

**PERAN TATA USAHA DALAM MENUNJANG
KEEFEKTIFAN ADMINISTRASI UMUM
DI SMAN 1 DRIYOREJO GRESIK**

SKRIPSI

Oleh:

HANI MEIDA CAHYANINDI

D93219078



**UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A**

Dosen Pembimbing I

Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I.

NIP. 198002102011012005

Dosen Pembimbing II

Nur Fitriatin, S.Ag., M.Ed.

NIP. 196701121997032001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

2023

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : HANI MEIDA CAHYANINDI

NIM : D93219078

JUDUL : PERAN TATA USAHA DALAM MENUNJANG KEEFEKTIFAN
ADMINISTRASI UMUM DI SMAN 1 DRIYOREJO GRESIK

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang menjadi rujukan sesuai sumbernya.

Gresik, 22 Juni 2023



Hani Meida Cahyanindi

D93219078

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi ini dibuat oleh:

NAMA : Hani Meida Cahyanindi

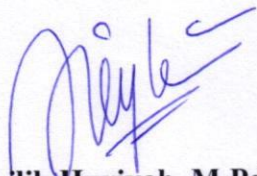
NIM : D93219078

JUDUL : PERAN TATA USAHA DALAM MENUNJANG KEEFEKTIFAN
ADMINISTRASI UMUM DI SMAN 1 DRIYOREJO GRESIK

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 22 Juni 2023

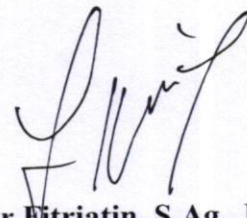
Pembimbing I



Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I

NIP. 198002102011012005

Pembimbing II

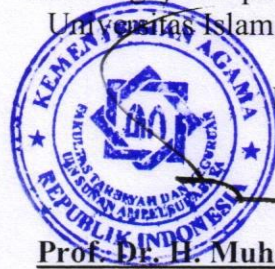


Nur Fitriatin, S.Ag., M.Ed.

NIP. 196701121997032001

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Hani Meida Cahyanindi ini telah dipertahankan di depan
Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Surabaya.



Mengesahkan, 10 Juli 2023
Dekan

Prof. Dr. H. Muhammad Thohir, S. Ag., M. Pd.

NIP. 197407251998031001

Penguji 1

Dr. Hanun Asrohah, M.Ag.

NIP. 196804101995032002

Penguji 2

Dr. Sahudi, S.Pd.I., M.H.I., M.Pd.

NIP. 197704122009121001

Penguji 3

Dr. Lilik Huriyah, M. Pd. I.

NIP. 198002102011012005

Penguji 4

Nur Fitriatin, M. Ed.

NIP. 196701121997032001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : HANI MEIDA CAHYANINDI
NIM : D93219078
Fakultas/Jurusan : TARBIYAH DAN KEGURUAN/ PENDIDIKAN ISLAM
E-mail address : hanimeida44@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
 Skripsi Tesis Desertasi Lain-lain (.....)
yang berjudul :

**PERAN TATA USAHA DALAM MENUNJANG KEEFEKTIFAN ADMINISTRASI
UMUM DI SMAN 1 DRIYOREJO GRESIK**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 22 Juni 2023
Penulis

(Hani Meida Cahyanindi)

ABSTRAK

Hani Meida Cahyanindi (D93219078), Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.

Dosen Pembimbing I, Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I. dan Dosen Pembimbing II, Nur Fitriatin, S,Ag., M. Ed.

