

Research Article

Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir

Herni HartatiInstitut Agama Islam Tafaqquh Fiddin Dumai, Indonesia
Corresponding Author, Email: hernihartati986@gmail.com**Abstrak**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir. Adapun jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Jumlah populasi adalah 16 orang. Teknik pengambilan sampel dengan total sampling. Sehingga jumlah sampel penelitian adalah 16 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan Reduksi data, Penyajian data, Menarik kesimpulan/verifikasi. Hasil penelitiannya adalah sebagai berikut: 1) Pengelolaan Tata Usaha Sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir dengan melakukan rapat dan musyawarah untuk menyusun sebuah perencanaan dalam tata usaha sekolah terkait data-data guru, siswa, dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data-data sekolah SMP Negeri 2 Sinaboi, 2) Pelaksanaan Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi sudah terlaksana dengan baik seperti perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasannya. Tata usaha sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi sudah melaksanakan administrasi dengan baik seperti administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum.

Kata Kunci: Pengelolaan Tata Usaha, Peningkatan Pelayanan Administrasi, Peningkatan Pendidikan



This is an open access article under the CC BY License
(<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>).

PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi di Sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan

dari seluruh kegiatan pendidikan. Kegiatan administrasi bertujuan untuk memberikan dukungan kepada kegiatan yang bersifat akademis. Dalam peningkatan mutu madrasah peran pelayanan administrasi menjadi penting dan perlu mendapatkan perhatian dari seluruh komponen yang terlibat dalam pengembangan Sekolah. Dalam kenyataan layanan administrasi dan akademik merupakan bagian yang banyak bersentuhan dengan siswa termasuk proses belajar mengajar, sehingga dalam era persaingan, pelayanan administrasi menjadi salah penentu keberhasilan rekrutmen siswa. Apabila pelayanan yang diterima siswa tidak memperhatikan dimensi-dimensi pelayanan, maka siswa tidak akan puas dengan pelayanan yang diberikan di Sekolah.

Ruang lingkup administrasi meliputi bidang kegiatan : Manajemen Administrasi dan Manajemen Operatif. Ketatausahaan adalah salah satu bidang manajemen operatif. Ketatausahaan disebut lembaga pendidikan mempunyai output yang sangat penting, terkait diberbagai bidang, baik hukum, sosial, ekonomi, pendidikan dan lain-lain. Administrasi ketatausahaan merupakan bagian manajemen operatif dengan kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat sampai inventaris barang. Tata usaha tidak hanya menyangkut surat menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi berupa dokumen seperti rapot, ijazah, sertifikat, dan dokumen penting lainnya. Ketatausahaan sekolah dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan (kepala madrasah) dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dengan data yang diperlukan. Pengelolaan sekolah secara umum dipegang oleh tata Usaha, dibawa Manajemen Kepala Madrasah. Aktivitas tata usaha sekolah bukan bagian dari kegiatan manajerial semata, melainkan lebih luas dari pada itu.

Pengelolaan dapat diartikan sebagai manajemen yaitu proses yang jelas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menentukan serta melaksanakan sasaran/tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sumber daya dan sumber-sumber lainnya. Dalam sebuah lembaga pendidikan ada yang namanya manajemen pendidikan dan manajemen sekolah, manajemen sekolah merupakan bagian dari manajemen pendidikan, dalam hal ini ada bagian-bagian yang akan dibahas dalam lembaga pendidikan sekolah.

Menurut Terry dalam bukunya Dasar - Dasar Manajemen, bahwa pengelolaan merupakan pelaksanaan dari suatu kegiatan, suatu kegiatan adalah manajemen, sedangkan pelaksanaannya disebut manajer atau pengelola. Terry dalam Danim Proses pengelolaan mencakup empat tahap, yaitu Planning (perencanaan), Organizing (mengorganisasikan), Actuating (pengerahan), dan Controlling (pengawasan). The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern Memberikan pengertian bahwa tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja. Menurut Suharsaputra menyebutkan bahwa terdapat lima fungsi pengelolaan ketatausahaan "Planning (perencanaan), communicating (berkomunikasi), organizing (pengorganisasian), motivating (pemberian motivasi), and controlling (pengawasan). Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja to manage yang berarti menangani, atau mengatur.

Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian

Pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Standarisasi Administrasi Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa seorang Kepala Tata Usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Manajer harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Selanjutnya juga dapat dijelaskan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Tata usaha mencakup berbagai tugas pelayanan penting seperti menghimpun informasi yang belum tersedia atau tersebar, mengolahnya menjadi lebih berguna, mencatatnya dengan alat tulis hingga menjadi bentuk tulisan yang dapat dibaca, menggandakannya sesuai kebutuhan, mengirimkannya kepada pihak lain, dan menyimpannya di tempat aman untuk akses mudah di masa mendatang. Semua tugas ini memastikan informasi dikelola, disebar, dan disimpan dengan efisien dan efektif dalam organisasi.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggungjawab kantor urusan tata usaha. Adapun bentuk-bentuk pelayanan administrasi tata sekolah di sekolah meliputi:

1. Pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian/ketenagaan.

Dalam rangka mengelola suatu organisasi, termasuk sekolah, secara efektif maka beberapa hal pokok berikut ini tidak boleh dilibatkan, yaitu:

- a. Penyusunan struktur organisasi yang kuat dan efektif:
- b. Pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensinya;
- c. Pengkoordinasian untuk menjaga keselarasan, keseimbangan, dan ketepatan, distribusi tugas masing-masing.
- d. Penetapan rentangan kontrol, yaitu jumlah, bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh seorang atasan.

2. Pelayanan administrasi urusan keuangan

Dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi urusan keuangan diperlukan beberapa kelengkapan administrasi, antara lain: Buku Kas, Buku Pos, Jurnal, Lembar Cek, Penerimaan dan Pembayaran Gaji Honor Tunjangan, Arsip Bukti Pengeluaran, Laporan Keuangan, dan lain-lain. Buku Kas merupakan buku yang memuat catatan rincian penerimaan dan pengeluaran uang, ek serta sisa saldo secara liarian. Misalnya, Kas Pembayaran Uang Sekolah, Kas Piutang, dan lain-lain. Buku Pos memuat informasi pembelanjaan uang harian untuk setiap pos belanja tertentu.

3. Pelayanan administrasi urusan data dan informasi

Data dan informasi sangat penting bagi pengembangan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan suatu informasi. Data terbagi atas data internal dan data eksternal. Data internal adalah data yang menggambarkan situasi dan kondisi internal suatu organisasi.

4. Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip.

Setiap organisasi memiliki pedoman dalam pelayanan administrasi surat

menyurat dan arsip yang biasa disebut Tata Naskah. Tata Naskah mengatur tentang bentuk surat (Surat Keputusan. Surat Keterangan. Surat Pindah. Surat Izin. Surat Penugasan), penomoran, kode surat (kepegawaian, sarana dan lain-lain).

Penelitian yang dilakukan oleh Masluyah Suib (2017) ini dititik beratkan pada pelayanan administrasi akademik yang didalamnya mencangkup hubungan siswa dengan tenaga administrasi dan guru dengan tenaga administrasi. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian adalah Kepala Madrasah, Para waka, KTU, perwakilan guru dan siswa serta komite sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pengelolaan ketatausahaan untuk meningkatkan layanan administrasi akademik sesuai prosedur, sistematis, terarah, jelas dilihat dari kepala madrasah melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

SMP Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir merupakan satu lembaga pendidikan yang berada di Kecamatan Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir. Sama halnya dengan sekolahan lainnya Sekolah ini telah memiliki pelayanan administrasi.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti di SMPN 2 Sinaboi pada bulan Juni 2023, ditemukan beberapa permasalahan dalam tata usaha sekolah. Meskipun kepala tata usaha sudah cukup baik, masih ada staf yang enggan bekerjasama dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Motivasi kerja dan kedisiplinan yang rendah menyebabkan pengelolaan administrasi sekolah tidak berjalan efektif. Selain itu, beberapa data arsip sekolah tidak tersimpan dengan baik dan kurangnya pelatihan dari instansi atau sekolah untuk staf tata usaha turut berkontribusi pada masalah ini. Rangkaian kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, dan pengiriman informasi serta data secara tertulis yang diperlukan oleh lembaga pendidikan atau sekolah juga tidak berjalan dengan efektif.

