



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853
Email: idarabattalim212@gmail.com

Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu

Muhammad Fauzi¹, Fatimah Ahmad²

STAI Jam'iyah Mahmudiyah langkat, Indonesia^{1,2,3}
Email: mfauzibose1235@gmail.com

Abstract :

School administration has an important role for the smooth running of school administration, school administration needs to be considered because it has a strategic role and function. The objectives to be achieved in this study: (1) To determine the planning of business administration in improving school administration services at SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, (2) To determine and analyse the implementation of business administration in improving school administration services at SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, (3) To determine and analyse the evaluation of business administration in improving school administration services at SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu. In this study, researchers used qualitative research methods with the type of field study research, the results of this study are (1) Business administration planning in improving the implementation of school administration at SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu which includes; a). Recruiting administrative staff, b). Formulating the division of duties and obligations, c). The involvement of various school members, d). Formulating strategies that will be implemented in the implementation process later, e). Pay attention to the needs needed in the implementation process. (2) Implementation of business administration in improving school administration services; a). Implemented in accordance with the form of administrative services, b). There is a leader's role and strategy in terms of mobilising its members, c). Fulfilling and implementing what is needed in improving school administration services, d). Strategies used to improve school administration services, e). Identifying supporting factors in improving school administration services. (3) Evaluation of business administration in improving school administration services at SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu; a). The evaluation process is carried out by reviewing all work programmes and seeing obstacles during the implementation process, b). There are solutions in overcoming obstacles in the implementation of school administration services, c). The results of the evaluation process obtained that the forms of services provided have been carried out well, there is a form of follow-up, namely identifying opportunities and minimising weaknesses and deficiencies

Keywords: *Administrative Management, Administrative Services*

Abstrak :

Tata usaha sekolah mempunyai peranan penting bagi kelancaran administrasi sekolah, tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peranan dan fungsi yang strategis. Oleh karena itu adanya manajemen tata usaha dapat meningkatkan pelayanan administrasi agar berjalan secara maksimal. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini: (1) Untuk mengetahui perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, (2) Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, (3) Untuk mengetahui dan menganalisis evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi lapangan, Hasil penelitian ini adalah (1) Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelaksanaan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu yaitu mencakup; a). Melakukan perekrutan pegawai tata usaha, b). Merumuskan pembagian tugas dan kewajiban, c). Adanya pelibatan dari berbagai warga sekolah, d). Merumuskan strategi yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan nantinya, e). Memperhatikan keperluan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan. (2) Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah; a). Dilaksanakan sesuai dengan bentuk pelayanan administrasi, b). Adanya peran dan strategi pemimpin dalam hal menggerakkan anggotanya, c). Memenuhi



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853

Email: idarabattalim212@gmail.com

dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, d). Strategi yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, e). Mengidentifikasi adanya faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. (3) Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu; a). Proses evaluasi dilakukan dengan cara mereview ulang seluruh program kerja serta melihat kendala selama proses pelaksanaan, b). Adanya solusi dalam mengatasi hambatan pada pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah, c). Hasil dari proses evaluasi yang diperoleh bahwa bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan sudah dilaksanakan dengan baik, adanya bentuk tindak lanjut yaitu mengidentifikasi peluang serta meminimalisir kelemahan dan kekurangan.

Kata Kunci: *Manajemen Tata Usaha, Pelayanan administrasi*

PENDAHULUAN

Manajemen ialah suatu proses pengelolaan yang melibatkan tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian langkah-langkah yang dikerjakan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang telah diidentifikasi, sambil memanfaatkan berbagai sumber daya manusia dan lainnya. Ini juga merupakan sebuah disiplin ilmu dan seni yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pemantauan kinerja suatu entitas organisasi, dengan mengaplikasikan sumber daya yang ada untuk mencapai objektif dan sasaran yang dicanangkan oleh organisasi tersebut (Wijayanto, 2012).