Peran tata usaha dalam pengelolaan administrasi menjadi topik yang cukup sering untuk dibahas selain karena diluar memang tugas dan fungsi tenaga tata usaha untuk melaksanakan administrasi. Lembaga instansi pendidikan juga perlu memberikan dukungan dan support untuk terlaksananya tertib administrasi guna menunjang keefektifan kegiatan administrasi di lembaga pendidikan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) peran tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik, (2) pelayanan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik, dan (3) peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, pengambilan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti menggunakan analisis dan interpretasi serta menggunakan triangulasi data dalam menguji keabsahan data penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Peran tata usaha dalam sistem administrasi yang memadai dan lancar, maka perkembangan lembaga pendidikan juga turut maju dan mampu berkembang menjadi lembaga pendidikan yang unggul. Di SMAN 1 Driyorejo Gresik terdapat administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan, administrasi dapodik, administrasi sarana prasarana, dan perpustakaan. Dengan adanya efektifitas administrasi, maka diperkirakan akan meningkatkan sistem administrasi sejalan dengan peningkatan spesialisasi dalam administrasi maka efisiensi administrasi akan meningkat apabila tujuan, proses, pegawai, dan sarana prasarana. Dalam menunjang keefektifan administrasi umum, tata usaha sangat berperan aktif. Berikut analisis tentang peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik: (1) Peran sebagai komunikator yang aktif, baik, dan solutif, (2) Peran sebagai edukator, dan (3) Peran sebagai evaluator administrasi di SMAN 1 Driyorejo Gresik.

Kata Kunci: Tata Usaha Sekolah, Administrasi Pendidikan, Peran Tata Usaha

ABSTRACT

Hani Meida Cahyandi (D93219078), The Role of Administration in Supporting the Effectiveness of Public Administration at SMAN 1 Driyorejo Gresik, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Sunan Ampel State Islamic University Surabaya.

Advisor I, Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I. and Advisor II, Nur Fitriatin, S, Ag., M. Ed.

The role of administration in administrative management is a topic that is often enough to be discussed apart from being outside the duties and functions of administrative personnel to carry out administration. Educational institutions also need to provide support and support for the implementation of administrative order to support the effectiveness of administrative activities in educational institutions. The purpose of this study was to describe: (1) the role of administration at SMAN 1 Driyorejo Gresik, (2) general administration services at SMAN 1 Driyorejo Gresik, and (3) the role of administration in supporting the effectiveness of general administration at SMAN 1 Driyorejo Gresik. By using a descriptive qualitative research method, data collection was carried out by means of interviews, observation, and documentation. Researchers used analysis and interpretation and used data triangulation to test the validity of research data. The results of the study show that the role of administration in an adequate and smooth administration system means that the development of educational institutions is also progressing and is capable of developing into superior educational institutions. At SMAN 1 Driyorejo Gresik there is staff administration, student administration, mail administration, dapodik administration, infrastructure administration, and a library. With administrative effectiveness, it is estimated that the administrative system will improve in line with the increase in specialization in administration, so that administrative efficiency will increase if the objectives, processes, employees, and infrastructure. In supporting the effectiveness of general administration, administration plays an active role. The following is an analysis of the administrative role in supporting the effectiveness of general administration at SMAN 1 Driyorejo Gresik: (1) The role as an active, good and solutive communicator, (2) The role as an educator, and (3) The role as an administrative evaluator at SMAN 1 Driyorejo Gresik.

Keywords: School Administration, Educational Administration, Administrative Role

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	iv
PERNYATAAN PUBLIKASI.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I.....	14
PENDAHULUAN	14
A. Latar Belakang Penelitian.....	14
B. Fokus Penelitian	20
C. Tujuan Penelitian.....	20
D. Manfaat Penelitian.....	21
E. Definisi Konseptual.....	22
F. Keaslian Penelitian.....	29
G. Sistematika Pembahasan.....	34
BAB II	36
KAJIAN PUSTAKA	36
A. Peran Tata Usaha.....	36
1. Pengertian Tata Usaha.....	36
2. Tugas dan Fungsi Tata Usaha	39
3. Ruang Lingkup Tata Usaha.....	41
4. Peran Tata Usaha dalam Lembaga	44
B. Administrasi Umum.....	46
1. Pengertian Adminstrasi Umum	46
2. Landasan dan Ciri-Ciri pada Sifat Administrasi	49
3. Fungsi Administrasi dalam Perkantoran	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Tata laksana administrasi dalam sebuah lembaga tidak dapat dikesampingkan perannya, karena pelayanan baik administrasi hingga pengelolaan informasi dan data harus memiliki manajemen tata usaha yang baik karena dapat mempengaruhi kualitas pelayanan lembaga.¹