Tata usaha sekolah mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah, untuk itu tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peran dan fungsi yang strategis, akan tetapi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan tata usaha sekolah tersebut, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan Kepala Tata Usaha masih kurang, sehingga dari hal itu memicu berbagai masalah terhadap mutu layanan administrasi sekolah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang berbentuk kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motifasi, tindakan dan lain-lain, secara utuh dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir. Adapun waktu penelitian ini di lakukan pada bulan Juni sampai bulan Desember 2023.

Sampel adalah sebahagian atau wakil populasi yang diteliti. Oleh karena jumlah populasi penelitian ini kecil (kurang dari 100 orang) maka peneliti menggunakan Total Sampling atau seluruh populasi di jadikan sampel. Sebagaimana di jelaskan oleh Nasution sampel jenuh (total sampling). "Sampling jenuh (total sampling) adalah bila seluruh populasi dijadikan sampel. teknik penentuan sampel bila semua anggota sebagai sampel. Sampel penelitian ini adalah seluruh guru di berjumlah 15 orang, yang terdiri dari 14 orang guru dan 1 orang kepala sekolah di SMP

Negeri 2 Sinaboi Kabupaten Rokan Hilir. Data yang diperoleh dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

Analisis data sangat diperlukan oleh seorang peneliti dalam memecahkan kasus/permasalahan yang diteliti karena tanpa adanya analisa data, peneliti akan mengalami kesulitan untuk menyelesaikan penelitiannya. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis data yaitu model interaktif yang terdiri dari tiga hal utama yaitu: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. 1) Reduksi data, diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian dan penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, 2) Penyajian data, dimana sekumpulan informan tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan, 3) Menarik kesimpulan/verifikasi, setelah data disajikan yang juga dalam analisis data, maka proses verifikasi dalam hal ini adalah tinjauan ulang terhadap catatan lapangan.

HASIL DAN PENELITIAN

Pengelolaan tata usaha yang baik yaitu pengelolaan tata usaha yang penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal. Kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklarifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman, informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Pengelolaan tata usaha sekolah akan menghasilkan hasil yang maksimal jika faktor lingkungan dan kinerja pegawai tata usaha mendukung. Tetapi pengelolaan tata usaha sekolah menjadi tidak efektif jika lingkungan dan kinerja yang dilakukan pegawai tata usaha tidak sesuai dengan job deskripsi tata usaha.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan tata usaha sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi dengan melakukan rapat dan musyawarah untuk menyusun sebuah perencanaan dalam tata usaha sekolah terkait data-data guru, siswa, dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data-data sekolah SMP Negeri 2 Sinaboi, dengan adanya rapat dan musyawarah bisa menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru di sekolah tersebut.

Adapun kerjasama yang terjalin antara kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru di sekolah sudah berjalan dengan baik, yang mana kepala sekolah mengajak karyawannya bekerjasama dan berdiskusi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepala sekolah, dan karyawan-karyawan tersebut mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan senang hati dan saling berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Dapat dikemukakan bahwa pengelolaan tata usaha tersebut dijalankan sesuai dengan standar berdasarkan teori Kompri dalam bukunya yang berjudul standar kompetensi kepala sekolah yang di dalam menyebutkan bahwa tugas staf tata usaha sekolah mencakup: membuat dan mengagendakan seluruh surat-surat yang beredar, menyiapkan seluruh keperluan administrasi yang dibutuhkan oleh top management, termasuk mengagendakan surat, pertemuan, kunjungan, dan implementasi system yang dibuat top management, mengajukan usulan investasi dan pengadaan barang

kepada top management, dan mengurus pengadaannya apabila sudah disetujui. Menyusun dan mengkoordinasikan konsep pengelolaan administrasi surat-menyurat yang tertib, rapi, dan dapat dipertanggung jawabkan. Membuat bank data yang dapat diakses dan ditampilkan secara cepat, tepat, dan dapat dipahami dengan mudah.