Penerapan konsep manajemen memegang peranan yang sangat signifikan dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam konteks institusi pendidikan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen, segala aktivitas menjadi lebih terstruktur dan mempermudah pencapaian tujuan lembaga atau organisasi tersebut. Pendidikan sendiri merupakan suatu proses transformasi perilaku individu atau kelompok, bertujuan untuk mengembangkan kedewasaan melalui pengajaran dan latihan beragam. Dalam dimensi yang lebih luas, pendidikan dapat diartikan sebagai usaha dan tindakan yang dilakukan oleh orang tua untuk menyediakan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kepada generasi muda, guna mempersiapkan pemenuhan kebutuhan fisik dan spiritual mereka. Karena alasan inilah, peran pendidikan menjadi sangat penting dalam membimbing manusia menuju arah yang lebih terarah (Sidiq, 2011).

Dalam satuan pendidikan pemimpin bukan hanya kepala sekolah tetapi juga guru, wali kelas, pengawas, dan kepala bagian. Salah satunya adalah kepala bagian administrasi sekolah dalam hal ini adalah tata usaha (Kemdikbud, 1989). Tata usaha merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan dari sekolah (Azizah, 2016). Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik yang mengenai materi, personel, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya.

Pendidikan merupakan usaha yang dilakukan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi anak-anak bangsa baik dari segi spiritual maupun fisik. Tujuannya adalah menciptakan individu yang unggul dan memiliki martabat, yang akan menjadi generasi penerus bangsa yang



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853

Email: idarabattalim212@gmail.com

berkualitas. Selain itu, nilai-nilai budaya dan Pancasila juga harus ditanamkan dalam diri peserta didik melalui aspek moral, agama, sikap toleransi terhadap sesama, dan lain sebagainya. Melalui pendidikan, diharapkan wawasan para generasi muda diperluas dan berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila.

Sejalan dengan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, peranan pendidikan tergambar pada Pasal 3. Pasal ini menegaskan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi dan membentuk karakter serta peradaban bangsa secara bermartabat, guna mencerahkan kehidupan bangsa. Sasaran ini bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi individu yang beriman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki ilmu pengetahuan, mandiri, kreatif, berakhlak mulia, dan bertanggung jawab. Selain itu, pendidikan juga berperan dalam mencegah negara dari kebodohan dan keterbelakangan (Sujana, 2019). Oleh karena itu, pelaksanaan pendidikan perlu dijalankan dengan baik, termasuk menjaga kualitas lembaga pendidikan. Hak setiap individu untuk menerima pendidikan berkualitas harus diakui, dan pendidikan dapat diakses di berbagai tempat, terutama di lembaga pendidikan seperti sekolah. Sekolah berfungsi sebagai tempat bagi siapa pun yang ingin memperoleh pendidikan, dan juga dapat diartikan sebagai ruang di mana siswa dididik untuk memiliki pengetahuan yang berguna dalam interaksi sosial mereka. Pendirian sekolah bertujuan untuk mengembangkan aspek intelektual, potensi, kejiwaan, karakter, dan keterampilan sosial anak-anak, dengan tujuan membentuk kepribadian manusia yang cerdas dan berakhlak mulia. Fokus utama sekolah adalah menciptakan generasi yang memiliki kualitas dan moral yang baik (Wulandari, 2021).

Sekolah diharapkan mampu menjadi lingkungan belajar yang optimal. Oleh karena itu, agar tujuan ini tercapai, efisiensi dan efektivitas harus menjadi kunci dalam pengelolaan sekolah. Proses pembelajaran di sekolah perlu berjalan dengan lancar, sehingga diperlukan berbagai upaya untuk mencapai hal tersebut. Salah satu langkah penting adalah memastikan keberlangsungan administrasi sekolah yang efisien, termasuk bagian tata usaha sekolah. Bagian ini berperan dalam mendukung dan melancarkan kegiatan pembelajaran di sekolah. Saat ini, isu yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah di Indonesia adalah kurangnya kualitas kinerja dari pegawai tata usaha. Fenomena ini tercermin dalam artikel yang diterbitkan oleh tim SMPN 1 Batu Jajar Bandung Jawa Barat, yang mengungkapkan bahwa kualitas kerja pegawai tata usaha masih rendah. Banyak dari mereka belum memiliki kemampuan dan keterampilan yang memadai untuk menyelesaikan tugas dengan baik. Contoh konkret adalah masih ada banyak pegawai tata usaha yang belum menguasai penggunaan komputer dengan baik dalam konteks administrasi sekolah. Padahal, di zaman sekarang, komputer telah menjadi alat utama dalam administrasi sekolah karena dapat mempercepat dan mempermudah tugas-tugas administratif.

