

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Implementasi Manajemen Tata Usaha

1. Pengertian manajemen tata usaha

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia implementasi yaitu penerapan atau pelaksanaan, jika menurut pengertiannya maka implementasi diartikan sebagai suatu pelaksanaan yang berawal dari perencanaan atau tindakan yang telah disusun dengan cermat. Sedangkan manajemen memiliki arti yaitu mengelola. Manajemen juga berarti sebagai keterlibatan dalam proses pembimbingan ataupun pengarahan sebuah kelompok kearah tujuan organisasi melalui proses. Manajemen juga termasuk pengelolaan sumberdaya yang dimiliki oleh madrasah atau organisasi yang diantaranya terdapat manusia, uang, metode, material dan pemasaran serta dilakukan secara sistematis dalam sebuah proses (Rohiat, 2012: 14). Maka dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah pelaksanaan dari perencanaan yang telah disusun untuk mencapai suatu tujuan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia istilah manajemen yakni penggunaan sumber daya yang efektif demi mencapai sasaran (Rahma, 2019: 10). Sedangkan dalam bahasa inggris pengertian manajemen secara harfiah adalah “manajemen” yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan. Secara umum manajemen adalah kemampuan memperoleh sesuatu untuk mencapai tujuan melalui rangkaian kegiatan dan orang-orang yang terlibat dalam pencapaian tujuan. Istilah manajemen dalam dunia pendidikan diterjemahkan sebagai kegiatan yang bertujuan mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan dengan cara memfokuskan data-data pendidikan (Rohmah, 2017: 1-2). Pengertian manajemen secara umum adalah pengelolaan pekerjaan dengan cara mendorong orang lain untuk bekerja dalam rangka mencapai tujuan dan hasil (Yayat, 2011: 2). Hakikatnya, manajemen merupakan hal yang sangat penting karena terdapat beban kerja yang menyulitkan dan memberatkan sehingga dibutuhkan adanya pembagian

kerja, tugas dan tanggung jawab dalam usaha penyelesaiannya (Tiara, 2018: 82).

Kata *to manage* adalah asal usul dari kata manajemen yang berarti mengelola. Keterlibatan dalam hal pembimbingan dan pengarahan sebuah kelompok ke arah tujuan organisasi dengan proses dan kerangka kerja juga termasuk dalam manajemen (Tiara, 2018: 82). Dalam kamus Webster's New Cooligate Dictionary, manajemen dari kata *manage* yang berarti membimbing dan mengawasi dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu. Sedangkan dalam kamus Inggris Indonesia, manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang mempunyai persamaan kata dengan *to hand*, *to control*, dan *to guide* yang memiliki arti mengurus, mengatur, melaksanakan, pengendalian, memimpin dan mengelola (Baharuddin, 2014: 111). Manajemen juga berasal dari bahasa latin yakni dari asal kata manus yang memiliki arti tangan dan *agete* yang memiliki arti melakukan kemudian dua kata tersebut digabungkan menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani (Kompri, 2014: 2).

Allah berfirman dalam Al-Qur'an untuk berbuat secara terencana maka imbalannya berupa akan mendatangkan ridha atau disenangi Allah. Untuk mengoptimalkan sumber daya yang tersedia serta berlaku adil dibutuhkan suatu keahlian dalam pengelolaanya. Menurut Harsey dan Blanchard dalam buku Manajemen Pendidikan, manajemen adalah proses kerja sama antara individu, kelompok, serta sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi (Kristiawan, 2017: 1). Manajemen menurut Frederic Winslow Taylor dalam buku Teori Manajemen Pendidikan yaitu seni yang bertujuan untuk mengetahui apa yang akan dilakukan agar kemudian dapat dilihat apakah dilakukan dengan cara terbaik atau tidak (Latif, 2018: 5).

Dari banyak pengertian tentang manajemen di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah seni mengatur pengelolaan atau tata cara suatu kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang dilakukan oleh individu atau manusia-

manusia yang bekerja sama untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan pada sebelumnya.