Ketatausahaan merupakan suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan lembaga.² Tata usaha adalah suatu bagian dari lembaga yang berfungsi sebagai pendukung proses kegiatan administrasi perkantoran agar berjalan sesuai dengan aturan. Sebagai tata usaha, mereka dapat bekerja sama dalam berbagai bidang baik dengan pihak staff pegawai, kepala lembaga dan pihak eksternal lembaga. Tugas dari tata usaha yaitu membantu proses administrasi, kepegawaian, sarana dan prasarana penunjang lembaga, keuangan, hingga hubungan masyarakat.³

¹ Nurussalami, "Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan", *Jurnal Intelektualita*, Vol. 8, No. 2, Desember 2020 n.d.

² Dina Ananda, Muhammad Thohir, and Rusmawati Rusmawati, "Efektivitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 1 Hulu Sungai Utara," *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 4, no. 1 (March 6, 2022): 114–23, <https://doi.org/10.15642/japi.2022.4.1.114-123>.

³ Taopik Hidayat, "Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Smpn 2 Parigi Kabupaten Pangandaran", *Jurnal Intelektualita* 6 (2019).

Dapat diketahui bahwa pola fungsi Tata Usaha yaitu menghimpun dan menyediakan data, mencatat seluruh kegiatan yang berlangsung, mengolah informasi masuk dan keluar, menggandakan dokumen dengan legalitas, mengirim informasi, dan menyimpan alat dan tulisan yang dibuat.⁴

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Lembaga Pendidikan bahwa Pelaksanaan Urusan Administrasi lembaga atau Tata Usaha harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:⁵

a. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

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

b. Melaksanakan Administrasi Keuangan

- 1) Memahami peraturan keuangan yang berlaku
- 2) Membantu menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja lembaga

⁴ Nurussalami, "Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan", Jurnal Intelektualita, Vol. 8, No. 2, Desember 2020 n.d.

⁵ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah n.d.

- 3) Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan lembaga
- c. Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana
- 1) Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana
 - 2) Membantu menyusun rencana kebutuhan
 - 3) Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana dan prasarana operasional lembaga
 - 4) Membantu menyusun rencana pengadaan, perawatan, hingga pemusnahan barang di lembaga
- d. Membantu Administrasi Hubungan Lembaga dengan Masyarakat
- 1) Membantu kelancaran kegiatan pimpinan lembaga
 - 2) Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
 - 3) Membantu membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat
 - 4) Melayani tamu lembaga
- e. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- 1) Memahami peraturan kesekretariatan
 - 2) Membantu pelaksanaan program kesekretariatan
 - 3) Menyusun laporan persuratan
- f. Melaksanakan Administrasi Layanan Khusus

- 1) Mengkoordinasikan petugas layanan khusus, penjaga lembaga (*security*), tukang kebun, tenaga kebersihan, dan pengemudi
 - 2) Membantu mengkoordinasikan program layanan khusus, seperti perpustakaan, aula, laboratorium, dan sarana olahraga
- g. Melaksanakan Teknolgi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- 1) Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi lembaga
 - 2) Menggunakan TIK sebagai dokumentasi administrasi lembaga.

Kegiatan administrasi dalam lembaga bertujuan untuk memberikan dukungan kepada kegiatan akademis. Dalam peningkatan mutu di lembaga peran tata usaha menjadi penting dan perlu mendapatkan intensitas dari seluruh komponen yang terlibat dalam pengembangan lembaga.⁶ Setiap instansi atau lembaga harus mampu melakukan keefektifan, peningkatan mutu, dan kinerja serta kegiatan administratif seperti kearsipan dengan baik dan rapi, sumber daya manusia yang diperlakukan dapat menentukan tingkat keefektifan dan efisiensi instansi lembaga dan tata usaha.