Terdapat beberapa aspek dalam bidang tata usaha yang tampak kekurangan, seperti pengarsipan surat yang tidak tertata dengan rapi, sehingga sejumlah data sekolah menjadi tidak



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853

Email: idarabattalim212@gmail.com

lengkap. Kualitas kerja yang rendah dari pegawai tata usaha akan berdampak pada kualitas pelayanan administrasi. Banyak keluhan mengenai efektivitas pelayanan administrasi sekolah yang muncul akibat hal ini. Untuk mengatasi masalah pelayanan administrasi sekolah, diperlukan langkah-langkah yang diarahkan pada peningkatan kualitas layanan tersebut. Hal ini bertujuan agar pelayanan administrasi dapat sesuai dengan kebutuhan para konsumen pendidikan.

Pada hakikatnya kegiatan tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Ditinjau dari sudut asal usul kata (etimologis), maka administrasi berasal dari bahasa latin yaitu Administrare, Ad berarti intensif, sedangkan ministrare berarti melayani, membantu memenuhi atau menyediakan. Tugas dari kegiatan ketatausahaan itu ialah hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi (kantor, sekolah organisasi, dan lain-lain) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin (Ramayulis, 2017). Sebagaimana Allah berfirman dalam Q.S Al-Kahfi ayat 2:

قَيْمًا لِيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ۚ

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

Dalam penafsiran mengenai Qs. Al-Kahfi ayat 2 mengenai Administrasi adalah, sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik. Dari Ibnu Abbas, ayat ini diturunkan sehubungan dengan keadaan orang-orang Yahudi yang menjadi sekutu orang-orang Quraisy. Adapun keterkaitan dengan proses administrasi berkaitan dengan tata usaha yang mempunyai pengertian menghimpun (menerima), mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dalam proses administrasi ayat ini sangat berkesinambungan yakni menghimpun, mencatat mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan dengan baik maka itu sebagai panduan bagi kepala sekolah dalam mengambil suatu keputusan dengan adanya data yang valid dan benar tanpa di manipulasi. Maka hal yang baik akan berdampak kepada suatu keputusan yang tidak salah sasaran dan juga merugikan berbagai pihak.”

Pelaksanaan tugas tata usaha melibatkan keseluruhan rangkaian kegiatan administratif. Efektivitas penerapan administrasi pendidikan bergantung pada dukungan sumber daya manusia dan fasilitas yang ada, yang semuanya harus mendukung pelaksanaan berbagai aktivitas oleh bagian tata usaha. Manajemen tata usaha mencakup berbagai aspek yang berhubungan dengan pengelolaan administratif, seperti organisasi dan kepegawaian, keuangan, pengelolaan data dan informasi, surat-menyurat, serta pengarsipan. Secara keseluruhan, lingkup kerja ini



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853

Email: idarabattalim212@gmail.com

mengindikasikan bahwa peran tata usaha sangat vital dalam memastikan informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak tersedia. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 mengenai Standarisasi Administrasi Sekolah/Madrasah, dijelaskan bahwa kepala tata usaha harus memiliki kemampuan manajerial yang kuat. Kemampuan manajerial ini melibatkan pengaruh, arahan, bimbingan, dan pengendalian terhadap staf pendidikan yang terlibat dalam proses pendidikan. Hal ini bertujuan agar mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih profesional, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai dengan cara yang efektif dan efisien (Huzaini, 2021).