Tata usaha secara sistematis termasuk bagian manajemen. Tata usaha yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia yang ada dan sumber daya lainnya dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Tata usaha adalah kegiatan pencatatan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan atau data bagi pemimpin dalam mengambil keputusan (Nawawi, 2013: 54).

Ketatausahaan sekolah adalah rangkaian aktivitas terhadap pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur yang bertujuan mencaapai suatu tujuan kelembagaan. Ketatausahaan juga diartikan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang dilakukan. Kegiatan penanganan informasi meliputi penanganan surat, penyimpanan arsip, pelayanan informasi, dan surat menyurat. Tiap-tiap kegiatan memerlukan anggota yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sifat-sifat tertentu. Arti sempit dari administrasi adalah tata usaha yang merupakan kegiatan yang berhubungan dengan catat mencatat atau surat menyurat (Anisa, 2018: 118).

Tata usaha atau tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang memiliki tugas untuk memberikan dukungan pelayanan administrasi agar terselenggarakannya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Pengertian tata usaha menurut George Terry dalam buku Manajemen Perkantoran yaitu pekerjaan yang meliputi penyampaian keterangan secara lisan, pembuatan surat secara tertulis kemudian laporan sebagai cara meringkas hal-hal dengan cepat untuk menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol yang akan diambil oleh pimpinan. Ketatausahaan juga dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berkaitan dengan informasi dan tindak lanjut sebagai penanganan informasi yang didapatkan (Rohiat, 2012: 21).

Hal lebih rinci terdapat dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah atau tata usaha merupakan sumber daya manusia atau tenaga kependidikan di sekolah atau madrasah yang tidak terlibat secara langsung dengan kegiatan belajar mengajar namun berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah (Zulkarnain, 2015: 47). Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut sebagai *clerical work*, *office manajement* atau *recording and reporting system*.

Tata usaha sekolah adalah kegiatan yang berhubungan dengan adminitrasi pendidikan yang terdiri dari mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan serta urusan surat menyurat, laporan mengenai kegiatan yang ada di sekolah (Razaq, 2020: 2). Sedangkan pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah runtutan kegiatan pengelolaan surat menyurat yang terdiri menghimpun atau menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua keterangan yang dibutuhkan oleh organisasi.

Ditarik kesimpulan penjelasan sederhana bahwa tata usaha adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan pengelolaan organisasi yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang bertugas melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan semua kebutuhan yang ada dalam sekolah dengan sistem yang teratur dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Rangkaian kata implementasi manajemen tata usaha dapat diartikan sebagai suatu proses mengatur dan mengelola dengan usaha yang berawal dari perencanaan sampai dengan evaluasi yang berkaitan dengan melayani, membantu dan memenuhi atau menyediakan semua kebutuhan pelayanan pendidikan.

2. Tujuan manajemen tata usaha

Setiap manajemen memiliki tujuan mengapa suatu manajemen dilaksanakan, begitu juga dengan manajemen tata usaha sekolah. Adapun tujuan manajemen tata usaha sekolah adalah:

- a. Untuk memonitoring kegiatan atau data yang dimiliki oleh suatu lembaga pendidikan.
- b. Agar pemimpin dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
- c. Untuk menyusun suatu program pengembangan dan suatu kegiatan perbaikan.
- d. Untuk mengamankan data atau catatan atau mengamankan suatu kegiatan lembaga pendidikan (Nugroho, 2023, hal. 23).

Menurut Kurniadin dan Machali, tujuan dan manfaat manajemen tata usaha antara lain:

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi
- b. Mengelola kegiatan kepegawaian
- c. Menyediakan dan mengelola fasilitas kantor
- d. Merencanakan dan mengelola keuangan organisasi
- e. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa

Tujuan lainnya adalah:

- a. Menjaga efisiensi dan produktivitas kerja
- b. Menyediakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
- c. Menjaga kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan yang berlaku
- d. Mendukung kegiatan operasional organisasi secara keseluruhan

(Kurniadin, 2012: 22).