Administrasi yang efektif dan efisien yang dimaksud adalah dapat bermanfaat dan segala sumber daya pendukung yang dipakai tidak berlebihan. Selain itu, administrasi memerlukan rasionalitas agar penerapan kemampuan

⁶ Syaifuddin A Rasyid dan Rahmad Syah Putra, *Office Management Manajemen Perkantoran*, (Banda Aceh : Bandar Publishing, 2018) n.d.

kerja tepat, logis, dan dapat dikerjakan. Berdasarkan kompetensi tersebut maka akan dapat disusun pengorganisasian yang objektif sesuai dengan prinsip “*the right man on the right place*”.⁷

Peran tenaga tata usaha dalam pengelolaan administrasi menjadi topik yang cukup sering untuk dibahas selain karena diluar memang tugas dan fungsi tenaga tata usaha untuk melaksanakan administrasi. Administrasi di lembaga juga perlu perhatian dan intensi khusus. Pelaksanaan administrasi oleh tata usaha harus memiliki individu profesional yang memang memahami akan tugas pokok dan fungsi tata usaha yang telah dijelaskan pada undang-undang yang tertera diatas. Lembaga instansi pendidikan juga perlu memberikan dukungan dan support untuk terlaksananya tertib administrasi guna menunjang keefektifan kegiatan administrasi di lembaga pendidikan.

Pada tinjauan pustaka yang telah dilakukan oleh peneliti, didapatkan hasil penelitian pada penelitian yang dilakukan oleh Mika Hariyani yang menunjukkan bahwa pelayanan tata usaha dan sarana dan prasarana belum optimal sehingga menghambat keefektifan administrasi yang berjalan.⁸ Selanjutnya, pada penelitian yang dilakukan oleh Umi Fitriyani yang menunjukkan bahwa terdapat rotasi dan kerangkaban jabatan yang dilakukan

⁷ Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, 2019) n.d.

⁸ Mika Hariyani, "Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon", UNY, Yogyakarta, 2014, n.d.

oleh guru untuk mengisi jabatan pada tata usaha.⁹ Pada penelitian Sri Andriani menunjukkan bahwa kualitas dan kemampuan Sumber Daya Manusia yang menjadi kendala dalam keterbatasan kualitas pendidikan.¹⁰

Dari beberapa penelitian yang sudah ada focus penelitian, masih terdapat pada sarana dan prasarana, kualitas Sumber Daya Manusia, dan rangkap jabatan. Masih jarang ditemukan penelitian yang mengungkapkan tentang keefektifan administrasi umum di sebuah lembaga sekolah. Maka, peneliti tertarik untuk meneliti terkait “Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum”.

Di SMAN 1 Driyorejo Gresik sebagai lembaga pendidikan, peran tata usaha memiliki banyak tugas mengenai administrasi baik pada persuratan, menangani kebhendaharaan, hingga kepegawaian lembaga sekolah. Sehingga untuk menunjang keefektifan administrasi juga harus ditingkatkan pula. Objek penelitian dipilih pada SMAN 1 Driyorejo, karena dari segi administrasi dinilai cukup baik mulai dari kelengkapan sarana dan prasarana maupun kualifikasi Sumber Daya Manusia yang mumpuni dan sudah berkualifikasi. Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul

⁹ Umi Fitriyani, "Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul", UNY, Yogyakarta, 2015 n.d.

¹⁰ Sri Andriani, "Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nadlatul Ulama' 01 Banyuputih Kabupaten Batang", UNNES, Semarang, 2015 n.d.

“Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, maka penelitian ini berfokus pada peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum yang diuraikan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana peran tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik?
2. Bagaimana pelaksanaan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik?
3. Bagaimana peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi di SMAN 1 Driyorejo Gresik?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Menganalisis dan mendeskripsikan peran tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik.
2. Menganalisis dan mendeskripsikan pelaksanaan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik.
3. Menganalisis dan mendeskripsikan peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi di SMAN 1 Driyorejo Gresik.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut;

1. Manfaat Ilmiah

- a. Penelitian ini berguna untuk memenuhi salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.
- b. Diharapkan mampu memberikan sumbangsih ilmiah, tambahan informasi terkait ketata usahaan dalam bidang administrasi umum dalam rangka peningkatan keefektifan administrasi sebagai bahan untuk kemajuan, keberhasilan suatu tujuan.
- c. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi masukan dan rujukan sebagai data untuk melakukan penelitian yang sejenis.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman guna memperoleh suatu gambaran yang nyata tentang peran tata usaha dalam meningkatkan keefektifan administrasi umum.

b. Bagi SMAN 1 Driyorejo Gresik

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai bahan masukan positif, bahan dokumentasi historis dan bahan evaluasi berkaitan dengan peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum.