Dalam konteks ini, upaya manajemen tata usaha untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah menjadi sangat penting untuk diterapkan. Kinerja bagian tata usaha memiliki peran yang cukup signifikan dan akan berdampak pada kemajuan kegiatan di sekolah. Oleh karena itu, keberadaan SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu menjadi contoh nyata dari institusi pendidikan yang telah memiliki manajemen tata usaha yang efektif dan terstruktur, sehingga layak untuk dikaji lebih lanjut. Hal ini didukung oleh beberapa indikator: Pertama, adanya sistem administrasi otomatis di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, yang menghasilkan penyelesaian tugas secara lebih cepat dan akurat. Kedua, kerja sama tim yang solid di kalangan pegawai tata usaha, yang memungkinkan terjalinnya komunikasi yang lancar antar mereka. Ini juga mendukung kemampuan kinerja mereka. Ketiga, pegawai tata usaha di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu menjalankan tugas-tugas mereka dengan maksimal, memastikan pekerjaan diselesaikan sesuai perkiraan waktu. Keempat, diadakannya rapat bulanan oleh pegawai tata usaha di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu untuk mengevaluasi progres pelaksanaan tugas dengan cermat.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah metode yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/interpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawanya adalah eksperimen) dimana peneliti melakukan instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/Kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2018).

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang Peran kepala Tata Usaha Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu. Dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari wawancara, observasi dan pengamatan secara individu dengan kepala Madrasah, Kepala Bagian tata usaha, dan Tenaga Pendidik/Guru di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu.



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853

Email: idarabattalim212@gmail.com

TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN

1. Analisis Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu

Perencanaan adalah tahap awal dalam suatu pekerjaan. Perencanaan tata usaha biasanya dilakukan selama rapat kerja, dan hasil dari kegiatan perencanaan ini digunakan sebagai strategi dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa tujuan lembaga pendidikan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien.

Menurut Hadari Nawawi dalam bukunya Abdul Majid, perencanaan merupakan menyusun langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu (Majid, 2009). Sedangkan menurut Lisa Septia Dewi perencanaan merupakan proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi (Dewi, 2020). Hal ini sesuai dengan yang telah dilakukan oleh tata usaha SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu bahwa pada proses perencanaan sudah melalui tahap merumuskan pembagian tugas dan kewajiban setiap anggotanya, kegiatan tersebut dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa adanya perencanaan fungsi-fungsi lain tidak akan bisa berjalan.

Lebih lanjut lagi menurut Bafadal yang ditulis oleh Mohamad Muspawi, kegiatan perencanaan peningkatan pelayanan administrasi juga harus memperhatikan beberapa aspek yaitu apa yang dilakukan, apa yang harus dilakukan, kapan dilakukan, bagaimana dilakukan, dan apa saja yang diperlukan agar terciptanya tujuan dapat berjalan maksimal (Muspawi, 2020). Hal tersebut senada dengan paparan data yang ada bahwa dalam perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, yaitu adanya pelibatan warga sekolah dalam proses perencanaan yang dibuat serta merumuskan strategi apa yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan, serta memperhatikan keperluan yang dibutuhkan selama proses pelaksanaan nantinya untuk keberlangsungan dan kelancaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara maksimal.

Kemudian menurut Suwatno, strategi rekrutmen tenaga kependidikan merupakan sebuah cara atau taktik sebuah lembaga pendidikan dalam mencari atau menarik sumber daya manusia, dimana dalam lembaga pendidikan yaitu tenaga kependidikan yang sesuai dengan kualifikasi kebutuhan sekolah dan mampu menjalankan misi organisasi untuk merealisasikan visi dan tujuannya dengan memperhatikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan serta kepribadian masing-masing personalia yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut (Suwatno, 2013). Hal



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853
Email: idarabattalim212@gmail.com

tersebut senada dengan hasil paparan data yang ada bahwa dalam perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu dimulai dengan melakukan perekrutan staff tata usaha yang dilakukan dengan memperhatikan pengetahuan, bakat, pengalaman, serta kepribadian. Kemudian akan disesuaikan dengan bidang administrasi yang dimiliki masing-masing staff tata usaha.