3. Tugas, peran dan fungsi manajemen tata usaha

Menurut Nur aedi tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi atau tata usaha sekolah terbagi menjadi sembilan tugas pokok yaitu:

- a. Tugas pokok urusan administrasi
- b. Tugas pokok bendahara sekolah
- c. Tugas pokok inventarisasi

- d. Tugas pokok urusan administrasi kepegawaian
- e. Tugas pokok administrasi kesiswaan
- f. Tugas pokok administrasi persuratan
- g. Tugas pokok pengelolaan perpustakaan
- h. Tugas pokok pengelolaan laboratorium
- i. Tugas pokok pembantu atau penjaga sekolah (Aedi, 2016: 115) .

Adapun jika ditinjau inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha memiliki enam peran yaitu sebagai berikut:

- a. Menghimpun yaitu kegiatan mencari data untuk mengusahakan tersedianya segala keterangan yang belum ada sampai dipergunakan jika diperlukan.
- b. Mencatat yaitu kegiatan menambahkan dengan berbagai macam peralatan tulis keterangan yang dibutuhkan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- c. Mengolah yaitu kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan tujuan menyajikan dalam wujud yang lebih berguna.
- d. Menggandakan yaitu kegiatan yang bertujuan memperanyak dengan berbagai cara dan alat.
- e. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat atau perantara dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan yaitu meletakkan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman (Daryanto, 2011: 93-94).

Peran tata usaha tidak hanya pada bagian tulis menulis tapi juga dalam hal keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan. Kegiatan ketatausahaan sekolah merupakan tugas yang berkaitan dengan pengurusan surat dan penyusunan data atau statistik sekolah. Pengurusan surat adalah prosedur surat menyurat yang mencakup kegiatan-kegiatan mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat-surat.

Terdapat tiga fungsi tata usaha menurut Daryanto yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operator untuk mencapai tujuan.

- b. Menyediakan keterangan-keterangan yang dibutuhkan pemimpin organisasi untuk membuat keputusan atau mengambil tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (Daryanto, 2011: 12).

4. Indikator manajemen tata usaha

Menurut panduan kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2017 pelaksanaan manajemen tata usaha memiliki indikator pada tiap pelaksana urusan administrasi di bidangnya masing-masing dan dapat dirincikan sebagai berikut:

a. Administrasi Kepegawaian

1). Pelayanan Harian

- a) pengisian buku kegiatan harian
- b) Pembuatan surat keterangan

2). Pelayanan Bulanan

- a) Pembuatan daftar hadir guru dan pegawai
- b) Pembuatan laporan

3). Pelayanan Semester

- a) Pembuatan laporan

4). Pelayanan Tahunan

- a) Pembuatan program kerja
- b) Mengusulkan kenaikan pangkat
- c) Pembuatan analisis kebutuhan guru dan pegawai
- d) Mengusulkan pensiun guru dan pegawai
- e) Mengusulkan pembuatan karpeg, karir, karsu dan taspen
- f) Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS)
- g) Pembuatan penilaian kinerja pegawai
- h) Pembuatan dfatar urut kepangkatan (DUK)
- i) Pembuatan laporan

b. Administrasi keuangan

1). Program Harian

- a) Pengisian buku kegiatan harian
- b) Pengelolaan keuangan barang dan jasa
- c) Pengelolaan keuangan BOS dan BOP
- d) Pembuatan rincian SPPD

2). Program Bulanan

- a) Pembuatan buku kas umum
- b) Pembuatan buku bantu kas
- c) Pembuatan buku bantu bank
- d) Pembuatan buku bantu pajak
- e) Pembuatan usulan gaji pegawai
- f) Pembuatan usulan kenaikan gaji secara berkala

3). Program Tri Wulan

- a) Pembuatan laporan penggunaan dan BOS dan BOP

4. Program pelayanan Tahunan

- a) Pembuatan program kerja administrasi keuangan
- b) Pengusunan RKAS bersama tim
- c) Pembuatan laporan pajak tahunan
- d) Pembuatan laporan

c. Administrasi sarana dan prasarana

1). Program Harian

- a) Pengisian buku kegiatan harian
- b) Pembuatan buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris
- c) Pembuatan buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris

2). Program Bulanan

- a) Menandatangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN

3). Program Tri Wulan

- a) Mengisi buku induk barang inventaris

- b) Membuat kartu inventaris
 - c) Membuat kartu inventaris ruang
 - d) Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris
 - e) Melaksanakan penomoran barang inventaris
 - f) Membuat buku barang ATK yang harus dibeli
- 4). Program Tahunan
- a) Membuat program kerja
 - b) Mengusulkan kebutuhan barang untuk pertahun anggaran
 - c) Mengusulkan penghapusan barang inventaris
 - d) Pembuatan laporan
- d. Administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat
- 1). Program harian
- a) Mengisi buku kegiatan harian
 - b) Membuat surat perjanjian kerja sama/MOU
 - c) Melaksanakan MOU dengan masyarakat
- 2). Program bulanan
- a) Pembuatan notulen
 - b) Pembuatan pengumuman
- 3). Program tahunan
- a) Pembuatan program kerja humas
 - b) Pembuatan daftar hadir DUDI/Prakerin
 - c) Pembuatan laporan
- e. Administrasi persuratan dan pengarsipan
- 1). Program Harian
- a) Mengisi buku kegiatan harian
 - b) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 - c) Meneruskan desposisi surat masuk
 - d) Membuat surat dinas
 - e) Membuat surat undangan
 - f) Membuat surat edaran

- g) Membuat surat tugas
 - h) Membuat SPPD
 - i) Membuat surat pengantar
 - j) Membuat surat keterangan
- 2). Program Mingguan
- a) Mengklasifikasi surat dan sifat surat
 - b) Pengarsipan surat di file surat sesuai kode
- 3). Program Bulanan
- a) Membuat surat pernyataan
 - b) Membuat berita acara
- 4). Program Tahunan
- a) Membuat program kerja
 - b) Membuat laporan
- f. Administrasi Kesiswaan
- 1). Program Harian
- a) Mengisi buku kegiatan harian
 - b) Mencatat nilai rapot dan nilai jian ke buku induk siswa
 - c) Memberi pelayanan pada guru dan masyarakat tentang data siswa
 - d) Membuat surat panggilan orang tua siswa
 - e) Membuat surat penskoran
- 2). Program Bulanan
- a) Membuat surat keterangan siswa
 - b) Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar
 - c) Membuat statistik siswa
- 3). Program Semesteran
- a) Mengumpulkan leger nilai
 - b) Mengumpulkan buku raport
- 4). Program Tahunan
- a) Membuat program kerja
 - b) Mengumpulkan data siswa
 - c) Membuat daftar nama siswa

- d) Membuat nomor induk siswa
 - e) Membuat buku kleper
 - f) Membuat pernyataan calon siswa
 - g) Menyiapkan kegiatan PPDB
 - h) Membuat usulan BSM
 - i) Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir
 - j) Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK/MA
 - k) Melakukan pencatatan perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (Khusus SMA/MA/SMK)
 - l) Pembuatn laporan
- g. Administrasi Kurikulum
- 1). Program Harian
 - a) Mengisi buku kegiatan harian
 - b) Menyiapkan dan membuat perangkat guru
 - 2). Program Mingguan
 - a) Menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler
 - b) Menyiapkan membuat agenda kerja MGMP
 - c) Menyiapkan dan membuat formulir penilaian
 - 3). Program Semesteran
 - a) Membuat jadwal kegiatan
 - b) Menyiapkan perlengkapan tes semesteran
 - 4). Program Tahunan
 - a) Membuat program kerja
 - b) Membuat buku jurnal pembelajaran
 - c) Membuat buku agenda mengajar
 - d) Membuat laporan

B. Pelayanan Administrasi

1. Pengertian pelayanan administrasi

Pelayanan diartikan sebagai suatu kegiatan memberikan bantuan sesuai dengan bidangnya yang sesuai dengan kebutuhan. Asal kata administrasi

yang berasal dari bahasa latin *administrate* yang berarti membantu atau melayani. Kata administrasi dalam bahasa Inggris berasal dari kata *administration* yang berarti melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi demi tercapainya tujuan secara mendalam (Hadijaya, 2012: 2). Istilah *administratie* berasal dari bahasa Belanda yang memiliki arti lebih sempit, karena hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan keterangan sistematis yang diperlukan mengenai hubungan satu dengan yang lain (Sagala, 2019: 21).