Pendapat diatas juga dikuatkan oleh teori Syafaruddin dalam bukunya yang berjudul manajemen mutu terpadu dalam pendidikan konsep, strategi, dan aplikasi. Beliau mengemukakan bahwa tugas tata usaha sekolah yaitu: menata surat-menyurat, mengelola administrasi pengajaran, mengelola registrasi siswa, menyusun laporan-laporan, menata situasi sekolah dan mengelola registrasi material sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa kepala sekolah meminta masukan-masukan dan saran dari pegawai tata usaha, dan guru di sekolah sebelum dibuatnya keputusan dalam sebuah rapat mengenai pengelolaan tata usaha di sekolah tersebut. Hasil rapat dan musyawarah yang sudah disepakati secara bersama-sama yang kemudian diputuskan secara demokrasi oleh kepala sekolah. Pelaksanaan tata usaha sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah sangat penting untuk kelancaran dan kepentingan serta meningkatkan mutu dan kualitas sekolah yang lebih baik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut: Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum. Dalam pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah, kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru di sekolah bersama-sama berusaha dan bertanggung jawab menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing upaya peningkatan pelayanan administrasi sekolah untuk keefektifan sekolah yang lebih baik kedepannya.

Dari pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi Lues sudah terlaksana dengan baik, seperti perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasannya. Selain itu sarana dan prasarana pendukung lancarnya pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan administrasi sekolah tersebut belum memadai, terlihat dari hasil wawancara diatas dengan kepala sekolah, pegawai tata usaha sekolah dan guru di sekolah tersebut.

Dapat dikemukakan bahwa pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah tersebut dikuatkan oleh teori Hilal Mahmud dalam bukunya yang berjudul administrasi pendidikan yaitu: pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian/ketenagaan, Pelayanan administrasi urusan keuangan, pelayanan administrasi urusan data dan informasi, pelayanan administrasi urusan surat-menyurat dan arsip.

Berdasarkan keseluruhan tentang pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah sebagaimana yang dikemukakan diatas dapat ditegaskan bahwa pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan administrasi sekolah terlaksana dengan baik sesuai perencanaan SMP Negeri 2 Sinaboi.

Menjalankan berbagai peranannya dengan berusaha melakukan berbagai hal untuk memberikan perubahan yang lebih untuk pegawai tata usaha sekolah, guru, siswa dan lainnya tentu tidak semua aktivitas berjalan sesuai dengan apa yang

diharapkan, terkadang pada saat menjalankan pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah pegawai tata usaha terdapat peluang dan hambatan-hambatan yang membuat proses pengelolaan yang ingin dicapai tidak sesuai dengan apa yang direncanakan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan sekolah di SMP Negeri 2 Sinaboi kendala yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah tersebut yaitu: kurangnya kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, kurangnya kesadaran pegawai tata usaha sekolah dalam bekerja, sering menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh kepala sekolah, sehingga pekerjaan yang diperintahkan oleh kepala sekolah terlalaikan dan tidak terselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang kepala sekolah berikan, pelayanan yang tidak maksimal, setiap data yang dibutuhkan oleh kepala sekolah sering kali tidak disiapkan, harus disuruh berulang-ulang.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian di SMP Negeri 2 Sinaboi, Kabupaten Rokan Hilir, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan tata usaha sekolah telah dilakukan dengan baik melalui rapat dan musyawarah untuk menyusun perencanaan terkait data-data guru, siswa, dan hal-hal lain yang menyangkut data sekolah. Rapat dan musyawarah ini membantu menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah juga terlaksana dengan baik, mencakup perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Administrasi yang dikelola oleh tata usaha sekolah mencakup berbagai aspek seperti administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum.

