii, No. 117 (2022): 10–16.

mereka di dalam organisasi tersebut. Untuk melaksanakannya, tugas, kewenangan, dan tanggung jawab dibagi secara rinci berdasarkan masing-masing bagian dan bidang. Ini dilakukan sehingga tercipta hubungan kerja yang sinergis, kerja sama, harmonis, dan selaras untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pelaksanaan (*actuating*)

Pelaksanaan adalah implementasi dari rencana yang telah dirancang. Tindakan ini dilakukan setelah fungsi perencanaan tersusun dengan baik. Dalam konteks manajemen, pelaksanaan lebih sering disebut sebagai implementasi program. Pada dasarnya, fungsi pelaksanaan (*actuating*) adalah penyampaian aturan, motivasi, dan arahan kepada seluruh sumber daya dalam organisasi, sehingga mereka memiliki kesadaran yang tinggi untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik, dapat disimpulkan bahwa seberapa baik suatu perencanaan dan pengorganisasian dilakukan, jika tidak dikelola dengan efektif oleh pemimpin atau manajer, maka hasil tidak akan tercapai sesuai harapan. Dalam proses penggerakan ini, pemimpin atau manajer dituntut untuk memiliki kemampuan dalam

mengarahkan organisasi menuju tujuan yang ingin dicapai.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan mencakup seluruh usaha untuk memperkuat pelaksanaan kegiatan operasional, dengan tujuan memastikan bahwa pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. pengawasan adalah upaya untuk mengatur aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam suatu organisasi. Pengawasan tersebut meliputi kegiatan untuk mengontrol rencana dan keputusan yang telah dibuat. Untuk memastikan kegiatan operasional berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan, pelaksanaan kegiatan perlu dievaluasi dan dikoreksi agar sesuai dengan rencana.⁹

3. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha merupakan bagian yang memiliki peran krusial dalam menjalankan fungsi administrasi di lingkungan sekolah, serta berkontribusi langsung dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Staf tata usaha bertugas memberikan pelayanan administratif kepada seluruh elemen yang terlibat, khususnya dalam hal layanan administrasi. Oleh karena itu, mereka dituntut untuk mampu

⁹ Hidral Azhari Hasnida, "Fungsi Manajemen George Robert Terry Dalam Pandangan Islam" 10, No. 02 (2024).

memberikan pelayanan yang berkualitas guna mendukung kelancaran seluruh aktivitas sekolah. Secara umum, aktivitas tata usaha mencakup pengelolaan surat-menyurat, mulai dari proses penerimaan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, hingga penyimpanan informasi atau dokumen yang dibutuhkan oleh institusi.

Beberapa pendapat menyatakan bahwa tata usaha merupakan salah satu bagian dalam sekolah yang berperan sebagai pendukung terselenggaranya proses pembelajaran, agar pelaksanaannya dapat berlangsung dengan baik sesuai perencanaan dan mencapai tujuan yang diharapkan.¹⁰

4. Tujuan Manajemen Tata Usaha

Setiap manajemen memiliki tujuan tertentu dalam pelaksanaannya, termasuk manajemen tata usaha sekolah. Adapun tujuan dari manajemen tata usaha sekolah adalah:¹¹

- a. Memantau aktivitas atau data yang dimiliki oleh suatu lembaga pendidikan.

¹⁰ Arisanti, Arisa, Antonio Imanda, and Harius Eko Saputra. "Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah." *Professional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 7.1 (2020): 57-63.

¹¹ Tarissa Farah Jihan, "Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di Sma Negeri 1 Jenangan" 2, No. 1 (2023): 14.

- b. Membantu pemimpin dalam mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- c. Merancang program pengembangan dan kegiatan perbaikan.
- d. Melindungi data, catatan, atau kegiatan yang berkaitan dengan lembaga pendidikan.

Menurut Kurniadin dan Machali, tujuan serta manfaat manajemen tata usaha meliputi:

- a. Melaksanakan tugas-tugas administrasi.
- b. Mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- c. Menyediakan serta mengelola berbagai fasilitas perkantoran.
- d. Merencanakan dan mengelola keuangan organisasi secara efektif.
- e. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan.

Tujuan lain dari manajemen tata usaha adalah:

- a. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung.
- c. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

- d. Mendukung kelancaran operasional organisasi secara menyeluruh.

5. Tugas Pokok Tata Usaha

Berikut adalah penjelasan tentang pekerjaan yang harus dilakukan di masing-masing bidang:

a. Bidang Kurikulum

Tugas pokok tata usaha dibidang kurikulum:

1. Menyusun Program Tahunan dan Program Semester
2. Membuat Jadwal Pelajaran
3. Mendukung Pembuatan Perangkat Pembelajaran
4. Mengelola Penilaian Hasil Belajar
5. Menyusun Daftar Nilai dan Rapor Siswa
6. Mengatur Pengganti Guru Tidak Hadir

b. Bidang Kesiswaan

Tugas pokok tata usaha dibidang kesiswaan:

1. Mengisi buku induk siswa.
2. Mengelola dokumen nilai dan ijazah siswa
3. Mencatat mutasi siswa (pindah/masuk)
4. Mengelola absensi siswa
5. Mengelola data dan kegiatan ekstrakurikuler siswa
6. Mendukung pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling

7. Mengelola seleksi dan penerimaan siswa baru (PPDB)

c. Bidang Kepegawaian

Tugas pokok tata usaha dibidang kepegawaian:

1. Menyusun daftar pegawai.
2. Membuat pembagian tugas guru dan tenaga kependidikan
3. Mengelola administrasi kenaikan pangkat dan gaji
4. Mengelola surat keputusan kepegawaian
5. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran pegawai
6. Menyelenggarakan program kesejahteraan pegawai
7. Menyusun laporan administrasi kepegawaian

d. Bidang Keuangan

Tugas pokok tata usaha dibidang keuangan:

1. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS).
2. Mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah.
3. Mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah.
4. Melaksanakan akuntansi penerimaan dan penggunaan dana pembangunan.
5. Melaporkan penggunaan dana secara berkala
6. Menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan sekolah

e. Bidang Sarana dan Prasarana

Tugas pokok tata usaha dibidang sarana dan prasarana:

1. Mengkategorikan setiap objek yang akan diinventarisasi.
2. Mengelompokkan barang ke dalam kategori stok dan non-stok.
3. Menyusun penomoran atau kode untuk barang-barang stok dan non-stok.
4. Mencatat penggunaan barang inventaris dan non-inventaris.
5. Menyusun rencana untuk penambahan barang penyimpanan.
6. Menyusun laporan triwulanan atau tahunan.
7. Melakukan perbaikan perlengkapan kelas.

f. Bidang Kearsipan

Tugas pokok tata usaha dibidang kearsipan:

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar.
2. Menyusun dokumen resmi.
3. Mengirim surat resmi kepada instansi terkait.
4. Memelihara arsip surat.

g. Bidang Hubungan Masyarakat

Tugas pokok tata usaha dibidang hubungan masyarakat:

1. Menjalin komunikasi Antara sekolah dengan orang tua/ wali siswa
2. Menjalin hubungan dengan komite sekolah
3. Menjalin kerja sama dengan lembaga eksternal
4. Membantu publikasi kegiatan sekolah
5. Menangani pengaduan atau masukan dari masyarakat

Pendidikan yang baik dan bermanfaat memiliki berbagai bidang yang saling terkait dan membentuk satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Semua bidang harus memahami tugasnya secara teoritis dan praktis, karena bidang-bidang ini merupakan dasar yang kuat untuk keberhasilan institusi pendidikan.¹²

6. Ciri-Ciri Tata Usaha Sekolah

Dalam manajemen tata usaha memiliki 3 ciri yaitu:

a. Bersifat pelayanan

Proses tata usaha memiliki fungsi pelayanan, yaitu mendukung pelaksanaan tugas operasional dalam mencapai tujuan organisasi. Sebagai bagian dari pekerjaan pelayanan, tata usaha berperan dalam mempermudah dan meringankan pekerjaan yang

¹² Merlita, "Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru di Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas.(2023)"

dilakukan di suatu lembaga atau sekolah. Dengan demikian, kegiatan dalam lembaga atau sekolah dapat berjalan secara efektif.

b. Bersifat mencakup seluruh bagian dalam organisasi

Ciri tata usaha yang mencakup ke seluruh bagian organisasi menunjukkan bahwa tata usaha dibutuhkan di berbagai tempat dan diterapkan di seluruh organisasi. Pelaksanaannya tidak terbatas pada lingkungan gedung atau kantor suatu badan usaha, tetapi dapat mencakup berbagai lokasi.

c. Dilaksanakan oleh tenaga kependidikan dalam organisasi.

Tata usaha dilaksanakan oleh semua individu dalam setiap organisasi, tanpa memandang tugas utama masing-masing organisasi. Meskipun tata usaha dapat menjadi tugas utama bagi sekelompok pegawai, pekerjaan ini bukanlah monopoli mereka. Pejabat pimpinan tertinggi juga turut melaksanakan tugas tata usaha tanpa mengubah perannya sebagai manajer, yang tetap bertanggung jawab dalam menggerakkan

karyawan serta mengoordinasikan seluruh aktivitas organisasi.¹³

7. Kegiatan Tata Usaha

Kegiatan tata usaha sekolah dikelola oleh sekelompok tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada pasal 39 ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa “Tenaga Kependidikan memiliki tugas untuk melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis guna mendukung proses pendidikan di satuan pendidikan.”¹⁴

B. Pelayanan Administrasi Sekolah

1. Pengertian Pelayanan Administrasi Sekolah

a. Pengertian Pelayanan

Pelayanan merupakan masalah penting bagi para pemimpin, termasuk pemimpin dalam pendidikan Islam. Hal ini relevan ketika mereka meningkatkan berbagai bidang sebagai landasan dasar untuk mengembangkan institusi pendidikan yang mereka kelola. Terutama bagi pemimpin yang merencanakan

¹³ Putri Juliana, “Administrasi Tata Usaha,” *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, 2021, Hlm 3.

¹⁴ F A Sirait Et Al., “Manajemen Persuratan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah,” *Journal Of ...*, 2024.

agar lembaganya dapat mengungguli lembaga lain, pelayanan menjadi salah satu factor dalam pengelolaan pendidikan yang perlu diperhatikan secara khusus.¹⁵

Pelayanan administrasi sekolah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan untuk mendukung kelancaran proses pendidikan, mencakup kegiatan pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis administrasi kepada semua pihak di lingkungan sekolah.¹⁶

b. Pengertian Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah merujuk pada penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah, yang meliputi pembinaan, pengembangan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan di sekolah sebagai satuan pendidikan. Jika membahas masalah

¹⁵ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi," *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, No. 1 (2020): 126–45.