Menurut Eka Suhartini, pelayanan adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dalam rangka menyediakan kepuasan pelanggan. Sedangkan pengertian pelayanan menurut Philip Kotler adalah suatu tindakan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak ke pihak lainnya yang tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan (Ahmad, 2016: 31). Pelayanan adalah pemberian hak dasar kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Pelayanan memiliki makna melayani orang yang membutuhkan bantuan. Pelayanan juga memiliki arti memberi bantuan dengan sungguh-sungguh kepada orang yang membutuhkan bantuan untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan dalam rangka memberi kepuasan dan kemanfaatan (Hayat, 2017: 22). Ditinjau dari pengertiannya layanan merupakan rangkaian aktivitas yang memiliki sifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi akibat adanya interaksi antara pelanggan dengan karyawan atau yang telah disediakan oleh perusahaan/lembaga yang memberikan bantuan dalam rangka memecahkan masalah pada pelanggan (Ratminto, 2012: 5).

Kesimpulannya bahwa layanan adalah adanya interaksi langsung yang terjadi antara seseorang dengan orang lain yang mendapat bantuan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan kepentingan guna memberikan kepuasan kepada pelanggan yang bersifat tidak dapat diraba.

Administrasi merupakan kegiatan yang memiliki kedudukan sentral dalam pembinaan dan pengembangan pada setiap kegiatan kerjasama

sekelompok manusia. Tujuan Administrasi pendidikan menurut Syaiful Sagala dalam buku *Administrasi Pendidikan Kontemporer* yaitu penyediaan konsep dasar dengan mendefinisikan administrasi dan menerapkannya dalam bidang administrasi pendidikan. Untuk menunjang efektifitas dan efisiensi tugas yang telah diberikan oleh pimpinan dengan memahami kebutuhan-kebutuhan sekolah yang telah disediakan oleh pemerintah, penyelenggara program sekolah, dan bagaimana sekolah itu dikelola sampai pada batas kualitas yang telah ditentukan maka keterampilan dalam administrasi perlu dimiliki (Sagala, 2009: 45). Daryanto berpendapat dalam buku *Administrasi Pendidikan* bahwa tujuan administrasi pendidikan digunakan di dalam dunia pendidikan adalah agar semua kegiatan pendidikan berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan (Daryanto, 2011: 17).

Kesimpulannya bahwa administrasi adalah kegiatan yang bertujuan untuk menunjang keefektifan dan keefisienan tugas pendidikan agar berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan. Sederhananya adalah bahwa pelayanan administrasi ialah kegiatan memberikan bantuan dengan proses keseluruhan semua kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan dengan memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan pelayanan administrasi pendidikan adalah kegiatan memberi bantuan untuk mengelola data demi pencapaian tujuan pendidikan.

2. Tujuan dan fungsi pelayanan administrasi

Tujuan dari adanya pelayanan administrasi yaitu:

- a. Hadirnya administrasi pendidikan ini untuk memberi pelayanan yang dalam menyesuaikan kegiatan dengan tujuan pada setiap lembaga yang diberi pelayanan (Arikunto, 2010: 32).
- b. Sebagai bentuk usaha bersama dalam rangka meningkatkan pada pendidikan dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan serta agar dapat mencapai tujuan pendidikan dengan maksimal (Daryanto, 2009: 17).
- c. Mempermudah pekerjaan administrasi pada bidang pendidikan, memanfaatkan potensi manusia dan material yang diharapkan dapat memberi hasil tentang keputusan administrasi pada pendidikan.

- d. Meningkatkan moral dan semangat kerjasama di antara individu yang mempunyai keterlibatan dalam kegiatan-kegiatan administrasi pada lembaga pendidikan.
- e. Menghubungkan antara proses suatu pendidikan dengan tujuan-tujuan pembangunan dalam masyarakat juga mempererat hubungan antara pendidikan dengan masyarakat atau lingkungan (Amka, 2021: 10).
- f. Terwujudnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan administrasi pendidikan.
- g. Pelaksanaan tanggung jawab semua pihak dalam pendidikan (Tatang, 2017: 47-48).