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dan temuan data penelitian SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu dalam perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, sudah mengacu pada teori yang ada dengan hal apa saja harus ada pada proses perencanaan.

2. Analisis Pelaksanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu

Pelaksanaan tata usaha adalah berlangsungnya proses pelayanan, membantu dan memenuhi menyediakan segala kebutuhan penunjang di sekolah. Pengelolaan ketatausahaan adalah proses interaksi antara staff tata usaha dengan konsumen pendidikan, yaitu seluruh tenaga pendidik maupun kependidikan, siswa, dan masyarakat lainnya dalam rangka memberikan pelayanan administrasi kepada siswa demi terealisasinya tujuan lembaga pendidikan.

Adapun pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini melaksanakan pengelolaan tata usaha terkait dengan administrasi yang berhubungan dengan siswa, tenaga pendidik maupun kependidikan, dan masyarakat. Staff tata usaha bertanggung jawab memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan pendidikan. Selain itu tata usaha juga memberikan pelayanan administrasi terhadap alumni yang hendak meminta berkas penting terkait dengan legalisir ijazah maupun pengambilan SKHUN.

Menurut Terry dalam buku pengantar manajemen pendidikan, pelaksanaan merupakan upaya untuk merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik (Rohmah, 2017). Hal tersebut sesuai dengan paparan data di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu bahwa pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah pemimpin berperan menggerakkan anggota-anggotanya untuk dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan arah tujuan lembaga pendidikan.

Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang standarisasi administrasi sekolah/madrasah menyebutkan bahwa seorang kepala tata usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Manajer harus mampu dan bisa mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853
Email: idarabattalim212@gmail.com

jawabnya secara lebih professional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Huzaini, 2021). Hal tersebut sesuai dengan paparan data di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu bahwa pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah kepala tata usaha berperan membimbing anggota, memberikan arahan dan pengawasan pada saat proses pelaksanaan berlangsung untuk dapat mengetahui perkembangan kinerja staff tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. dapat bekerja secara efektif sesuai perencanaan yang telah disusun diawal. Selain itu, untuk dapat menggerakkan dan merangsang para anggota agar mau melaksanakan tugas dan kewajibannya, seorang pemimpin mempunyai strategi antara lain terlebih dahulu mengajak para anggota untuk berpegang teguh pada komitmen yang sudah ditetapkan bersama, kemudian membangun komunikasi yang sefrekuensi antar sesama untuk membangun kebersamaan antar anggota, memberikan dukungan berupa motivasi kepada staff tata usaha, serta membiasakan sikap disiplin dalam bekerja agar pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu.

Berdasarkan Peraturan menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah atau Madrasah bahwa pelaksanaan urusan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis antara lain melaksanakan administrasi bagian kepegawaian, administrasi bagian keuangan, administrasi bagian kesiswaan, administrasi bagian persuratan dan pengarsipan, administrasi bagian sarana dan prasarana, administrasi bagian kurikulum, dan administrasi bagian hubungan masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan hasil paparan data pada tata usaha di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu bahwa pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah terdapat bentuk-bentuk pelayanan administrasi yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Adapun pelayanan administrasi tersebut yaitu: pertama, administrasi bagian kepegawaian yang berkaitan dengan tenaga pendidik maupun kependidikan. Kedua, administrasi bagian keuangan yang membantu serta mengelola bagian keuangan dan bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan. Ketiga, administrasi bagian kesiswaan yang berkaitan dengan data-data mengenai peserta didik mulai dari masuk sampai keluar. Keempat, administrasi bagian persuratan dan pengarsipan yang berkaitan dengan pengelolaan surat menyurat, arsip, serta warkat sekolah, selain itu juga bertugas menyimpan data-data penting sekolah. Kelima, administrasi bagian sarana dan prasarana yang mengatur dan mengelola segala bentuk inventarisasi sarana dan prasarana.