¹⁶ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi," *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, No. 1 (2020): 126–45.

administrasi dan satuan pendidikan, tentu akan selalu melibatkan tenaga pengelolanya.¹⁷

Administrasi sekolah dapat diartikan sebagai proses yang meliputi seluruh kegiatan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan semua urusan yang ada di sekolah tersebut. Administrasi sekolah juga merupakan suatu proses dalam pemanfaatan seluruh sumber daya yang tersedia. Setiap kegiatan perlu diatur agar dapat berjalan dengan tertib, lancar, dan efisien. Kegiatan di sekolah yang sangat kompleks memerlukan pengaturan yang baik.¹⁸

2. Tujuan Pelayanan Administrasi Sekolah

Tujuan administrasi adalah untuk mencapai tujuan bersama. Usaha bersama atau pengelolaan sekolah pada dasarnya bertujuan untuk memastikan tercapainya tujuan institusional tersebut. Dalam usaha mencapai tujuan, pekerjaan harus dilakukan dengan penuh inovasi, kreativitas, dan mengoptimalkan semua potensi yang tersedia. Dengan demikian, tujuan administratif sekolah

¹⁷Khanza Jasmine, “Administrasi Sekolah,” *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar* 09 (2022): 248–55.

¹⁸Khanza Jasmine, “Administrasi Sekolah,” *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar* 09 (2022): 248–55.

untuk mencapai tujuan institusi sekolah yang tercermin dalam peningkatan kualitas layanan pembelajaran di sekolah. Administrasi yang ditandai dengan otonomi sekolah dan partisipasi masyarakat merupakan respons pemerintah terhadap berbagai isu yang muncul di masyarakat. Kebijakan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan pemerataan pendidikan melalui partisipasi orang tua dalam kegiatan sekolah, adanya fleksibilitas dalam pengelolaan sekolah dan kelas, serta peningkatan profesionalisme untuk guru dan kepala sekolah.¹⁹

3. Pelaksanaan Administrasi Sekolah

Kegiatan administrasi diterapkan dalam setiap kelompok kerja sama yang melibatkan sekelompok orang di berbagai aspek kehidupan, termasuk bidang pendidikan. Oleh karena itu, administrasi pendidikan merupakan penerapan ilmu administrasi untuk mendukung, meningkatkan, dan mengatur berbagai kegiatan pendidikan. Kegiatan ini dilaksanakan melalui kerja sama sejumlah individu dengan memanfaatkan seluruh sarana

¹⁹ Ushansyah, "Pentingnya Administrasi Sekolah untuk Kemajuan Pendidikan," *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah Xi Kalimantan* 15, No. 27 (2020): 10, <https://jurnal.Uin-Antasari.Ac.Id/Index.Php/Ittihad/Article/Download/1595/1163>.

dan prasarana yang tersedia, baik secara moral, material, maupun spiritual, guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Administrasi merupakan upaya mengendalikan rangkaian kegiatan kependidikan yang difokuskan pada pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh kelompok kerja sama dalam bidang pendidikan. Dengan demikian, administrasi pendidikan bukanlah bagian dari kegiatan kependidikan itu sendiri, melainkan proses pengelolaan dan pengendalian agar kegiatan kependidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²⁰

4. Bentuk Pelayanan Administrasi

Tata usaha mencakup berbagai tugas pelayanan penting, seperti mengumpulkan informasi yang belum tersedia atau masih tersebar, mengolahnya agar lebih bermanfaat, mencatatnya dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca, menggandakannya sesuai kebutuhan, mengirimkannya kepada pihak terkait, serta menyimpannya di tempat yang aman untuk kemudahan akses di kemudian hari. Seluruh tugas ini bertujuan agar

²⁰ Juliana, “Administrasi Tata Usaha.”

informasi dapat dikelola, disebarluaskan, dan disimpan secara efisien serta efektif dalam organisasi.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, kepala urusan tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang bertanggung jawab menangani masing-masing bidang dalam administrasi tata usaha. Bentuk-bentuk layanan administrasi tata usaha di sekolah meliputi:

a. Pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian/ ketenagaan

Dalam mengelola suatu organisasi, termasuk sekolah, secara efektif, beberapa aspek utama harus diperhatikan, yaitu:

- 1) Menyusun struktur organisasi yang kokoh dan efisien
- 2) Membagi tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensi masing-masing
- 3) Melakukan koordinasi untuk menjaga keselarasan, keseimbangan, serta ketepatan dalam distribusi tugas setiap anggota
- 4) Menetapkan rentang kendali, yaitu jumlah bawahan langsung yang dapat dipimpin secara optimal oleh seorang atasan

b. Pelayanan administrasi urusan keuangan

Pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, diperlukan berbagai kelengkapan administrasi, seperti Buku Kas, Buku Pos, Jurnal, Lembar Cek, serta dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dan pembayaran gaji, honor, dan tunjangan. Selain itu, juga diperlukan arsip bukti pengeluaran, laporan keuangan, dan dokumen lainnya. Buku Kas berisi catatan rinci mengenai penerimaan dan pengeluaran uang, serta saldo yang tersisa secara harian, misalnya untuk Kas Pembayaran Uang Sekolah, Kas Piutang, dan sebagainya. Sementara itu, Buku Pos mencatat pengeluaran harian berdasarkan pos belanja tertentu.

c. Pelayanan administrasi urusan data dan informasi

Data dan informasi memiliki peran penting dalam pengembangan suatu organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan sekumpulan fakta mentah yang perlu dikelola agar dapat menghasilkan informasi. Secara umum, data dibagi menjadi dua jenis, yaitu data internal dan data eksternal. Data internal menggambarkan situasi serta kondisi di dalam suatu organisasi.

- d. Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip

Setiap organisasi memiliki pedoman dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, yang dikenal sebagai Tata Naskah. Tata Naskah mengatur berbagai aspek, seperti format surat termasuk Surat Keputusan, Surat Keterangan, Surat Pindah, Surat Izin, dan Surat Penugasan serta sistem penomoran dan kode surat, seperti kode untuk kepegawaian, sarana, dan lain-lain.²¹

C. Kajian Pustaka

Terdapat beberapa hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian ini, antara lain adalah:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ekhlis Fatayati dengan judul *“Urgensi Layanan Tata Usaha Dalam Mewujudkan Tata Kelola Yang Baik Di SMP Negeri 1 Pasongsongan”*. Penelitian ini merupakan studi lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan tata usaha sekolah dilakukan melalui rapat dan kerja sama antar staf.

²¹ Herni Hartati, “Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir,” *Indonesian Journal Of Research And Service Studies* 1, No. 2 (2024): 81–88.

Pelaksanaan administrasi sudah berjalan baik di berbagai bidang, namun masih ada kendala seperti kurang disiplin, menunda pekerjaan, dan pelayanan yang kurang optimal.²² Ada persamaan dan perbedaan dalam lingkup argumen ini. Persamaan penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang membahas tentang pelayanan administrasi sekolah sebagai topik penelitian. Perbedaan antara kedua penelitian ini dapat dirangkum sebagai berikut : Pada lokasi penelitian dan hasil penelitian.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Irfan Fauzi, dkk. Dengan judul *“Efektivitas Pelayanan Administrasi Dalam Implementasi Tugas Kepala Tata Usaha di SMK Full Day Sunan Ampel”*. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Proses pelayanan administrasi di SMK Full Day Sunan Ampel merupakan serangkaian kegiatan yang terorganisir dan melibatkan kerja sama beberapa pihak secara terencana dan sistematis dalam lingkungan sekolah formal untuk

²² Ekhlis Fatayati, “Urgensi Layanan Tata Usaha dalam Mewujudkan Tata Kelola Yang Baik di Smp Negeri 1 Pasongsongan,” *Prosiding Seminar Nasional Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik* 1, No. 1 (2024): 19–24, <https://doi.org/10.24929/Semnasfisip.V1i1.3188>.

mencapai tujuan bersama.²³ Ada persamaan dan perbedaan dalam lingkup argumen ini.

Persamaan penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang membahas tentang pelayanan administrasi sekolah sebagai topik penelitian. Perbedaan Antara kedua penelitian ini dapat dirangkum sebagai berikut : Pada lokasi penelitian dan hasil penelitian.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Rindang Wahyuningtias, dkk. Dengan judul *“Efektivitas Pengelolaan Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Di Tk Katolik Santa Clara, Yayasan Puspita Kencana Surabaya”*. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari Penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan tata usaha di TK Katolik Santa Clara Surabaya dinilai efektif karena alur pelayanan sederhana, persyaratan jelas, dan waktu penyelesaian sesuai kebutuhan orang tua. Selain itu, penggunaan fasilitas dilakukan secara tepat sehingga memudahkan dan tidak memboroskan biaya, sehingga pelayanan administrasi berjalan efisien dan sesuai

²³ M I Fauzi Et Al., “Efektivitas Pelayanan Administrasi dalam Implementasi Tugas Kepala Tata Usaha di SMK Full Day Sunan Ampel,” *Innovative*: 3 (2023): 50–61.

harapan pengguna.²⁴ Ada persamaan dan perbedaan dalam lingkup argumen ini.

Persamaan penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang membahas tentang pelayanan administrasi sekolah sebagai topik penelitian. Perbedaan Antara kedua penelitian ini dapat dirangkum sebagai berikut : Pada lokasi penelitian dan hasil penelitian.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Shelvia Permatasari dengan judul *“Analisis Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di SMK Cerdas Murni Tembung”* Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Kinerja pegawai tata usaha SMK Cerdas Murni dalam administrasi sudah baik, dengan tugas selesai tepat waktu dan komunikasi yang lancar. Dukungan datang dari kompetensi, reward, fasilitas, dan hubungan kerja yang baik. Kendala meliputi kurangnya keterampilan teknis dan alat rusak. Upaya perbaikan meliputi percepatan tugas, diskusi, dan pelatihan

²⁴ Dkk. Rindang Wahyuningtias, “Efektivitas Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan di Tk Katolik Santa Clara, Yayasan Puspita Kencana Surabaya,” *Inovasi Manajemen Dan Kebijakan Publik* 7, No. 1 (2024).

kompetensi. ²⁵Ada persamaan dan perbedaan dalam lingkup argumen ini.

Persamaan penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang membahas tentang pelayanan administrasi sekolah sebagai topik penelitian. Perbedaan Antara kedua penelitian ini dapat dirangkum sebagai berikut : Pada lokasi penelitian dan hasil penelitian.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Shelvia Permatasari dengan judul “*Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Smai Pujer Bondowoso*” Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan surat di SMAI Pujer Bondowoso sudah baik dengan SDM siap, surat masuk terpusat, dan surat keluar dicatat di buku ekspedisi. Arsip disortir dan didigitalisasi sehingga lebih rapi dan mudah diakses. ²⁶Ada persamaan dan perbedaan dalam lingkup argumen ini.