Sedangkan fungsi dari adanya pelayanan administrasi pendidikan adalah:

a. Fungsi perencanaan (*Planning*)

Proses perencanaan sekolah atau madrasah harus dilaksanakan dengan mengikutsertakan semua personil sekolah dalam penyusunannya sehingga dapat menimbulkan perasaan ikut memiliki yang dapat memberi dorongan kepada guru dan personil lainnya sehingga rencana yang telah ditentukan tadi dapat dilaksanakan dengan baik.

Perencanaan merupakan awal sebuah kegiatan manajemen dalam setiap organisasi karena melalui perencanaan ini ditetapkan apa yang akan dilakukan, kapan melakukannya dan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut. Sebelum sampai pada langkah-langkah ini, diperlukan data dan informasi yang cukup untuk dapat menganalisa penetapan rencana yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan madrasah (Amka, 2021: 11-15).

b. Fungsi pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah langkah pertama menuju ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya yang memiliki kaitan dengan menggerakkan organisasi sebagai satu kesatuan yang utuh. Bergerak atau tidaknya sebuah organisasi tergantung kepada pengorganisasian semua komponen dalam sebuah organisasi untuk

bergerak menuju ke arah pencapaian tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengorganisasian adalah menciptakan suatu hubungan tugas yang jelas antara personil sehingga menimbulkan kerjasama antara personil dengan personil lainnya dengan kondisi yang baik untuk mencapai tujuan.

c. Fungsi pengarahan (*Directing*)

Rangkaian aktivitas manajerial yang tidak kalah pentingnya adalah pengarahan. Pengarahan dilaksanakan supaya kegiatan yang dilakukan bersama melalui jalur atau langkah-langkah yang telah ditetapkan bersama-sama sehingga tidak menimbulkan pemborosan. Kegiatan pengarahan mengandung kegiatan pemberian motivasi secara sukarela kepada personil dan melakukan kegiatan sebagai manifestasi rencana yang telah dibuat. Bentuk dari kegiatan pengarahan meliputi petunjuk dan pmeberian gambaran tentang apa yang akan dilakukan personil.

d. Fungsi pengendalian atau pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah usaha kontrol pada kerja organisasi baik menyangkut tugas perorangan maupun kelompok. Kegiatan pengawasan ini merupakan tugas mengawasi segala aktivitas agar sesuai dengan rencana. Diharapkan melalui adanya pengawasan yakni penyimpangan dapat dihindari dalam berbagai hal sehingga dapat mencapai tujuan dengan menjalankan apa yang telah direncanakan dengan benar (Amka, 2021: 19-21).

3. Jenis-jenis pelayanan administrasi

Administrasi sekolah terdapat berbagai jenis, di antaranya:

a. Pelayanan administrasi kurikulum

- 1) Mendokumentasikan kurikulum yang sedang berlaku.
- 2) Menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
- 3) Menyiapkan penilaian hasil belajar.
- 4) Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan pengawas ketika proses monitoring.
- 5) Mendokumentasikan daftar kumpulan nilai-nilai ujian.

- 6) Memanfaatkan TIK yang berkaitan dengan kurikulum
- b. Pelayanan administrasi kesiswaan
- 1) Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru.
 - 2) Membantu mengatur jumlah peserta didik per kelas.
 - 3) Mendokumentasikan prestasi peserta didik baik akademik maupun non akademik.
 - 4) Membuat data statistik peserta didik.
- c. Pelayanan administrasi kepegawaian
- 1) Pelaksanaan kegiatannya memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidikan dan tenaga kependidikan.
 - 2) Membantu merencanakan kebutuhan para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 3) Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
 - 4) Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian.
 - 5) Memproses kenaikan atau penurunan jabatan, mutasi, dan promosi pegawai.
 - 6) Menyiapkan format-format kepegawaian.
 - 7) Menyusun laporan kepegawaian.
 - 8) Menyusun dan menyajikan data atau statistik kepegawaian.
 - 9) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian.
 - 10) Pemanfaatan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian dan kesiswaan.
- d. Pelayanan administrasi keuangan
- 1) Membantu menghitung biaya yang berkaitan dengan organisasi atau lembaga.
 - 2) Menyusun dan menyajikan data atau statistik keuangan.
 - 3) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan.
 - 4) Memanfaatkan TIK untuk penggunaan administrasi keuangan.
- e. Pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 1) Mengelola surat masuk dan surat keluar.
 - 2) Melaksanakan kearsipan sekolah atau madrasah.