E. Definisi Konseptual

Definisi konseptual merupakan pemaknaan dari konsep dan penarikan batasan yang digunakan untuk mempertegas kata kunci yang ada sehingga dapat mempermudah peneliti dalam mengoperasikan konsep tersebut di lapangan. Penelitian yang berjudul “Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik” memiliki definisi konseptual sebagai berikut:

1. Peran Tata Usaha

a. Peran

Pengertian peran menurut Sorjono Soekanto yaitu aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan tugas dan fungsi kedudukan maka ia disebut telah menjalankan peranan. Sedangkan menurut Riyadi, peran dapat diartikan sebagai orientasi dan konsep dari bagian yang dimainkan oleh suatu pihak dalam oposisi social dimana dengan peran

tersebut, sang pelaku baik individu maupun organisasi akan berperilaku sesuai harapan orang atau lingkungannya.¹¹

b. Tata Usaha

Tata usaha dalam KBBI adalah pentelenggaraan urusan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) dalam perusahaan negara, dan sebagainya.¹² Menurut George Terry bahwa tata usaha adalah pekerjaan yang mencakup penyampaian informasi secara lisan dan pembuat laporan secara tertulis sebagai cara untuk meringkas informasi tersebut dan dapat menjadi bahan evaluasi oleh pemimpin. Sedangkan, Ruhiat berpendapat bahwa tata usaha adalah sebagai tempat dimana semua kegiatan informasi dan penanganannya dilaksanakan dalam suatu lembaga.¹³

Menurut Yahya profesi tata usaha adalah pekerjaan yang dilakukan seseorang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, keterampilan, dan kecakapan dan didasarkan norma yang berlaku.¹⁴ Dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

¹¹ Syaron Brigette Lantaeda, Florence Daicy J Lengkong, and Joorie M Ruru, "Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam Penyusunan RPJMD Kota Tomohon", *Jurnal Administrasi Publik* 4, no. 048, n.d.

¹² Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arti Tata Usaha, Diakses Pada 9 November 2022.

¹³ Nurussalami, "Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan", *Jurnal Intelektualita*, Vol. 8, No. 2, Desember 2020

¹⁴ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, OPAC Perpustakaan Nasional RI., accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1137846>.

Pendidikan Nasional Bab 1 Pasal 1 disebutkan bahwa tenaga kependidikan atau tata usaha adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.¹⁵ Seorang tata usaha pada dasarnya bersifat membantu atau menunjang kelancaran tugas pokok organisasi atau lembaga, sehingga tata usaha masuk kedalam unsur administrasi. Meskipun sifat dasarnya membantu, namun tata usaha juga unsur penting yang harus ada dalam lembaga organisasi terlebih pada lembaga pemerintahan.

Dengan demikian tata usaha berperan melancarkan kehidupan perkembangan organisasi secara fungsional, tata usaha menjadi pusat informasi dan sumber dokumen untuk memperlancar perkembangan sekolah dalam keseluruhan system sebagai pusat pengolah data informasi dan sumber dokumen.¹⁶ Selain itu, tugas pokok tata usaha juga diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XI Pasal 39 Ayat 1 disebutkan bahwa tugas pokok tata usaha adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.¹⁷

¹⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab 1, Pasal 1.

¹⁶ Taopik Hidayat, "Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Smpn 2 Parigi Kabupaten Pangandaran", Jurnal Intelektualita 6 (2019) .

¹⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XI Pasal 39 Ayat 1.

Karena keberadaannya yang tidak bisa ditinggalkan, standar kualifikasi dan kompetensi standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi bahwa lembaga wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh pelayanan fungsi kelembagaan dan dalam rangka akuntabilitas terhadap masyarakat, sekaligus dalam mendukung penciptaan pemerintahan yang baik (good government) yang satu di antara prinsip yang harus dipenuhi adalah prinsip efisiensi, keefektifan (effectiveness), dan kualitas pelayanan.¹⁸

Maka, tenaga tata usaha merupakan salah satu bagian dari lembaga pemerintah yang bertugas sebagai pengelola, pengembang, pengawas, dan pelaksana administrasi penunjang pendidikan pada lembaga sekolah.