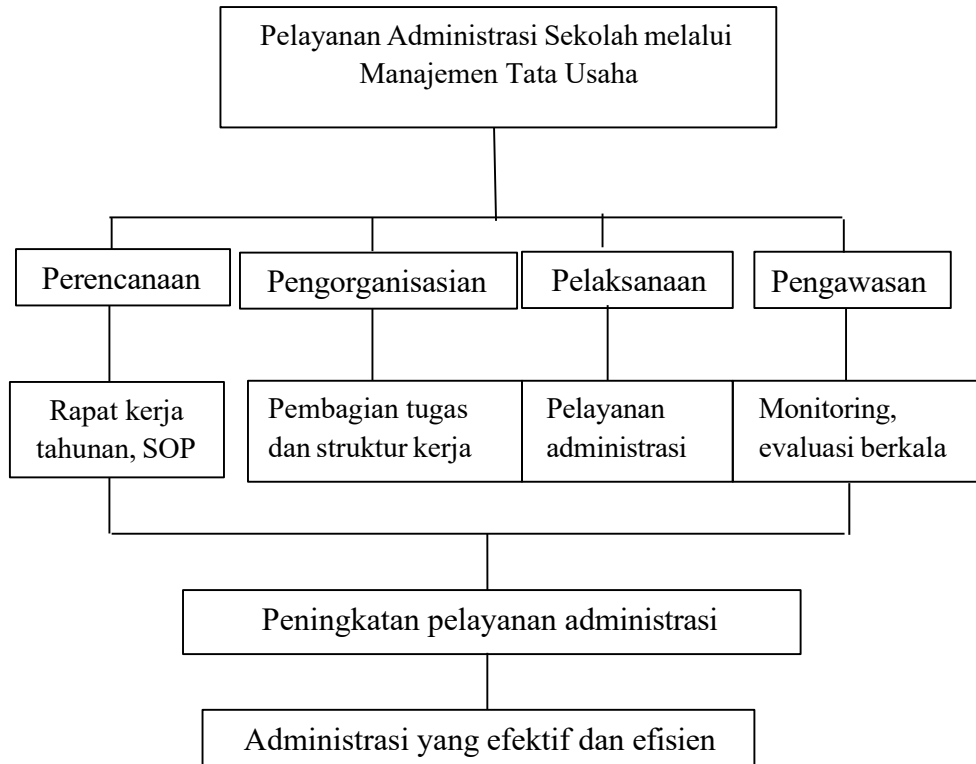
²⁵ Mahasiswa Manajemen Et Al., “Analisis Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di SMK Cerdas Murni Tembung Shelvia Permatasari” 3 (2025).

²⁶ Luluk Mukarromah, “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Smai Pujer Bondowoso,” *Ihtikom: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, No. 1 (2024): 26–38.

Persamaan penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang membahas tentang pelayanan administrasi sekolah sebagai topik penelitian. Perbedaan Antara kedua penelitian ini dapat dirangkum sebagai berikut : Pada lokasi penelitian dan hasil penelitian.

D. Kerangka Berfikir

Manajemen tata usaha berperan penting dalam mendukung keberhasilan layanan administrasi sekolah. Melalui empat fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan tata usaha dapat memberikan layanan administratif yang efektif dan efisien. Posisi tata usaha sebagai pendukung tenaga pendidik serta penghubung antara kepala sekolah, guru, siswa, dan orang tua sangat strategis. Dengan pengelolaan manajemen yang baik, tata usaha menjadi ujung tombak dalam menciptakan administrasi sekolah yang tertib, cepat, dan terstruktur.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian kualitatif memiliki dua aspek: deskriptif dan analitis. Aspek deskriptif mencakup penggambaran dan penjabaran peristiwa, fenomena, dan situasi sosial yang menjadi subjek penelitian. Aspek analisis mencakup pemaknaan, interpretasi, dan perbandingan data yang dikumpulkan dari penelitian. Data deskriptif yang dihasilkan dari proses penelitian ini terdiri dari perilaku yang diamati serta kata-kata tertulis atau lisan dari individu. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah teknik penelitian yang menggunakan narasi atau kata-kata untuk memberikan penjelasan dan pemahaman tentang setiap fenomena, gejala, dan keadaan sosial tertentu. Tujuan utama penggunaan pendekatan deskriptif adalah untuk memahami secara mendalam manajemen tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang.²⁷

²⁷Dian Satria Charismana, Heri Retnawati, And Happri Novriza Setya Dhewantoro, "Motivasi Belajar Dan Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Ppkn di Indonesia: Kajian Analisis Meta," *Bhineka Tunggal Ika: Kajian Teori Dan Praktik Pendidikan Pkn* 9, No. 2 (2022): 99–113, <https://doi.org/10.36706/jbti.V9i2.18333>.

Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian lapangan kualitatif yang melibatkan pengumpulan data primer. Fokus utama penelitian ini adalah pada kegiatan lapangan yang bertujuan untuk menggambarkan dan memahami objek penelitian dalam konteks yang relevan.²⁸

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat berlangsungnya kegiatan penelitian. Menentukan lokasi penelitian menjadi langkah penting dalam penelitian kualitatif, karena dengan menentukan lokasi tersebut, objek dan tujuan penelitian telah ditetapkan. Hal ini akan mempermudah peneliti dalam melaksanakan penelitian.²⁹

Lokasi ini sangat sesuai dengan fokus penelitian, yaitu untuk mengetahui sejauh mana manajemen tata usaha dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan sekolah. Penelitian ini dilakukan di SMP Islam Al-Azhar Semarang, yang beralamat di Jl. RM Hadisoebeno

²⁸ H N Dzakiyyah, "Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di Ma Al-Islam Joresan" 1, No. 2 (2024): 43–45, [Http://Etheses.Iainponorogo.Ac.Id/27708/%0ahttp://Etheses.Iainponorogo.Ac.Id/27708/1/Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di Ma Al-Islam Joresan.Pdf](http://Etheses.Iainponorogo.Ac.Id/27708/%0ahttp://Etheses.Iainponorogo.Ac.Id/27708/1/Manajemen%20Tata%20Usaha%20dalam%20Meningkatkan%20Kualitas%20Layanan%20Administrasi%20di%20Ma%20Al-Islam%20Joresan.Pdf).

²⁹ Wibawa Lafaila Et Al., "Jalur Nugraha Ekakurir Counter Agen Park Royal Siduarjo," *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis* 9, No. 2 (2022): 19–24.

Sosrowardoyo, BSB, Kecamatan Mijen, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian berlangsung selama kurang lebih satu bulan, mulai dari 20 Maret 2025 hingga 20 April 2025 dengan menyesuaikan waktu setiap narasumber.

C. Sumber Data

Sumber data adalah segala hal yang dapat menyediakan informasi terkait data yaitu:

1. Data primer adalah informasi yang dikumpulkan langsung dari subjek penelitian melalui alat ukur atau perangkat pengumpulan data yang diterapkan langsung pada subjek. Data diperoleh melalui teknik observasi lapangan, wawancara, peneliti menggunakan sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru.
2. Data sekunder merupakan data yang didapatkan dari sumber tidak langsung, yakni melalui pihak ketiga, bukan hasil pengumpulan langsung oleh peneliti dari objek penelitian. Penelitian ini mencakup catatan notulen rapat yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan manajemen tata usaha dalam peningkatan pelayanan

administrasi, serta dokumen yang berkaitan dengan pelayanan administrasi.³⁰

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan secara mendalam berbagai aspek manajemen tata usaha, termasuk strategi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan administrasi sekolah. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi peran serta kontribusi tata usaha dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi yang efektif dan efisien, serta menggali faktor-faktor pendukung yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan administrasi di lingkungan sekolah tersebut.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai alat atau instrumen utama. Peneliti memegang peranan penting dalam mengontrol dan menentukan data yang diperoleh. Instrumen penelitian disusun berdasarkan kebutuhan data yang sesuai dengan tujuan penelitian. Untuk mengumpulkan data, peneliti menggunakan beberapa metode, yaitu:

³⁰ Rizky Pratama Hervin, Ishmatun Naila, And Meirza Nanda Faradita, "Analisis Keterampilan Kolaborasi Siswa Sekolah Dasar Menggunakan Media Diorama pada Pembelajaran Materi Ekosistem," *Pendas: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar* 9, No. 1 (2024): 927–37.

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan peninjauan yang dilakukan di suatu lokasi spesifik dengan tujuan untuk mencatat, memotret, dan merekam situasi, kondisi, atau peristiwa tertentu. Berdasarkan pendapat lain, dapat disimpulkan bahwa observasi adalah proses pengamatan terhadap suatu gejala atau keadaan di tempat tertentu untuk memperoleh data atau informasi yang relevan dengan tujuan yang ingin dicapai. Proses ini dilakukan melalui pemotretan, perekaman, dan pencatatan terhadap semua hal yang diamati.³¹

Table 1 Observasi

No	Tanggal Observasi	Kegiatan Observasi
1.	20 Maret 2025	Observasi pelaksanaan kegiatan tata usaha di sekolah
2.	21 Maret 2025	Mengamati struktur organisasi tata usaha

³¹ Sri Zanariyah, “Teknik Observasi yang Efektif dan Efisien pada Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (Kkn)” 4 (2024).

3.	22 Maret 2025	Mengamati sarana dan prasarana pendukung
----	---------------	--

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi langsung antara peneliti dan responden, di mana peneliti menyampaikan pertanyaan guna mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang topik yang dikaji. Metode ini memberi kesempatan kepada peneliti untuk mengeksplorasi pandangan, pengalaman, emosi, atau opini responden secara lebih mendalam. Wawancara umumnya digunakan dalam penelitian kualitatif, khususnya ketika dibutuhkan data yang bersifat subjektif dan terperinci.³²

³² Ahmad Gunawan Siti Romdona, Silvia Senja, “Teknik Pengumpulan Data,” *Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi Dan Politik* 3, No. 1 (2025): 39–47.

Table 2 Wawancara

No	Informan	Tanggung Jawab	Tanggal
1.	Bapak Margono, S.Pd selaku kepala sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang	Bertanggung jawab menjelaskan bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan di administrasi sekolah.	10 April 2025
2.	Ibu Tri Mei Ana, S.E selaku kepala bidang tata usaha.	Bertanggung jawab dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan administrasi sekolah melalui manajemen tata usaha	15 April 2025

3.	Bapak Abi Zia Afkar, S.Kom selaku staf tata usaha	Bertanggung jawab untuk memberikan pendapat sejauh mana terlibat dalam manajemen tata usaha	19 April 2025
4.	Bapak Hari Priyono, S. Si selaku guru musik	Bertanggung jawab untuk memeberikan pendapat sejauh mana terlibat dalam manajemen tata usaha	20 April 2025

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses pencarian dan pengumpulan data yang dibutuhkan melalui sumber data yang sudah ada atau tersedia. Teknik dokumentasi digunakan dalam penelitian ini untuk melengkapi data yang telah diperoleh melalui wawancara dan observasi

yang telah dilakukan sebelumnya. Kegiatan dokumentasi ini mencakup penyimpanan berbagai kegiatan yang terkait dengan penelitian, termasuk proses dan hasil penelitian.³³

Table 3 Dokumentasi

No	Dokumen
1.	Dokumen data siswa dan guru
2.	Dokumen absensi rapat
3.	Dokumen ruangan tata usaha
4.	Dokumen struktur organisasi
5.	Dokumen surat masuk dan keluar

F. Uji Keabsahan Data

Pengujian validitas data dilakukan untuk memastikan bahwa penelitian tersebut memiliki dasar ilmiah dan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan adalah akurat.

³³ Yoki Apriyanti, Evi Lorita, And Yusuarsono Yusuarsono, "Kualitas Pelayanan Kesehatan di Pusat Kesehatan Masyarakat Kembang Seri Kecamatan Talang Empat Kabupaten Bengkulu Tengah," *Profesional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 6, No. 1 (2019), <https://doi.org/10.37676/Professional.V6i1.839>.