- 3) Menyusun surat atau dokumentasi.
 - 4) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan
- f. Pelayanan administrasi sarana dan prasarana
- 1) Mengenali kebutuhan sarana dan prasarana.
 - 2) Membantu membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.
 - 3) Mewujudkan sarana dan prasarana yang telah direncanakan.
 - 4) Memelihara sarana dan prasarana.
 - 5) Menyusun laporan sarana dan prasarana.
 - 6) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana.
 - 7) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana.
- g. Pelayanan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- 1) Memberi fasilitas yang dapat menunjang kelancaran kegiatan komite sekolah atau madrasah.
 - 2) Membantu membuat perencanaan program yang melibatkan pemimpin atau pemangku kepentingan.
 - 3) Mempromosikan sekolah atau madrasah.
- h. Pelayanan administrasi layanan khusus antara lain berupa:
- 1) Perpustakaan
 - 2) Laboratorium
 - 3) UKS
 - 4) Tempat ibadah
 - 5) Asrama
 - 6) Koperasi
 - 7) Transportasi (Pijar, 2021).

4. Pelayanan administrasi kepegawaian dan kesiswaan

Pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kegiatan-kegiatan administrasi yang berhubungan dengan perencanaan, pengadaan, pembinaan sampai pada pendayagunaan pegawai, baik itu edukatif seperti guru maupun pegawai non edukatif seperti pegawai tata usaha, pegawai perpustakaan, dll.

Berikut hal-hal yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian:

- a. File guru dan kepegawaian meliputi:

1. SK pengangkatan
 2. Ijazah
 3. SK berkala
 4. Sertifikasi, dan lain-lain.
- b. Buku induk guru dan pegawai
 - c. Buku kendali
 - d. File SKP-PPK (Sasaran Kerja Pegawai)
 - e. Buku DUK (Daftar Urutan Kepangkatan)
 - f. Buku mutasi guru dan pegawai
 - g. Buku data sertifikat diklat guru dan pegawai
 - h. Rencana pengembangan SDM
 - i. Buku tamu
 - j. Buku tamu pembinaan

Pelayanan administrasi kesiswaan adalah semua kegiatan administrasi pendidikan yang dilaksanakan berhubungan dengan calon siswa, siswa dan alumni seperti mengatur penerimaan peserta didik baru (PPDB), kemudian mengelompokkan menurut jurusan, program bimbingan dan penyuluhan, masalah yang berkenaan dengan kehadiran, meningkatkan prestasi akademik, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain. Berikut hal-hal yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan:

- a. Buku induk siswa
- b. Buku klaper
- c. Buku mutasi siswa
- d. Buku prestasi
- e. Buku legger
- f. File ijazah
- g. File sertifikat atau piagam siswa
- h. Rapot siswa
- i. Buku lulusan yang diterima perguruan tinggi
- j. Buku PPDB
- k. Buku alumni (Amka, 2021, hal. 22-23).

5. Faktor pendukung dan penghambat

Menurut Anwar Prabu mangkunegara pemberian tugas yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian serta bersikap profesional dalam pekerjaan merupakan salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan pelayanan administrasi baik dalam administrasi kepegawaian maupun kesiswaan maka, kebalikan dari hal-hal tersebut adalah faktor penghambat dalam pelaksanaan pelayanan administrasi.