2. Menunjang Keefektifan Administrasi Umum

a. Menunjang

Menunjang dalam KBBI adalah cara untuk menopang, menahan atau membantu kelancaran usaha atau kegiatan.¹⁹ Dapat dipahami bahwa menunjang merupakan kegiatan yang dilakukan untuk

¹⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

¹⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arti Kata Menunjang, diakses pada 9 November 2022

mendukung suatu hal agar dapat lebih maju atau mengalami peningkatan dari sebelumnya.

b. Keefektifan

Keefektifan memiliki kata dasar efektif yang memiliki arti dalam KBBI yaitu daya guna, keaktifan, serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.²⁰ Kata efektif berasal dari Bahasa Inggris yaitu “*effective*” yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik dengan ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektif merupakan suatu kondisi yang menunjukkan seberapa jauh suatu target yang telah diraih oleh manajemen kualitas, kuantitas, dan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.²¹

James L. Gibson dkk mengatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama dan derajat pencapaian sasaran menunjukkan derajat efektivitas. Sedangkan Keban mengatakan bahwa suatu organisasi dapat dikatakan efektif apabila tujuan organisasi atau nilai-nilai yang ditetapkan dalam visi organisasi dapat tercapai. Nilai-nilai yang telah disepakati bersama antara para stakeholder dari organisasi yang bersangkutan.²²

²⁰ Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arti Kata Efektif, diakses pada 9 November 2022

²¹ <https://www.konsultasipsikologijakarta.com/> diakses pada 9 november 2022

²² Ade Hermawan and Abd. Rohman, “Analisis Implementasi Administrasi Sekolah,” *Jurnal Reformasi* 11, no. 2 (December 26, 2021): 250–58, <https://doi.org/10.33366/rfr.v11i2.2479>.

c. Administrasi Umum

Administrasi secara etimologi berasal dari Bahasa Latin Yunani terdiri atas dua kata yaitu “*ad*” dan “*ministrate*” yang berarti “*to serve*” atau dalam Bahasa Indonesia bermakna melayani atau memenuhi dan diartikan yakni administrasi adalah proses pelayanan atau pengaturan.²³ Jadi administrasi adalah fenomena sosial dimana seorang individu dalam kehidupan bermasyarakat dapat saling melayani dan dilayani.

Dalam KBBI administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.²⁴ Administrasi merupakan pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien, dan rasional berdasarkan dimensi karakteristik dan unsur-unsur administrasi tersebut.²⁵

Menurut The Liang Gie definisi administrasi adalah rangkaian kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. S. P. Siagian berpendapat administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antar individu atau

²³ *Ibid*, 3

²⁴ Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arti Kata Tata Usaha, diakses pada 9 November 2022

²⁵ Ade Hermawan and Abd. Rohman, “Analisis Implementasi Administrasi Sekolah,” *Jurnal Reformasi* 11, no. 2, December 2021.

kelompok dalam bidang tulis menulis dan pelayanan untuk mencapai tujuan tertentu.²⁶

Lutter Gullick mendefinisikan *administration has to do with getting things done with the accomplishment of defined objectives*. Administrasi berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan, John M. Pfiffner menjelaskan *Administration may be defined as the organization and direction of human and material resources to achieve desired ends*, atau administrasi dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian dan pengarahan sumber-sumber yang berupa manusia atau tenaga kerja dan material untuk mencapai tujuan akhir.²⁷

Sehingga dapat ditarik bahwa administrasi adalah kegiatan administratif yang berhubungan dengan tulis menulis dan pelayanan yang bekerja sama antara dua orang atau lebih untuk dapat mencapai tujuan organisasi atau lembaga yang baik.

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi atau lembaga yang tugas utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi mulai dari persuratan hingga inventarisasi barang.²⁸ Tata

²⁶ *Ibid.*

²⁷ Nurussalami, "Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan", *Jurnal Intelektualita*, Vol. 8, No. 2, Desember 2020 n.d.