Proses ini melibatkan penilaian terhadap aspek-aspek seperti *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.³⁴

1. *Credibility* (derajat kepercayaan)

Credibility adalah standar yang digunakan untuk memastikan bahwa data dan informasi yang dikumpulkan benar. Dengan kata lain, hasil penelitian harus memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi sebagai sumber informasi bagi responden dan pembaca yang kritis. Hasil penelitian kualitatif dianggap memiliki kredibilitas tinggi jika hasilnya mampu memenuhi tujuan penelitian, yaitu mengeksplorasi atau mendeskripsikan suatu masalah atau konteksnya, proses, dinamika kelompok sosial, dan pola interaksi yang beragam dan kompleks.³⁵

2. *Transferability* (keteralihan)

Transferability merupakan kriteria yang menilai tingkat ketepatan hasil penelitian, yakni kemampuan temuan dari suatu kelompok untuk diterapkan pada kelompok lain dengan situasi serupa

³⁴ Sumasno Hadi, "Pemeriksaan Keabsahan Data Penelitian Kualitatif," *Jurnal Ilmu Pendidikan* 22, No. 1 (2022): 74–79.

³⁵ M. Husnailail Et Al., "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data dalam Riset Lmiah," *Journal Genta Mulia* 15, No. 0 (2024): 1–23.

menjadi unsur penting dalam menjamin keabsahan dan validitas dalam penelitian kualitatif.

3. *Dependability* (kebergantungan)

Dependability adalah kriteria yang digunakan untuk mengukur sejauh mana konsistensi temuan dalam suatu penelitian kualitatif dapat dipertahankan. Kriteria ini menekankan apakah hasil penelitian tetap konsisten meskipun dilakukan oleh peneliti lain dengan metodologi dan panduan wawancara yang sama pada waktu yang berbeda. *Dependability* juga berkaitan dengan reliabilitas, yang dapat dibuktikan melalui replikasi studi serta proses auditing, yaitu pemeriksaan mendalam terhadap data dan literatur pendukung yang dilakukan oleh penelaah eksternal secara menyeluruh dan terperinci.

4. *Confirmability* (kepastian)

Confirmability dalam penelitian kualitatif lebih merujuk pada konsep intersubjektivitas atau transparansi. Konsep ini menekankan bahwa peneliti harus terbuka dalam mengungkapkan proses dan elemen-elemen penelitian sehingga orang lain atau peneliti lain dapat menilai dan mengevaluasi hasil penelitian mereka.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif berbeda dari penelitian kuantitatif karena prosesnya induktif dan terus-menerus. Menggali makna, memperluas pemahaman, menciptakan konsep, dan menciptakan teori atau hipotesis baru adalah tujuan utama dari analisis data kualitatif.³⁶

Proses analisis data dalam penelitian kualitatif dimulai sebelum peneliti memasuki lapangan. Analisis ini berlanjut selama peneliti berada di lapangan hingga kegiatan penelitian selesai. Pada tahap awal, analisis dilakukan terhadap data yang diperoleh dari studi pendahuluan atau data sekunder sebelum peneliti terjun ke lapangan yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses penyaringan dan pemilihan data yang relevan serta penting, sementara data yang tidak diperlukan akan dibuang. Reduksi data mencakup kegiatan seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan transformasi data mentah yang diperoleh dari catatan di lokasi penelitian. Proses ini lebih dari sekadar pemilihan data, melainkan juga merupakan jenis analisis yang digunakan untuk mencapai kesimpulan yang dapat

³⁶ Sakinah Pokhrel, "Pengolahan Data," *Jurnal Ilmiah Sain Dan Teknologi* 15, No. 1 (2024): 37–48.

dipertanggungjawabkan dengan mengelompokkan, mengarahkan, dan menghapus informasi yang tidak relevan.

2. Penyajian Data

Tahap penting dalam analisis data kualitatif adalah penyajian data, yang bertujuan untuk menyusun data secara sistematis dan bermakna. Peneliti dapat menyajikan hasil penelitian dalam format yang mudah dipahami dengan menggunakan narasi deskriptif, tabel, grafik, atau diagram yang menunjukkan hubungan antara fenomena yang diteliti.

3. Pengambilan kesimpulan

Proses pengambilan kesimpulan dimulai sejak tahap pengumpulan data di lapangan, di mana peneliti perlu berupaya memahami arti dari data yang telah dikumpulkan. Tahapan ini adalah konsekuensi dari berbagai aktivitas riset yang telah dijalankan. Penarikan kesimpulan dilakukan untuk mengarahkan tahapan riset berikutnya, dengan catatan bahwa kesimpulan tersebut harus berbasis pada data hasil penelitian, dan bukan berdasarkan opini atau preferensi subjektif peneliti. Selain itu, penting untuk memverifikasi kesimpulan sepanjang proses penelitian. Hal ini dapat dilakukan dengan cara-cara

seperti melakukan refleksi saat menulis, meninjau catatan lapangan yang telah dibuat, melakukan kajian ulang, berdiskusi dengan rekan sejawat untuk mencapai kesepakatan yang saling dipahami, serta berusaha untuk menempatkan temuan dalam konteks data lainnya.³⁷

³⁷ Perspektif Spradley And Miles Huberman, “Kajian Teoritis Tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: نم ةهـج ةدالما يهو اما قيصب ةقداص بجاولا نم ةحص جاتئلا زاترحلا نع اطلخا في سايقلا ءاطلخاو نوكي نم ينتهج لنولا 1, No. 2 (2024): 77–84. ” ةيحننا ننعلما لنا نا لاق اماو نم ةيحننا ننعلما نابف سبتلت قيصق ةدساف

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Data Umum

a. Sejarah singkat SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Berdasarkan hasil dokumentasi dan observasi diketahui bahwa SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang merupakan lembaga pendidikan Swasta yang didirikan oleh Bapak H. Imam Syafi'i, S.E, M.M., Sekolah ini dalam naungan yayasan Al-Himsya pada bulan Mei 2012, yang menjadi latar belakang berdirinya sekolah tersebut berawal dari keinginan wali murid yang kesulitan mencari sekolah dengan budaya/kultur yang sama setelah anaknya lulus dari SD Islam Al Azhar 29. Selanjutnya diajukanlah izin pendirian kepada YPI Al Azhar Jakarta. Sekolah ini berada di Jl. R.M Hadisoebeno Sosrowardoyo Km, 6 Mijen Semarang.

SMP Islam Al Azhar 29 memiliki beberapa program unggulan, seperti : kelas tahfiz, kelas bilingual, Training Olimpiade, pembiasaan Adab Islami, dan pembinaan prestasi lainnya. Prestasi

yang diperoleh, baik kejuaraan murid, guru, maupun sekolah sudah melingkupi tingkat Kota, Provinsi, Nasional, dan Internasional. Sebagai sekolah unggulan, SMP Islam Al Azhar 29 selalu meningkatkan kualitas, baik sarpras, pelayanan, dan prestasi, seperti slogan yang dimiliki oleh sekolah : “To be an inspiring school”.³⁸

b. Identitas Sekolah

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1) Nama | : SMP Islam Al Azhar
29 |
| 2) NPSN | : 20362716 |
| 3) No. SK. Pendirian | : 420/2275/2012 |
| 4) Tanggal. SK. Pendirian | : 2012-05-01 |
| 5) No. SK. Operasional | : 420/2275/2012 |
| 6) Tanggal SK. Operasional | : 2015-06-30 |
| 7) Akreditasi | : A |
| 8) No. SK. Akreditasi | : 147/BAP-
SM/X/2015 |
| 9) Tanggal. SK. Akreditasi | : 20-10-2015 ³⁹ |

³⁸ Hasil Observasi di SMP Islam Al Azhar BSB Semarang pada Tanggal 20 Maret 2025.

³⁹ Hasil Observasi Di SMP Islam Al Azhar BSB Semarang pada Tanggal 20 Maret 2025.

c. Visi dan Misi

Visi

Mewujudkan Cendikiawan muslim yang religius, cerdas, berprestasi, berdaya saing global dan berbudaya lingkungan.

Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai adab islami secara terstruktur dan intensif
- 2) Mewujudkan lingkungan sekolah yang cinta alqur'an melalui tadarus, Tahsin ,tahfidz dan mampu mengamalkannya
- 3) Mewujudkan cendikiawan muslim berkarakter, antara lain : Cerdas Spiritual, Cerdas Intelektual, Cerdas Emosional dan sosial serta Cerdas Kinestetis.
- 4) Mewujudkan pengembangan kemampuan akademik dan non akademik, sesuai kecerdasan majmuk, minat dan bakat murid.
- 5) Mewujudkan program pembinaan prestasi terhadap potensi Akademik dan non akademik murid guna mewujudkan sekolah berprestasi baik di tingkat nasional maupun Internasional

- 6) Mewujudkan cendekiawan muslim yang unggul dalam IMTAQ dan IPTEK, Leadership, entrepreneurship dan Bahasa
- 7) Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat dan bersih dan cinta lingkungan
- 8) Mewujudkan kegiatan pembelajaran yang kreatif, inovatif dan berkualitas melalui pengembangan program internal peningkatan kompetensi pedagogik dan professional pendidik sesuai standar nasional
- 9) Mewujudkan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum sesuai Standar Nasional
- 10) Mewujudkan sarana dan prasarana, pengelolaan ,pembiayaan dan penilaian sesuai standar Pendidikan⁴⁰

d. Jumlah Pendidik dan Tenaga Pendidik

Kepala Sekolah	: 1
Wakil Kepala Sekolah	: 1
Guru	: 18
Tata Usaha	: 2
PSB	: 1
CS	: 2

⁴⁰ Hasil Observasi di SMP Islam Al Azhar BSB Semarang pada Tanggal 20 Maret 2025.

Gambar 4. 1 Jmlah Guru di SMP Islam Al Azhar

e. Jumlah Siswa

Kelas 7 : 71

Kelas 8 : 85

Kelas 9 : 79

Gambar 4. 2 Jumlah Siswa di SMP Islam Al Azhar

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Kepala sekolah memegang peranan yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Selain itu, kepala administrasi sekolah (KA TU) memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola dan meningkatkan pelayanan administrasi melalui kemampuannya dalam mengelola administrasi secara efektif.

Data dalam penelitian ini diperoleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, kepala administrasi (KA TU), staf tata usaha, dan guru di sekolah untuk mengumpulkan informasi yang relevan sesuai dengan instrumen wawancara yang telah disiapkan.

a. Penyajian Data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui tiga metode, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat, seperti kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru, menggunakan instrumen wawancara yang telah disiapkan sebelumnya. Peneliti juga melakukan observasi langsung terhadap kondisi fisik sekolah, termasuk fasilitas pendukung, serta memantau kinerja

pegawai tata usaha dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah. Selain itu, peneliti menggunakan metode dokumentasi dengan mengambil foto-foto yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungan sekolah, sehingga data yang diperoleh dapat mendukung hasil penelitian secara komprehensif.

b. Pengolahan Data

Hasil data yang dihasilkan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha, dan guru memberikan gambaran tentang pengelolaan tata usaha dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSBS Semarang. Data yang diperoleh sebagai berikut:

1. Perencanaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Staf Tata Usaha, dan Guru, diperoleh gambaran bahwa peningkatan dalam perencanaan tata usaha dilakukan melalui beberapa tahapan strategis. Salah satu langkah awal yang menunjukkan adanya peningkatan adalah pembentukan tim khusus tata usaha lengkap dengan job description yang jelas. Sebelumnya, pembagian tugas

dalam tata usaha belum terstruktur secara formal, namun dengan perencanaan baru, setiap anggota tim diberikan tanggung jawab yang spesifik mencakup administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan data Dapodik, pengurusan ijazah, dan mutasi siswa.