Menurut Basuki Jaka Purnama faktor penghambat dalam pelayanan administrasi sebagai berikut (Mangkunegara, 2016, hal. 33):

- a. Pekerjaan yang tidak sesuai dengan keahliannya.
- b. Kurang profesional dalam pekerjaan.
- c. Tidak memprioritaskan pekerjaan dan mendahulukan kepentingan pribadi.
- d. Sikap yang kurang ramah dalam pelayanan administrasi.
- e. Sarana dan prasarana yang kurang memadai

Sedangkan faktor pendukungnya sebagai berikut 9 Mangkunegara, 2016, hal. 34):

- a. Pemberian tugas yang sesuai dengan kemampuan atau keahlian.
- b. Pemberian motivasi kepada para pegawai atau tenaga kependidikan agar tetap semangat dalam melakukan pekerjaan serta mengikutsertakan dalam pelatihan untuk mengembangkan kemampuan dan menambah wawasan.
- c. Menciptakan lingkungan yang nyaman.
- d. Komunikasi yang harmonis.
- e. Meningkatkan kemampuan kinerja dalam pekerjaan di bidangnya dengan bertukar pendapat dengan pegawai yang lain.
- f. Adanya sarana dan prasarana yang memadai

C. Kajian Terdahulu

Berdasarkan telaah pustaka yang dilakukan, berikut ini dikemukakan beberapa penelitian yang relevan dan ada kaitannya dengan penelitian ini.

1. Penelitian dari Muhammad Sakowi Amin

“Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs Nahdlatusy Syuban Sayung Demak” oleh Muhammad Sakowi Amin (2015).

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif, yaitu data yang digunakan berasal dari obyek, tempat dan prosedur tak baku karena data berasal dari kondisi yang nyata di MTs Nahdlatusy Syuban Sayung tentang tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa. Analisis data penelitian ini adalah analisis deskriptif melalui kegiatan observasi, wawancara dan studi dokumen.

Hasil penelitian menunjukkan tata usaha sebagai salah satu komponen sekolah yang memiliki tugas mengatur dan mengelola seluruh administrasi sekolah, baik dari siswa, sarana prasarana serta yang lainnya. Salah satu tugas tata usaha yaitu mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, baik dari pengelolaan uang, sumber dana yang masuk serta pemanfaatannya. Di setiap akhir bulan tata usaha bertanggungjawab untuk melaporkan seluruh kegiatan administrasi dan diminta pertanggung jawaban di akhir tahun ajaran. Artinya kepala sekolah sebagai manajer mengumpulkan laporan seluruh keadministrasian kepada komponen sekolah, baik dari guru, pengelola, ataupun wali murid dan bersifat terbuka, agar tidak menimbulkan prasangka yang kurang baik melalui kepala tata usaha.

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah pada objek kajian tentang tata usaha dalam pelayanan administrasi. Sedangkan perbedaan dengan penelitian terdahulu yaitu spesifikasi teknik dan metode yang digunakan serta tempat penelitian yaitu di MTsN 15 Jombang.

2. Jurnal tentang manajemen dan supervisi pendidikan

“Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan di SMP Negeri 8 Kota Jambi” disusun oleh Mohammad Muspawi, Hafizahtul Robi’ah Universitas Jambi (2020). Metode penelitian yang digunakannya adalah melalui pendekatan kualitatif, yaitu data yang digunakan berasal dari obyek, tempat dan prosedur yang digunakan prosedur tak baku karena data berasal dari kondisi yang nyata di SMP Negeri 8 Kota Jambi tentang kinerja tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan

pelayanan. Analisis data penelitian ini adalah analisis deskriptif melalui kegiatan observasi dan wawancara.

Dalam jurnal ini menyatakan bahwa perencanaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi dikatakan sesuai dengan rencana, pelaksanaan untuk mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang telah disediakan, dan kegiatan evaluasi pelayanan tenaga administrasi sekolah dengan melihat secara langsung proses pelayanan. Jika tidak memenuhi syarat-syarat maka pelayanan akan dilakukan perbaikan dengan memonitoring secara langsung. Jika pelayanan masih layak dan baik maka akan dilaksanakan pemeliharaan dan peningkatan.

Adapun persamaan antara peneliti terdahulu dan peneliti sekarang adalah sama-sama membahas mengenai tenaga tata usaha dalam pelayanan administrasi di sekolah, sama-sama menggunakan teknik observasi dan wawancara. Sedangkan perbedaannya yaitu pada teknik analisis dan uji keabsahan data peneliti gunakan serta tempat penelitian yaitu di MTsN 15 Jombang tahun 2024.