²⁸ Dedek Setiawan, "Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Ginting", UIN Raden Intan, Lampung, 2019. n.d.

usaha berperan penting dalam tercapainya tujuan administrasi suatu lembaga, tenaga administrasi bekerja secara optimal sesuai dengan fungsi dan tugas pelayanan operatif seperti pelayanan masyarakat, penggunaan teknologi sebagai penunjang kebutuhan administrasi sendiri, dan pengolahan database kepegawaian.²⁹

F. Keaslian Penelitian

Sebagai bahan pertimbangan dan acuan, penelitian ini diharapkan menjadi pelengkap dari sudut pandang dan inovasi yang berbeda. Setelah melakukan kajian terhadap beberapa karya ilmiah, peneliti menemukan beberapa penelitian yang memiliki tema serupa, diantaranya sebagai berikut:

1. Skripsi berjudul “Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon”.³⁰ Oleh Mika Hariyani (Universitas Negeri Yogyakarta) pada tahun 2014. Fokus penelitian Mika Hariyani mendeskripsikan tentang Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan. Sedangkan penelitian ini mendeskripsikan Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum. Perbedaan penelitian Mika

²⁹ Wan Muhammad Syawaluddin, “Peran Tenaga Administrasi dalam Menjaga Kualitas Pelayanan Administrasi Siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Pekanbaru”, UIN SUSKA RIAU, Pekanbaru, 2021 n.d.

³⁰ Mika Hariyani, "Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon", UNY, Yogyakarta, 2014, n.d.

Hariyanti dengan penelitian ini terletak pada variabel kedua penelitian (Y), yaitu pada penelitian ini menggunakan variabel (Y) berupa menunjang keefektifan administrasi umum sedangkan pada penelitian sebelumnya berupa penyelenggaraan pendidikan. Lokasi penelitian dilakukan di lembaga sekolah SMK Negeri 2 Sewon, sedangkan penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Driyorejo. Teori yang digunakan Mika Hariyani adalah teori tata usaha pendidikan dari Kuncoro. Sedangkan penelitian ini menggunakan teori administrasi perkantoran modern oleh The Liang Gie. Metode penelitian yang digunakan Mika Hariyani dan penelitian ini sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif dengan analisis data kualitatif. Hasil penelitian Mika Hariyanti menunjukkan bahwa pelayanan tata usaha peserta didik menunjukkan hasil berupa pelayanan data, pelayanan persuratan, pelayanan dokumentasi, dan pelayanan informasi. Pelayanan ketatausahaan peserta didik masih terdapat beberapa kendala seperti ruang tata usaha sekolah belum representatif sehingga didesain lebih sederhana, jumlah pegawai tata usaha belum mencukupi sehingga mengoptimalkan pada jumlah guru, dan kesadaran tugas dan tanggung jawab seorang tata usaha masih rendah.

2. Skripsi berjudul “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul”.³¹ Oleh

³¹ Umi Fitriyani, "Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul", UNY, Yogyakarta, 2015 n.d.

Umi Fitriyani (Universitas Negeri Yogyakarta) pada tahun 2015. Fokus penelitian Umi Fitriyani berfokus pada Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah, sedangkan penelitian ini berfokus pada Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum. Perbedaan penelitian Umi Fitriyani dengan penelitian ini adalah pada variabel yang digunakan, pada penelitian ini menggunakan dua variabel (X) yaitu peran tata usaha dan (Y) yaitu menunjang keefektifan administrasi umum. Sedangkan penelitian terdahulu menggunakan hanya satu variabel yaitu kinerja tenaga administrasi sekolah. Lokasi pada penelitian Umi Fitriyani terletak di dua lokasi berbeda yaitu SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul, sedangkan penelitian ini berada pada satu lokasi penelitian yaitu di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Teori yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teori administrasi perkantoran modern oleh The Liang Gie, sedangkan pada penelitian Umi Fitriyani menggunakan teori motivasi kinerja oleh Stephen P. Robbins & Timoty A. Judge. Metode penelitian yang digunakan oleh penelitian terdahulu dan penelitian ini yaitu sama menggunakan metode penelitian deskriptif dengan analisis data kualitatif. Hasil dari penelitian Umi Fitriyani adalah terdapat perbedaan dalam kinerja antara dua lembaga pendidikan yaitu pada objek pertama telah dilakukan proses keadministrasian dengan cukup optimal sedangkan objek kedua

belum maksimal dengan kendala kerja rotasi jabatan dan komunikasi yang belum cukup baik antara tenaga administrasi dengan pihak sekolah.