Data diatas diperkuat dengan hasil wawancara bersama Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang yang mengatakan bahwa,

”Perencanaan tata usaha dalam peningkatan, kami mulai dari membentuk tim yang mengurus tentang tata usaha, lalu kita berikan Job description-nya tentang bagaimana urusan-urusan yang harus dilakukan, baik urusan tata usaha, kepegawaian, administrasi. Setelah itu ada target administrasi yang harus diselesaikan terkait dengan pengelolaan dapodik, kemudian ijazah, mutasi, dan sebagainya itu semuanya kita buat SOP”⁴¹

Pihak sekolah merancang langkah-langkah strategis dalam pengelolaan tata usaha secara terstruktur. Dimulai dengan pembentukan tim tata usaha yang jelas, pihak sekolah telah menyusun pembagian tugas atau job description yang spesifik, sehingga setiap anggota tim memahami tanggung jawabnya dalam administrasi,

⁴¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 10 April 2025

kepegawaian, hingga pengelolaan data penting seperti Dapodik, ijazah, dan mutasi.

Peningkatan lainnya terlihat dari penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP). Jika sebelumnya kegiatan administratif lebih banyak bergantung pada kebiasaan kerja atau instruksi lisan, kini telah dilakukan perumusan SOP tertulis yang berfungsi sebagai pedoman baku bagi seluruh kegiatan tata usaha. Hal ini menjadi bagian dari transformasi penting yang memastikan keberlangsungan kerja yang sistematis dan terukur.

Staf Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang juga menambahkan bahwa,

“Sekolah itu membuat perencanaan, jadi setiap tahun pelajaran baru itu ada namanya RAKER, Rapat Kerja. Di situ mulai dibahas perencanaan baik untuk guru, pembelajaran, untuk staff TU itu, maksudnya yang dipercayakan itu apa saja dalam satu tahun itu dijelaskan, dirapatkan dalam RAKER itu”⁴²

Selain itu, hasil wawancara menunjukkan bahwa forum tahunan Rapat Kerja (RAKER) menjadi wadah yang semakin strategis dalam merumuskan perencanaan. RAKER tidak hanya membahas aspek akademik dan

⁴² Wawancara dengan Staf Tata Usaha Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 19 April 2025

pembelajaran, tetapi juga secara khusus menetapkan rencana kerja staf tata usaha selama satu tahun pelajaran. Poin penting dari hasil peningkatan ini adalah adanya sinkronisasi antara perencanaan yang dibuat oleh TU dan persetujuan kepala sekolah, sehingga program kerja lebih terarah dan memiliki legalitas yang jelas.

Pernyataan tersebut disetujui langsung oleh Kepala Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang bahwa,

“Ya pelaksanaannya kan biasanya ada yang kendalanya apa, tapi di sini udah baik ya pelaksanaannya. Udah sesuai aturan dan SOP aja”.⁴³

Pernyataan yang disetujui oleh Kepala Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan di sekolah tersebut telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan serta SOP yang berlaku, meskipun dalam pelaksanaannya tetap ada tantangan yang mungkin muncul.

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan dari Guru SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang yang menyebutkan bahwa,

“Untuk tata usaha itu, kerjasamanya dengan kepala sekolah adalah yang pertama tentu saja kepala

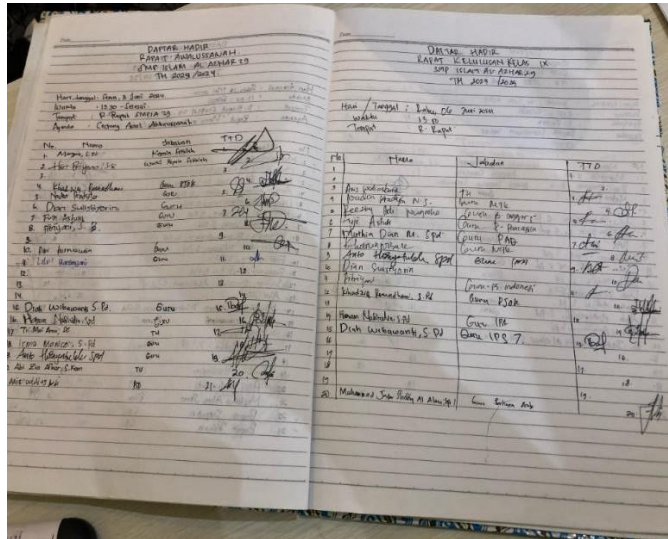
⁴³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 15 April 2025

sekolah itu memberikan semacam rambu-rambu yang harus dijalankan oleh kemudian TU membuat semacam program kerja selama satu tahun itu program kerjanya TU apa saja kemudian diisahkan oleh kepala sekolah dan kalau misalkan disetujui maka itu digunakan sebagai acuan dalam kegiatan TU”⁴⁴

Maka dari itu, berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa perbandingan antara kondisi sebelum dan sesudah peningkatan menunjukkan adanya perubahan budaya kerja yang signifikan. Sebelumnya, tugas-tugas TU seringkali bersifat reaktif terhadap kebutuhan harian sekolah. Kini, perencanaan dilakukan secara proaktif dengan target tahunan yang terukur dan dievaluasi secara berkala.

Kepala Tata Usaha mengakui bahwa meskipun dalam implementasinya masih ditemukan beberapa kendala, secara keseluruhan pelaksanaan telah berjalan baik dan sesuai SOP. Hal ini memperkuat temuan bahwa peningkatan bukan hanya bersifat administratif, tetapi juga meningkatkan kesadaran staf terhadap tanggung jawab dan pentingnya kepatuhan pada prosedur.

⁴⁴ Wawancara dengan Guru Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 20 April 2025



Gambar 4. 3 Absensi Rapat SMP Islam Al Azhar

Berdasarkan Gambar 4.3, dapat dilihat bahwa salah satu indikator nyata dari perencanaan yang matang adalah sistem absensi rapat yang telah disusun secara rapi dan terdokumentasi dengan baik. Setiap absensi dilengkapi tanda tangan peserta, yang menunjukkan adanya kontrol internal dan pertanggungjawaban administratif. Pencatatan semacam ini tidak hanya mendukung kedisiplinan, tetapi juga memperkuat mekanisme pengawasan yang terencana.

Perencanaan tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang telah mengalami peningkatan dari segi struktur, prosedur, hingga budaya kerja yang berbasis sistem. Transformasi ini menjadikan administrasi sekolah lebih

profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap kebutuhan organisasi pendidikan yang dinamis.

2. Pengorganisasian Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Berdasarkan hasil wawancara, peningkatan utama dalam pengorganisasian terjadi pada aspek pembagian bidang kerja yang lebih fungsional, walaupun belum dalam bentuk struktur organisasi yang formal seperti adanya kepala TU, bendahara, atau sekretaris yang terpisah. Kepala Sekolah menyampaikan bahwa pengorganisasian TU dilakukan dengan membagi unit kerja ke dalam empat fungsi utama: kepegawaian, bendahara, administrasi umum, dan urusan kemuridan. Ini menunjukkan adanya struktur kerja yang semakin terarah dan sistematis, dibandingkan kondisi sebelumnya yang bersifat lebih fleksibel dan umum.

Data diatas didukung berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang menunjukkan bahwa,

“Tata usaha memang berada di bawah kepala sekolah ya. Di situ kita ada kepala urusan tata usaha, kemudian di situ kita bagi jamnya menjadi urusan kepegawaian, ada pendahara, ada administrasi, dan

Sebelum adanya peningkatan, tugas-tugas administrasi lebih banyak berjalan berdasarkan kebiasaan kerja harian, tanpa ada pemetaan peran yang jelas antar staf TU. Namun kini, job description disusun secara khusus oleh Kepala Sekolah, disesuaikan dengan kebutuhan kerja di setiap bidang. Meskipun belum membentuk kepala TU secara struktural, pengorganisasian ini sudah cukup efektif karena fokus pada fungsi kerja praktis dan tidak membebani dengan hirarki formal yang kaku.

Selain itu, Guru SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang juga menyatakan bahwa,

“Kepala sekolah itu memberikan semacam rambu-rambu yang harus dijalankan oleh TU membuat semacam program kerja selama satu tahun itu program kerjanya TU apa saja kemudian diisahkan oleh kepala sekolah. Humas itu menginformasikan kepada yang tersangkutan Entah itu orang tua atau murid atau sekolah”⁴⁷

Pernyataan dari Kepala Tata Usaha dan Guru menunjukkan bahwa pengorganisasian tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang dilakukan dengan pembagian tugas yang jelas, dengan ketua yang memimpin dan staf yang mendukung. Kepala Sekolah memberikan

⁴⁷ Wawancara dengan Guru Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 19 April 2025

arahan dan rambu-rambu terkait program kerja tata usaha, serta memastikan bahwa komunikasi antara tata usaha, humas, dan pihak terkait berjalan dengan baik.

Selain kepala sekolah memberikan arahan, SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang terdapat beberapa kebiasaan yang memang dilakukan secara terus-menerus setiap pagi ataupun setiap bulan, yaitu

“Setiap tahunnya itu kita ambilkan pemateri dari luar karena ini kan semua unit dari TKIC yang dikumpulkan jadi satu kemudian ada materi motivasi khusus baik guru dan karyawan”⁴⁸

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang menunjukkan bahwa setiap tahun, SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang secara rutin mengundang pemateri eksternal untuk memberikan motivasi kepada seluruh unit pendidikan, mulai dari taman kanak-kanak hingga tingkat sekolah menengah, termasuk seluruh staf karyawan, bukan hanya staf tata usaha.

Hal ini mencerminkan pendekatan pengorganisasian yang menyeluruh dan terpadu, di mana setiap unit baik guru maupun karyawan terlibat dalam upaya peningkatan

⁴⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 10 April 2025

motivasi kerja. Pengorganisasian semacam ini menunjukkan bahwa pihak sekolah memandang penting adanya keselarasan visi dan semangat kerja di seluruh komponen sekolah demi mendukung kinerja yang lebih efektif secara kolektif.

“Setiap pagi itu kami ada doa pagi. Kadang jarang ikut doa pagi karena kesibukan. Tapi setiap pagi, setiap minggu itu nanti ada pengarah. Terutama pekerjaan-pekerjaan apa yang... Belum selesai, yang tertunda dan yang akan datang”⁴⁹

Pernyataan di atas dilontarkan oleh Staf Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang bahwa setiap pagi, meskipun ada kesibukan, diadakan doa pagi yang diikuti oleh sebagian besar staf. Selain itu, setiap minggu terdapat pengarah terkait tugas yang belum selesai, yang tertunda, dan yang akan datang, untuk memastikan kelancaran pekerjaan.

“Setiap beberapa waktu misalkan sebulan sekali atau mungkin beberapa bulan sekali itu kualanya setelah itu mengumpulkan beberapa macam elemen disini kan elemen ada elemen guru, ada TU nah biasanya itu dikumpulkan satu bagian-bagian gitu jadi nanti disitu biasanya diberikan motivasi-motivasi”⁵⁰

⁴⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 19 April 2025

⁵⁰ Wawancara dengan Guru Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 20 April 2025

Kegiatan-kegiatan ini belum menjadi budaya kerja yang kuat pada masa sebelum peningkatan, di mana koordinasi lebih banyak bersifat insidental. Namun kini, ada rutinitas dan sistem komunikasi internal yang lebih baik, mendorong terciptanya lingkungan kerja yang lebih kolaboratif.