Namun, terdapat kendala dalam pengelolaan tata usaha yang menghambat peningkatan pelayanan administrasi sekolah. Kendala-kendala ini termasuk kurangnya kedisiplinan dan kesadaran kerja pegawai tata usaha, sering menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh kepala sekolah, sehingga tugas-tugas tidak terselesaikan tepat waktu. Pelayanan administrasi sering kali tidak maksimal, dengan data yang dibutuhkan oleh kepala sekolah tidak selalu siap dan harus diminta berulang-ulang. Kondisi ini menunjukkan perlunya perbaikan dalam disiplin kerja dan peningkatan kesadaran pegawai tata usaha untuk memastikan administrasi sekolah berjalan lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan kesimpulan yang dipaparkan, peneliti memberikan beberapa saran. Pertama, sekolah sebaiknya membuat struktur organisasi yang jelas untuk pegawai tata usaha agar staf mengetahui tanggung jawab mereka dalam menyelesaikan kegiatan administrasi sekolah. Kedua, mengingat ada pegawai tata usaha yang belum memiliki standar kompetensi yang memadai, terutama dalam pengelolaan tata usaha, maka diperlukan motivasi dari kepala sekolah. Selain itu, pegawai tata usaha perlu diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan guna meningkatkan kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi dengan lebih efektif.

Bibliografi

- Armada Silvia Asriel, Dkk. Manajemen Kantor. Jakarta: Kencana. 2016.
Daryanto, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Rineka Cipta. 2008
George R. Terry, Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013

- Gie. The Liang, Manajemen Perkantoran Modern, Yogyakarta: Liberty, 2000
- Husaini Usman, Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006
- Kompri. Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah. Jakarta:Kencana. 2017
- Mohammad Mustari, Manajemen Pendidikan, Jakarta:Rajawali Pers. 2015
- Peter Salim dan Yenny Salim, Kamus Bahasa Indonesia Kontempore,Jakarta: Modern English Press, 2002
- Purwanto Ngalim. Administrasi Dan Supervisi Pendidikan. Bandung:Remaja Rosdakarya, 2009
- Rahmawati, Manajemen Perkantoran, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014
- Rohiat, Manajemen Sekolah, Bandung: PT Refika Aditama, 2012
- Syafaruddin. Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan Konsep, Strategi, Dan Aplikasi. Jakarta:Grasindo, 2002
- Syaiful Sagala, Administrasi Pendidikan Kontemporer, Bandung: Alfabeta, 2009
- Syaiful Sagala, Administrasi Pendidikan Kontemporer, Bandung: Alfabeta, 2009
- Amirudin, Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah. Vol. 7, No. 1, Juni 2017
- Anwar M. Idochi. Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan. Bandung: Alfabeta, 2004
- Basrowi dan Suandi, Memahami penelitian kualitatif, Jakarta: Rienka, 2008
- Desy Ro'izatul Azizah, (Skripsi),“Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri 5 Kediri, Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Tulungagung, 2021
- Engkoswara dan Aan Komariah, Administrasi Pendidikan, Bandung: Alfabeta, 2015
- Hadari Nawawi. Administrasi Pendidikan. Jakarta:Gunung Agung, 2016
- Hilal Mahmud, Administrasi Pendidikan, Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015
- Kriyantono. Teknik Praktis Riset komunikasi. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011
- Masluyah Suib,(Skripsi),“Pengelolaan Ketatausahaan Oleh Kepala Madrasah Untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Akademik Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri, (Program Studi Administrasi Pendidikan, FKIP Untan, Pontianak, 2017)
- Moleong, Lexy J, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006
- Muhammad Rohman, Manajemen Pendidikan Analisis dan Solusi Efektif, Jakarta:Prestasi Pustaka Raya, 2012
- Muhammad Rohman, Manajemen Pendidikan Analisis dan Solusi Strategi Efektif, Jakarta:Prestasi Pustaka Raya, 2012
- S.Nasution. Metode Research, Jakarta: Bumi Aksara, 2004
- Saefullah, Manajemen Pendidikan Islam, Bandung:Pustaka Setia, 2014
- Sri Marmoah, Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek, Yogyakarta:Deepublish, 2016
- Sri Marmoah, Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek
- Suharsimi Arikunto, Prosedur Penelitian, Jakarta: PT Bina Aksara, 2010
- Syamsuddin, Pentingnya Membangun Kepercayaan (Trust) dalam Meningkatkan Kinerja (Job Performance) Pegawai Tata Usaha Sekolah. Jurnal Al-Ta'dib Vol. 8, No. 2, Juli-Desember 2015