Ada beberapa faktor pendukung yang berpengaruh dalam pelayanan administrasi (Muspawi, 2020). Hal ini sesuai dengan paparan data yang ada bahwa terdapat faktor pendukung pada proses pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, adapun faktor pendukung tersebut



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853

Email: idarabattalim212@gmail.com

meliputi adanya dukungan penuh dari pihak sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, terciptanya suasana yang kompak dan saling membantu dalam pelaksanaan tugas sehingga proses pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah menjadi lebih mudah dalam mencapai tujuannya.

3. Analisis Evaluasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu

Evaluasi adalah tahap terakhir setelah adanya tahapan perencanaan dan juga pelaksanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Menurut Rogers dan Badham pada Buku Monitoring dan Evaluasi, mendefinisikan bahwa evaluasi merupakan proses pengumpulan dan analisis informasi secara sistematis guna memberikan pertimbangan berdasarkan bukti-bukti yang kuat. Pertimbangan tersebut disampaikan terkait dengan bagaimana besaran suatu target program hendak dicapai, sehingga dapat dijadikan panduan dalam proses pengambilan keputusan bagi pengembangan organisasi atau program (Mustofa, 2012). Hal ini selaras dengan hasil paparan data sebelumnya bahwa proses evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu ini dilakukan dengan melihat progress pada proses pelaksanaan tata usaha yang kaitannya dengan meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Kemudian mengidentifikasi hambatan atau kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Hal tersebut yang nantinya akan menjadi pertimbangan selanjutnya untuk melakukan perbaikan kedepannya.

Evaluasi dilaksanakan dalam forum rapat yang bertujuan untuk menghasilkan suatu kesimpulan dari hasil analisis. Menurut M. Chabib Thoha yang ditulis oleh Idrus L mendefinisikan evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolok ukur untuk memperoleh sebuah kesimpulan (Idrus, 2019). Hal ini sesuai dengan hasil paparan data bahwa dalam proses pelaksanaan evaluasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu yaitu dengan melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan yang dijalankan, kemudian mereview ulang seluruh kegiatan yang sudah dijalankan maupun membenahi yang menjadi kekurangan pada saat proses pelaksanaan. Kemudian mencari solusi dari hambatan yang terjadi pada pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Selain itu, mengidentifikasi peluang setelah melihat hasil pelaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

Dengan demikian evaluasi sangat dibutuhkan dalam setiap kegiatan yang telah dijalankan sehingga akan mengetahui apa yang mungkin menjadi penghambat pada saat proses pelaksanaan kegiatan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. terlebih lagi bagi SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu melalui proses evaluasi akan dapat mengetahui tingkat ketercapaian tujuan yang ingin dicapai dalam pelayanan



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853
Email: idarabattalim212@gmail.com

administrasi sekolah. Jadi, dengan adanya evaluasi tersebut akan mengetahui tindak lanjut berikutnya untuk mencapai program kegiatan yang sesuai dengan tujuan sekolah.

SIMPULAN

Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, meliputi; (a). Melakukan perekrutan pegawai tata usaha yang disesuaikan dengan bidang kemampuan masing-masing staff, (b). Merumuskan pembagian tugas dan kewajiban, yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja guna mencapai tujuan yang diinginkan, (c). Adanya pelibatan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan seluruh staff tata usaha pada proses perencanaan. (d). Merumuskan strategi yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan nantinya, (e). Memperhatikan keperluan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan yaitu pemenuhan sarana prasarana sebagai fasilitas penunjang demi keberlangsungan dan kelancaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara maksimal.

Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu; (a). Dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas yang telah disusun secara terstruktur sesuai dengan bentuk pelayanan administrasi yang disetujui meliputi; administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi kurikulum, dan administrasi hubungan masyarakat, (b). Adanya peran dan strategi pemimpin dalam hal menggerakkan anggotanya, (c). Memenuhi dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, (d). Strategi yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu dengan mengikutsertakan staff tata usaha untuk mengikuti diklat tenaga kependidikan guna menambah wawasan staff tata usaha, mengikuti studi komperatif. (e). Mengidentifikasi adanya faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu; a). Proses evaluasi dilakukan dengan cara mereview ulang seluruh program kerja, serta melihat kendala yang terjadi selama proses pelaksanaan. b). Proses evaluasi tata usaha dilaksanakan bersama seluruh pegawai SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu rutin setiap satu bulan sekali. c). Adanya solusi dalam mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada pelaksanaan pelayanan administrasi yaitu terkait dengan pengadaan *nifi* khusus kantor tata usaha, dan terkait dengan hambatan pada administrasi kesiswaan mengenai berkas siswa yaitu memberi solusi dengan mendisiplinkan siswa untuk segera melengkapi berkas-berkas terkait. Kemudian terkait dengan hambatan pada minimnya pelatihan ketenagaan yaitu sekolah memberi solusi dengan mengupayakan pelatihan secara internal atau pelatihan yang diadakan sendiri oleh sekolah. d). Hasil evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu sudah berjalan dengan baik sesuai dengan bentuk-bentuk



YAYASAN PERIMA
PEDULI RISET & PENGABDIAN MASYARAKAT
KABUPATEN LANGKAT
JIA: JURNAL IDARAH AT-TA'LIM

Jl. Binjai No. 99, Kelurahan Pekan Tanjung Pura, Kec. Tanjung Pura, 20853

Email: idarabattalim212@gmail.com

pelayanan yang ada. Pelayanan yang diberikan sangat membantu konsumen pendidikan terutama bagi guru dan siswa. Kemudian untuk kinerja para staff tata usaha sudah berjalan dengan optimal dengan memperhatikan arahan serta intruksi dari kepala tata usaha. adapun kegiatan yang sudah terlaksana dapat dilihat melalui indikator sebagai berikut: pemberian kartu identitas siswa, pemberian kartu Indonesia pintar yang diberikan kepada siswa yang kurang mampu, pengadaan absensi bagi siswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pencatatan keuangan biaya operasional sekolah (BOS) yang dilakukan oleh bagian administrasi keuangan yang berhubungan langsung dengan bendahara sekolah, dan lain sebagainya. yang dijadikan sebagai perbaikan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah kedepannya.

REFERENSI

- Azizah, Wenny Fitriah. (2016). *“Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta”*. Skripsi Sarjana Kependidikan Islam, Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Kalijaga.
- Departemen P. dan K. (1989). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Dewi, Lisa Septia. (2020). *Pengelolaan Pendidikan*, Bogor: Guepedia.
- Huzaini, Ahmad. (2021). "Implementasi Kebijakan Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi SMA dan SMK Negeri Kota Pekanbaru," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol 9, No 2.
- Idrus, L. (2019). "Evaluasi dalam Proses Pembelajaran." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol 9, No 2.
- Majid, Abdul. (2009). *Perencanaan Pembelajaran*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muspawi, Mohamad. (2020). "Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan", *Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, Vol 4, No 3.
- Mustofa, M Luthfi. (2012). *Monitoring dan Evaluasi*, Malang: UIN-Maliki Press.
- Noer Rohmah. (2017). *Pengantar Manajemen Pendidikan*, Malang: Madani.
- Ramayulis. (2017). *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia.
- Sidiq, Umar. (2011). Urgensi Pendidikan Pada Anak Usia Dini", *Jurnal Insania*, Vol 16, No 2.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: Alfabeta.
- Sujana, Wayang Cong. (2019). "Fungsi dan Tujuan Pendidikan di Indonesia", *Jurnal Pendidikan Dasar*, Vol 4, No 1.
- Suwatno dan Doni Juni Priansa. (2013). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, Bandung: Alfabeta.
- Wijayanto, Dian. (2012). *Pengantar Manajemen*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Wulandari, Yosi. (2021). *Praktik Gerakan Sekolah Menyenangkan*, Yogyakarta: UAD Press.