Bahkan, setiap tahun pihak sekolah secara khusus mendatangkan pemateri eksternal untuk memberikan motivasi kepada seluruh unit pendidikan, termasuk staf TU. Hal ini mencerminkan pendekatan pengorganisasian yang menyeluruh, di mana peningkatan semangat kerja dipandang sebagai bagian penting dari efektivitas organisasi secara keseluruhan.

Dengan demikian, pengorganisasian tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang telah mengalami peningkatan dari pendekatan kerja yang turun temurun menjadi sistem yang lebih terstruktur, fungsional, dan terkoordinasi, baik secara vertikal (kepala sekolah ke TU) maupun horizontal (antar elemen sekolah). Hal ini berkontribusi positif terhadap efisiensi kerja dan pelayanan administrasi sekolah yang lebih profesional.

3. Pelaksanaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, peningkatan pelaksanaan tata usaha dimulai dengan pembentukan tim khusus yang menangani berbagai bidang tata usaha. Masing-masing anggota tim diberikan *job description* yang jelas, mencakup urusan kepegawaian, administrasi umum, keuangan (bendahara), dan kemuridan. Selain itu, sekolah menetapkan target kerja administratif seperti pengelolaan Dapodik, pengurusan ijazah, mutasi siswa, dan sebagainya, yang dilaksanakan dengan mengacu pada SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk memastikan profesionalisme kerja.

Data diatas didukung berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang menunjukkan bahwa,

“Pelaksanaan tata usaha, kami mulai dari membentuk tim atau kodawian yang mengurus tentang tata usaha, lalu kita berikan Job description-nya tentang bagaimana urusan-urusan yang harus dilakukan, baik urusan tata usaha, kepegawaian, administrasi maupun kemuridan. Setelah itu ada target administrasi yang harus diselesaikan terkait dengan pengelolaan dapodik kemudian ijazah, mutasi, dan sebagainya itu semuanya kita buat SOP, standard

operational supaya pekerja, bekerja, cara bekerjanya secara professional”⁵¹

Pernyataan dari Kepala Sekolah juga diperkuat dari hasil wawancara oleh Kepala Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang bahwa,

“Ya pelaksanaannya kan biasanya ada yang kendalanya apa, tapi di sini udah baik ya pelaksanaannya. Udah sesuai aturan dan SOP saja”⁵²

Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang menjelaskan bahwa tata usaha dikelola dengan membentuk tim dan menetapkan job description untuk berbagai tugas administratif. Setelah itu juga terdapat target administrasi yang harus diselesaikan dan pembuatan SOP untuk memfasilitasi pekerjaan secara profesional. Dimana hal ini diperkuat dengan jawaban dari Guru SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang bahwa,

“Setiap kegiatan itu kan harus ada surat resmi dari sekolah, Nah itu yang membuat TU. Untuk pelaksanaannya sudah bagus, artinya kegiatan

⁵¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 10 April 2025

⁵² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 15 April 2025

sudah terencana dengan baik dan sudah berjalan sesuai dengan aturannya”⁵³

Tata Usaha bertugas untuk membuat surat resmi terkait kegiatan sekolah. Selama ini, Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang dalam pelaksanaan tata usaha berjalan dengan baik, terencana, dan sesuai dengan aturan.

“Setiap tahun pelajaran baru itu ada namanya RAKER, Rapat Kerja. Di situ mulai dibahas perencanaan baik untuk guru, pembelajaran, untuk staff TU itu, maksudnya yang dipercayakan itu apa saja dalam satu tahun itu dijelaskan, dirapatkan dalam RAKER itu. Setiap pagi itu kami ada doa pagi. Dan setiap bulan akan ada rapat, terutama untuk TU”⁵⁴

Pelaksanaan tata usaha dimulai dari rapat tahunan (RAKER) untuk membahas perencanaan yang mencakup semua kegiatan yang harus dilakukan oleh staff TU. Selain itu, rutinitas pengelolaan dan pemantauan kerja setiap hari dan minggu oleh kepala sekolah, termasuk pekerjaan yang belum selesai atau yang akan datang dan adanya rapat rutin setiap bulan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tata usaha.

⁵³ Wawancara dengan Guru Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 20 April 2025

⁵⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 19 April 2025

“Tata usaha memang berada di bawah kepala sekolah ya di situ kita ada kepala urusan tata usaha, kemudian di situ kita bagi jamnya menjadi urusan kepegawaian, ada pendahara, ada administrasi, dan ada urusan kemuridan.”⁵⁵

Kepala Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang juga menambahkan dan menunjukkan bahwa,

“Pelaksanaan tata usaha di sini sudah baik. Mulai dari surat masuk, pengarsipan, dan itu disposisi, ada disposisi Bapak Kepala Sekolah”⁵⁶

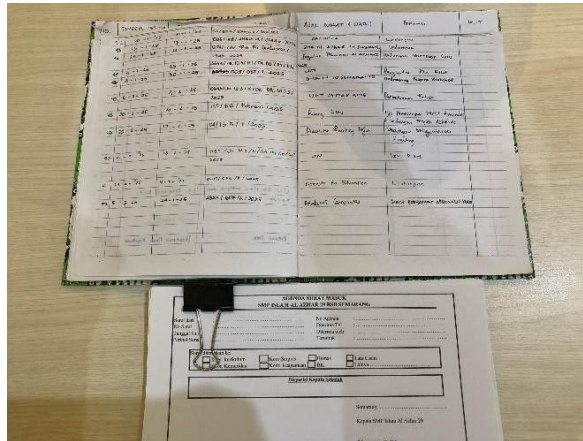
Pelayanan administrasi di sekolah, termasuk pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan prasarana, sudah berjalan dengan baik. Selain itu, Kepala Sekolah terlibat dalam perencanaan dan pengawasan pengelolaan tata usaha.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang telah mengalami peningkatan dari segi efektivitas dan efisiensi. Adanya pembentukan tim, pembagian tugas yang fungsional, penerapan SOP, serta perencanaan dan evaluasi kerja secara berkala menunjukkan pelaksanaan tata usaha yang profesional, terstruktur, dan terarah. Keterlibatan aktif

⁵⁵ Wawancara Dengan Kepala Sekolah Smp Islam Al Azhar 29 Bsb Semarang, 10 April 2025

⁵⁶ Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha Sekolah Smp Islam Al Azhar 29 Bsb Semarang, 15 April 2025

kepala sekolah dalam mengarahkan serta memantau pelaksanaan pekerjaan menjadi faktor pendukung utama yang menjamin tata usaha berjalan sesuai standar dan mendukung tercapainya tujuan sekolah secara menyeluruh.



Gambar 4. 5 Arsip Surat Masuk Tata Usaha SMP Islam Al Azhar



Gambar 4. 6 Arsip Surat Keluar Tata Usaha SMP Islam Al Azhar

4. Pengawasan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, pengawasan dilakukan secara menyeluruh dan terintegrasi, yang mencakup penjaminan mutu layanan, monitoring harian, serta evaluasi berkala terhadap kinerja staf. Fokus pengawasan tidak hanya pada aspek teknis, tetapi juga pada etika pelayanan, seperti komunikasi yang baik dan sikap melayani yang ramah terhadap wali murid.

Data diatas didukung berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang menunjukkan bahwa,

“Pengawasan dalam ini adalah penjaminan untuk layanan ya Untuk memberikan monitoring dan evaluasi. Terutama pada komunikasi. cara melayani, bagaimana senyumnya enak, jangan jelit itu kita kan menjual, bukan menjual ya melayani wali murid “⁵⁷

Pernyataan tersebut menunjukkan adanya peningkatan dalam pengawasan dari yang sebelumnya hanya berfokus pada kepatuhan prosedural, kini mencakup nilai-nilai pelayanan prima. Hal ini menjadi ciri peningkatan kualitas dalam pengawasan tata usaha.

Hal ini juga diperkuat oleh Kepala Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang bahwa.

“Memang pengambilan utama adalah pimpinan atau kepala sekolah. Namun tentu harus mendengarkan masukan dan saran. Seluruh

⁵⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 10 April 2025

instruksi dari kepala sekolah juga didengarkan oleh pegawai, karena itu wajib “⁵⁸

Pengambilan keputusan dalam tata usaha melibatkan Kepala Sekolah yang mendengarkan masukan dari staf terkait. Selain itu, instruksi dari Kepala Sekolah diikuti dan didengarkan oleh pegawai tata usaha sebagai bagian dari pengawasan. Hal ini juga diperkuat oleh Staf Tata Usaha SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang bahwa.

“Mengambil keputusannya gimana saya atau enggak kepala sekolah kepala sekolah pasti dalam mengambil keputusan sudah sudah apa namanya sudah dipertimbangkan sudah dipertimbangkan jadi melalui dengar pendapat dari beberapa kordinator”⁵⁹

Pengambilan keputusan dilakukan oleh kepala sekolah setelah mendengar pendapat dari beberapa pihak terkait, yang berfungsi sebagai pengawasan terhadap

⁵⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 15 April 2025

⁵⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 19 April 2025

pelaksanaan tata usaha. Guru SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang juga menjelaskan bahwa.

“Di situ biasanya diberikan motivasi-motivasi itu yang pertama. Terus yang kedua, untuk motivasi sebagai semangat, itu biasanya ada penghargaan di akhir tahun. Ada penghargaan di akhir tahun untuk pegawai dan guru yang terajin. Terajin dan ibaratnya memiliki prestasi. Jadi ada, tetap artinya kegiatan monitoring dan evaluasi itu selalu dilaksanakan”⁶⁰

Pengawasan tidak hanya dilakukan dalam bentuk kontrol kerja, tetapi juga dalam bentuk motivasi dan apresiasi kinerja, yang diberikan melalui penghargaan tahunan bagi pegawai berprestasi. Ini merupakan bentuk evaluasi kinerja yang positif, yang menjadi bagian dari sistem pengawasan modern berbasis pembinaan.

Maka dari itu, pengawasan tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang dilakukan dengan fokus pada peningkatan kualitas layanan dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Pengawasan ini

⁶⁰ Wawancara dengan Guru Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, 20 April 2025

melibatkan komunikasi yang baik antara kepala sekolah dan staf, serta pengambilan keputusan yang melibatkan masukan dari berbagai pihak.

Selain itu, penghargaan terhadap prestasi pegawai dan guru menjadi bagian penting dari motivasi dan evaluasi, yang membantu menjaga semangat dan kinerja mereka. Secara keseluruhan, pengawasan yang terstruktur dan evaluasi rutin memastikan bahwa kegiatan administratif berjalan efektif dan sesuai dengan standar yang diinginkan.

C. Pembahasan

1. Perencanaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Penelitian ini melihat bahwa perencanaan tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang telah mengalami peningkatan signifikan. Peningkatan ini tercermin dalam pembentukan tim tata usaha yang lebih terstruktur, lengkap dengan pembagian tugas (*job description*) yang jelas. Hal ini sejalan dengan teori perencanaan yang menyatakan bahwa perencanaan merupakan langkah awal penting

dalam proses manajemen untuk merumuskan tujuan dan strategi pencapaiannya secara sistematis.⁶¹

Aktivitas administrasi seharusnya mendukung pencapaian tujuan institusi, yakni peningkatan kualitas layanan pembelajaran. Dengan adanya SOP, struktur tim, dan rencana kerja tahunan, perencanaan administrasi di sekolah ini tidak hanya melayani kebutuhan administratif, tetapi juga mendukung iklim profesionalisme dan peningkatan mutu layanan pendidikan secara menyeluruh.⁶²

2. Pengorganisasian Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Hasil penelitian telah memaparkan bahwa pengorganisasian tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang telah mengalami peningkatan dari sistem kerja sebelumnya yang bersifat fleksibel dan tidak terstruktur, menuju ke arah yang lebih terorganisir, fungsional, dan sinergis. Meskipun belum secara formal

⁶¹ L J Kurama, M Pangkey, And Rully Mambo, “Manajemen Aset Daerah Atas Tanah Milik Pemerintah oleh Badan Lengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara,” *Jurnal Administrasi Publik* Viii, No. 117 (2022): 10–16.

⁶²Merlita, “Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru di Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas.(2023)”

dibentuk struktur organisasi lengkap seperti adanya jabatan kepala TU, bendahara, dan sekretaris secara definitif, pembagian bidang kerja yang dilakukan oleh Kepala Sekolah telah menunjukkan arah pengorganisasian yang lebih sistematis dan efektif.

Langkah ini mencerminkan proses pengorganisasian sebagaimana dijelaskan dalam teori, yaitu pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas untuk mencapai sinergi dalam organisasi. Fungsi-fungsi kerja tersebut sudah diarahkan agar staf TU memahami dan menjalankan tugasnya masing-masing secara fungsional, meskipun belum dalam kerangka struktur organisasi yang formal atau hirarkis.⁶³

Di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang, pengorganisasian dalam manajemen tata usaha dilakukan dengan pembagian tugas yang jelas dan terstruktur meskipun sumber daya manusia masih terbatas. Setiap pegawai tata usaha memiliki bidang kerja masing-masing seperti administrasi kepegawaian, kesiswaan, keuangan, kearsipan, hingga hubungan masyarakat. Hal ini mencerminkan adanya pengelompokan kerja berdasarkan fungsi administratif yang spesifik.

⁶³ Hidral Azhari Hasnida, "Fungsi Manajemen George Robert Terry Dalam Pandangan Islam" 10, no. 02 (2024).

Pengorganisasian tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang sejalan dengan teori manajemen yang menekankan pada perencanaan yang matang, pengorganisasian yang terstruktur, pelaksanaan yang efisien, dan pengawasan yang efektif, sehingga memastikan kelancaran operasional sekolah.

3. Pelaksanaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kerja di bidang administrasi telah berlangsung dengan baik dan sesuai prosedur. Tata usaha bertanggung jawab atas penyusunan surat resmi, pengarsipan surat masuk dan keluar, serta disposisi yang selalu melibatkan Kepala Sekolah. Ini menunjukkan bahwa sistem kerja yang diterapkan telah berjalan terstruktur, tertib, dan fungsional. Pengelolaan tugas-tugas administratif juga semakin cepat dan tepat sasaran karena pembagian kerja yang jelas dan pelaksanaan yang sesuai aturan. Pelaksanaan tugas tata usaha sekolah berperan penting dalam mendukung kelancaran layanan administrasi, demi kepentingan bersama dan peningkatan mutu serta kualitas sekolah.⁶⁴

⁶⁴ Armaya, "Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues," Indonesian Journal Of Research And Service Studies, 2020, 94.

Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yang mencakup layanan administrasi di bidang organisasi dan kepegawaian, keuangan, data dan informasi, serta surat-menyurat dan kearsipan.⁶⁵

Berdasarkan uraian mengenai pelaksanaan manajemen tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah yang telah disampaikan sebelumnya, dapat ditegaskan bahwa kegiatan tersebut di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

4. Pengawasan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang

Hasil penelitian mengungkapkan bahwasanya, pengawasan tata usaha di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang menunjukkan pendekatan yang menyeluruh, terpadu, dan manusiawi. Pengawasan tidak hanya berfokus pada aspek teknis atau administratif semata, tetapi juga menyentuh dimensi kualitas pelayanan dan etika kerja staf.

⁶⁵ Herni Hartati, “Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir,” *Indonesian Journal Of Research And Service Studies* 1, No. 2 (2024): 81–88.

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, melalui proses pemantauan, evaluasi, dan koreksi. Hal ini tercermin dalam sistem pengawasan yang diterapkan oleh kepala sekolah.

Pengawasan dilakukan secara berkala oleh kepala sekolah melalui kegiatan monitoring langsung terhadap pelaksanaan tugas-tugas pegawai tata usaha, serta melalui evaluasi rutin yang dilakukan bersama kepala tata usaha. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi hambatan, menilai kinerja staf, serta memberikan umpan balik yang konstruktif guna meningkatkan mutu layanan administrasi. Selain itu, kepala sekolah juga berperan dalam menindaklanjuti hasil pengawasan dengan memberikan pembinaan atau penyesuaian beban kerja jika ditemukan ketidakseimbangan atau double job akibat keterbatasan jumlah staf.

Teori manajemen tata usaha juga menekankan pentingnya perencanaan yang baik, pengorganisasian yang jelas, pelaksanaan yang terkoordinasi, serta pengawasan yang efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan⁶⁶.

⁶⁶ Hidral Azhari Hasnida, "Fungsi Manajemen George Robert Terry Dalam Pandangan Islam" 10, No. 02 (2024).

Pengawasan terhadap tata usaha juga diterapkan dengan memastikan kualitas layanan dan komunikasi yang baik antara kepala sekolah, staf tata usaha, dan guru. Kepala sekolah terlibat dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tata usaha, yang mencerminkan fungsi pengawasan dalam manajemen tata usaha.

D. Keterbatasan Penelitian

Riset berjudul “Manajemen Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang” memiliki beberapa keterbatasan diantaranya:

1. Data Penelitian

Data riset didominasi data wawancara dari informan bahwa hanya sedikit data yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi.

2. Metode

Metode yang dominan adalah metode wawancara, maka diperlukan metode riset lain, untuk memperkuat data.

3. Analisis Data

Analisis data terbatas pada data informan, Selain itu, data bersifat homogeny dan hanya melibatkan beberapa orang.

Keterbatasan 3 Aspek tersebut berdampak pada generalisasi riset yang kurang mampu mengungkapkan fenomena sebenarnya oleh karena itu membutuhkan riset yang selanjutnya melibatkan variasi data, yaitu data yang melibatkan perilaku, observasi dan dokumentasi.

Selain itu diperlukan heterogenitas data, karena data yang berbeda perlu ditambahkan, sehingga hasil riset ini mampu membentuk kesimpulan yang menghasilkan realitas “Manajemen Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang”.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Perencanaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang dilakukan secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan Rapat Kerja (RAKER) tahunan yang membahas tugas dan target yang jelas untuk guru dan staf tata usaha. Setiap bagian administrasi, seperti kepegawaian, keuangan, dan urusan kemuridan, memiliki prosedur yang rinci dalam bentuk Standard Operating Procedure (SOP), yang memastikan bahwa tugas dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Pengorganisasian Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang dilakukan dengan pembagian tugas yang jelas dan struktur yang terorganisir, di mana kepala tata usaha memimpin berbagai divisi seperti kepegawaian, bendahara, administrasi, dan urusan kemuridan. Kepala Sekolah memberikan arahan yang jelas terkait dengan program kerja, dan berbagai kebiasaan rutin seperti doa

pagi, pengarahan mingguan, serta pertemuan bulanan dengan elemen sekolah lainnya memperkuat komunikasi dan motivasi, memastikan koordinasi yang baik antar semua pihak terkait.

3. Pelaksanaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang menunjukkan bahwa tugas administrasi berjalan secara efisien dan professional, mengikuti SOP yang telah ditetapkan. Setiap kegiatan administrasi direncanakan dan dijalankan sesuai prosedur, mulai dari surat menyurat, pengarsipan, hingga pelayanan terhadap siswa dan guru.
4. Pengawasan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang diterapkan secara menyeluruh untuk memastikan bahwa setiap kegiatan administratif berjalan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan. Kepala sekolah terlibat langsung dalam pengawasan melalui monitoring dan evaluasi rutin, yang tidak hanya mencakup pengelolaan surat dan kepegawaian, tetapi juga kualitas layanan dan komunikasi yang baik antara kepala sekolah, staf tata usaha, dan guru. Selain itu, penghargaan yang diberikan kepada guru dan staf yang berprestasi di akhir tahun berfungsi sebagai bentuk evaluasi kinerja yang mendorong semangat dan produktivitas kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah pegawai agar beban kerja tidak terlalu berat dan mengurangi tugas ganda, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.
2. Meningkatkan efektivitas komunikasi antar staf dan pihak terkait untuk menghindari misinterpretasi dan memperlancar koordinasi.
3. Menjaga kebiasaan rutin seperti doa pagi dan pengarahannya mingguan untuk memperkuat motivasi dan semangat kerja staf serta memastikan kelancaran pengorganisasian tata usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliyyah, Rusi Rusmiati, R. Siti Pupu Fauziah, and Jaihan Safitri. *Manajemen Berbasis Sekolah: Optimalisasi Mutu Pendidikan Melalui Pengembangan Kurikulum Dan Partisipasi Masyarakat. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI)*, 2020.
- Amiruddin. “Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi.” *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017).
- Apriyanti, Yoki, Evi Lorita, and Yusuarsono Yusuarsono. “Kualitas Pelayanan Kesehatan di Pusat Kesehatan Masyarakat Kembang Seri Kecamatan Talang Empat Kabupaten Bengkulu Tengah.” *Profesional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 6, no. 1 (2019).
- Armaya. “Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues.” *Indonesian Journal of Research and Service Studies*, 2020.
- Charismana, Dian Satria, Heri Retnawati, and Happri Novrizza Setya Dhewantoro. “Motivasi Belajar Dan Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Ppkn di Indonesia: Kajian Analisis Meta.” *Bhineka Tunggal Ika: Kajian Teori Dan Praktik Pendidikan PKn* 9, no. 2 (2022).
- Dzakiyyah, H N. “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan

Kualitas Layanan Administrasi di MA Al-Islam Joresan” 1, no. 2 (2024).

Fatayati, Ekhlas. “Urgensi Layanan Tata Usaha dalam Mewujudkan Tata Kelola Yang Baik di SMP Negeri 1 Pasongsongan.” *Prosiding Seminar Nasional Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik* 1, no. 1 (2024).

Fauzi, M I, G Syaputra, A Afifurahman, and ... “Efektivitas Pelayanan Administrasi dalam Implementasi Tugas Kepala Tata Usaha di SMK Full Day Sunan Ampel.” *Innovative*: 3 (2023).

Hadi, Sumasno. “Pemeriksaan Keabsahan Data Penelitian Kualitatif.” *Jurnal Ilmu Pendidikan* 22, no. 1 (2022).

Hartati, Herni. “Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir.” *Indonesian Journal of Research and Service Studies* 1, no. 2 (2024).

Hasnida, Hidral Azhari. “Fungsi Manajemen George Robert Terry Dalam Pandangan Islam” 10, no. 02 (2024).

Hervin, Rizky Pratama, Ishmatun Naila, and Meirza Nanda Faradita. “Analisis Keterampilan Kolaborasi Siswa Sekolah Dasar Menggunakan Media Diorama Pada Pembelajaran Materi Ekosistem.” *Pendas: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar* 9, no. 1

(2024).

Husnullail, M., Risnita, M. Syahran Jailani, and Asbui. “Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data dalam Riset Lmiah.” *Journal Genta Mulia* 15, no. 0 (2024).

Jasmine, Khanza. “Administrasi Sekolah.” *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar* 09 (2022).

Jihan, Tarissa Farah. “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di Sma Negeri 1 Jenangan” 2, no. 1 (2023).

Juliana, Putri. “Administrasi Tata Usaha.” *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, 2021.

Kurama, L J, M Pangkey, and Rully Mambo. “Manajemen Aset Daerah Atas Tanah Milik Pemerintah Oleh Badan Lengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara.” *Jurnal Administrasi Publik* VIII, no. 117 (2022).

Manajemen, Mahasiswa, Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu, Alamat Jl, William Iskandar, Medan Estate, Kec Percut, Sei Tuan, and Kab Deli Serdang. “Analisis Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Memberikan Pelayanan Administrasi di SMK Cerdas Murni Tembung Shelvia Permatasari” 3 (2025).

Merlita, Lilis. “Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam

Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru di Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas.” *IAIN Curup*, 2023.

———. “Lilis Merlita,” 2023.

Mukarromah, Luluk. “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Smai Pujer Bondowoso.” *IHTIROM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2024).

Nasution, S. “Manajemen Pendidikan.” *Aksara Jawa*, 2016.

Pokhrel, Sakinah. “Pengolahan Data.” *Jurnal Ilmiah Sain Dan Teknologi* 15, no. 1 (2024).

Rindang Wahyuningtias, Dkk. “Efektivitas Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan di Tk Katolik Santa Clara, Yayasan Puspita Kencana Surabaya.” *Inovasi Manajemen Dan Kebijakan Publik* 7, no. 1 (2024).

Sirait, F A, M A Harahap, N Dahyanti, and ... “Manajemen Persuratan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah.” *Journal of ...*, 2024.

Siti Romdona, Silvia Senja, Ahmad Gunawan. “Teknik Pengumpulan Data.” *Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi Dan Politik* 3, no. 1 (2025).

Spradley, Perspektif, and Miles Huberman. “Kajian Teoritis Tentang

تَهج دالما يهو اما :
بجاولا نم فحص جاتللا زاترحلا نع اطلخا في سايقلا ءاطلخاو نوكي نم ينتهج لنولا نم فيحنا نعلما لنا لاق
امو نم فيحنا نعلما نأيف سبتلت فيضق دساف فيضقب قداص

” 1, no. 2 (2024).

Syamsuddin. “Pentingya Membangun Kepercayaan (.” *Jurnal Al-Ta;Dib* 8, no. 2 (2015).

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).

Ushansyah. “Pentingnya Administrasi Sekolah untuk Kemajuan Pendidikan.” *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* 15, no. 27 (2020).

Wibawa Lafaila, Amalia Aisya, Ramadoni Adam Alfino, Huda Khoirul Muhammad, Alimi Fakhruddin, and Larassaty Ayu Lucy. “Jalur Nugraha Ekakurir Counter Agen Park Royal Siduarjo.” *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis* 9, no. 2 (2022).

Zanariyah, Sri. “Teknik Observasi Yang Efektif Dan Efisien Pada Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)” 4 (2024).

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

No	Observasi	Objek peneliti
1.	Peneliti mengamati lokasi sekolah	Gedung sekolah
2.	Peneliti mengamati kegiatan tata usaha	Kegiatan tata usaha berupa arsip surat masuk dan keluar
3.	Peneliti mengamati struktur organisasi	Benner organisasi tata usaha
4.	Peneliti mengamati lingkungan fisik tata usaha	Sarana dan prasarana di ruang tata usaha
5.	Peneliti mengamati hal-hal yang berkaitan dengan penelitian dan yang akan dilakukan oleh peneliti	Objek peneliti

PEDOMAN WAWANCARA

No	Informan	Fokus Penelitian	Pertanyaan
1.	Kepala Sekolah	Manajemen Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah Di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang	1. Bagaimana bapak merancang perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah? 2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi yang jelas? 3. Bagaimana bapak menjalin kerja sama dengan pegawai tata usaha? 4. Bagaimana proses pengambilan keputusan saat rapat dengan tenaga administrasi dan guru? 5. Bagaimana bapak memberikan motivasi kepada kepala dan staf tata usaha serta guru? 6. Sejauh mana pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini menurut bapak?

			7. Bagaimana bapak mengarahkan tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya? 8. Apakah instruksi bapak selama ini diikuti oleh pegawai tata usaha dan guru? 9. Bagaimana cara bapak menegur tenaga administrasi yang sering absen? 10. Bagaimana pegawai tata usaha mengelola administrasi sarana dan prasarana? 11. Bagaimana pegawai tata usaha mengelola administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat? 12. Bagaimana pegawai tata usaha menangani administrasi persuratan dan kearsipan? 13. Bagaimana pegawai tata usaha menjalankan administrasi kesiswaan?
--	--	--	--

			14. Bagaimana pegawai tata usaha melaksanakan administrasi kurikulum?
2.	Kepala Tata Usaha	Manajemen Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah Di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang	1. Bagaimana ibu merancang perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah? 2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi yang jelas? 3. Bagaimana ibu menjalin kerja sama dengan pegawai tata usaha lainnya? 4. Sejauh mana pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini menurut ibu? 5. Bagaimana ibu mengarahkan tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya? 6. Bagaimana ibu mengelola administrasi sarana dan prasarana?

			7. Bagaimana ibu mengelola administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat? 8. Bagaimana ibu menangani administrasi persuratan dan kearsipan? 9. Bagaimana ibu menjalankan administrasi kesiswaan? 10. Bagaimana ibu melaksanakan administrasi kurikulum?
3.	Staf Tata Usaha	Manajemen Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah Di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang	1. Bagaimana bapak merancang perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah? 2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi yang jelas? 3. Bagaimana bapak menjalin kerja sama dengan pegawai tata usaha? 4. Bagaimana proses pengambilan keputusan saat rapat dengan tenaga administrasi dan guru?

			5. Bagaimana bapak memberikan motivasi kepada kepala dan staf tata usaha serta guru? 6. Sejauh mana pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini menurut bapak? 7. Bagaimana bapak mengarahkan tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya? 8. Apakah instruksi bapak selama ini diikuti oleh pegawai tata usaha dan guru? 9. Bagaimana cara bapak menegur tenaga administrasi yang sering absen? 10. Bagaimana pegawai tata usaha mengelola administrasi sarana dan prasarana? 11. Bagaimana pegawai tata usaha mengelola administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat?
--	--	--	--

			12. Bagaimana pegawai tata usaha menangani administrasi persuratan dan kearsipan? 13. Bagaimana pegawai tata usaha menjalankan administrasi kesiswaan? 14. Bagaimana pegawai tata usaha melaksanakan administrasi kurikulum?
4.	Guru	Manajemen Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah Di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang	1. Bagaimana bapak merancang perencanaan dalam pengelolaan tata usaha sekolah? 2. Apakah sekolah ini memiliki struktur organisasi yang jelas? 3. Bagaimana bapak menjalin kerja sama dengan pegawai tata usaha? 4. Bagaimana proses pengambilan keputusan saat rapat dengan tenaga administrasi dan guru?

			5. Bagaimana bapak memberikan motivasi kepada kepala dan staf tata usaha serta guru? 6. Sejauh mana pelaksanaan pengelolaan tata usaha di sekolah ini menurut bapak? 7. Bagaimana bapak mengarahkan tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya? 8. Apakah instruksi bapak selama ini diikuti oleh pegawai tata usaha dan guru? 9. Bagaimana cara bapak menegur tenaga administrasi yang sering absen? 10. Bagaimana pegawai tata usaha mengelola administrasi sarana dan prasarana? 11. Bagaimana pegawai tata usaha mengelola administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat?
--	--	--	--

			12. Bagaimana pegawai tata usaha menangani administrasi persuratan dan kearsipan? 13. Bagaimana pegawai tata usaha menjalankan administrasi kesiswaan? 14. Bagaimana pegawai tata usaha melaksanakan administrasi kurikulum?
--	--	--	---

DOKUMENTASI PENELITIAN









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Website: <http://fitk.walisongo.ac.id>

Nomor : 0878/Un.10.3/K/KM.00.11/03/2025

Semarang, 20 Maret 2025

Lamp : -

Hal : Izin Riset

Kepada Yth.

Kepala Sekolah SMP Islam Al Azhar 29 BSB

Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat, dalam rangka memenuhi tugas akhir pada mahasiswa prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : DIAN SAFITRIYANI

NIM : 2103036140

Semester : 8 (Delapan)

Judul skripsi : "MANAJEMEN TATA USAHA DALAM PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP ISLAM AL AZHAR 29 BSB SEMARANG."

untuk melakukan riset di SMP Islam Al-Azhar 29 BSB Semarang yang Bapak/Ibu pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan diberikan izin riset dan dukungan data dengan tema/ judul skripsi/ tugas akhir sebagaimana tersebut diatas pada tanggal 20 - 25 Maret 2025

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alikum Wr.Wb.



Dekan
Bag Tata Usaha

Siti Khotimah

Tembusan :

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang



YAYASAN AL-HIMSYA
SMP ISLAM AL AZHAR 29

Kampus KB-TK-SD-SMP-SMA Islam Azhar BSB City Semarang
Jl. RM. Hadisoebeno Sorowardoyo Mijen Semarang Telp.(024) 7667 6595
Website: smpialazhar29.sch.id Email: smpia29@yahoo.co.id



SURAT KETERANGAN

NO : 067/S.Ket/V/SMPIA29.SMG/1446.2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Margono, S.Pd**
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit : SMP Islam Al Azhar 29

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

No	Nama	NIM	Peguruan Tinggi
1.	Dian Safitriyani	2103036140	Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Telah melaksanakan Penelitian pada tanggal 20 Maret – 20 April 2025 di lingkungan SMP Islam Al Azhar 29 Semarang, dengan judul :

"Manajemen Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Islam Al Azhar 29 BSB Semarang"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 8 Mei 2025.

Kepala SMP Islam Al Azhar 29



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Dian Safitriyani

Tempat, Tanggal Lahir : Jepara, 8 Desember 2002

Jenis Kelamin : Perempuan

Pekerjaan : Pelajar

Alamat Rumah : Dk. Palahjati RT03/RW03, Ds.
Ujungwatu,

Kec. Donororjo, Kab. Jepara
Jawa Tengah

Alamat Institusi : Jl. Prof Hamka,

Kec. Ngaliyan, Kota Semarang
Jawa Tengah 50185

Riwayat Pendidikan

1. TK
2. MI
3. SMA
4. Sarjana

Riwayat Pekerjaan : Tidak ada

Publikasi : Tidak ada