3. Skripsi berjudul “Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama’ 01 Banyuputih Kabupaten Batang”.³² Oleh Sri Andriani (Universitas Negeri Semarang) pada tahun 2015. Fokus penelitian Sri Andriani adalah Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi, sedangkan penelitian ini berfokus pada Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum. Perbedaan penelitian Sri Andriani dengan penelitian ini terletak pada variabel yang digunakan, pada penelitian ini menggunakan dua variabel (X) yaitu peran tata usaha dan (Y) yaitu menunjang keefektifan administrasi umum. Sedangkan penelitian terdahulu menggunakan hanya satu variabel yaitu analisis kualitas pelayanan administrasi. Lokasi yang digunakan dalam penelitian Sri Andriani terletak di Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama’ 01 Banyuputih, sedangkan lokasi untuk penelitian ini terletak di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Teori yang digunakan dalam penelitian Sri Andriani menggunakan teori pelayanan administrasi oleh Kotler, sedangkan penelitian ini menggunakan teori administrasi perkantoran modern oleh The Liang Gie. Metode penelitian yang digunakan antara dua penelitian memiliki analisis yang sama yaitu kualitatif dengan metode yang berbeda, pada penelitian ini

³² Sri Andriani, "Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nadlatul Ulama' 01 Banyuputih Kabupaten Batang", UNNES, Semarang, 2015 n.d.

menggunakan metode deskriptif dan penelitian Sri Andriani menggunakan metode *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Hasil penelitian Sri Andriani menunjukkan bahwa kualitas pelayanan administrasi masih kurang maksimal dengan keterbatasan sumber daya manusia, ruangan, fasilitas, dan keuangan menjadi kendala utama. Selain itu, kemampuan personel yang sesuai dengan bidangnya sangat terbatas dan kualitas pelayanan perlu ditingkatkan untuk tercapainya tujuan pendidikan.

4. Jurnal berjudul “Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran”.³³ Oleh Taopik Hidayat (Universitas Galuh) pada tahun 2019. Fokus penelitian Taopik Hidayat adalah mengenai Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi, sedangkan pada penelitian ini berfokus ada Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Umum. Perbedaan penelitian antara penelitian ini dengan penelitian Taopik Hidayat adalah terletak pada lokasi penelitian yang dilakukan yang pada penelitian ini dilakukan di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran, sementara penelitian ini dilaksanakan di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Metode Penelitian yang dilakukan oleh penelitian ini dengan penelitian terdahulu menggunakan metode yang sama yaitu deskriptif kualitatif dengan menggambarkan keadaan objek penelitian dengan teknik pengumpulan data

³³ Taopik Hidayat, “Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Smpn 2 Parigi Kabupaten Pangandaran”, Jurnal Intelektualita 6 (2019).

melalui studi kepustakaan dan studi lapangan. Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh Taopik Hidayat didapatkan bahwa pegawai tata usaha masih kurang dalam meningkatkan tertib administrasi sehingga masih adanya ketidak sesuaian dengan pedoman kerja. Pengarahan dan kedisiplinan pegawai juga tidak dilaksanakan dengan baik sehingga dilakukan bimbingan teknis bagi semua pegawai tata usaha.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan penjabaran deskriptif tentang pembahasan yang akan ditulis secara garis besar, pembaca dapat memiliki gambaran yang jelas terkait hal yang terdapat dalam penelitian ini, sekaligus untuk mempermudah dalam memahami alur berpikir penelitian ini, maka peneliti membuat sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I adalah pendahuluan yang berisi mengenai latar belakang penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II adalah kajian pustaka yang mengemukakan kajian pustaka yang dibagi menjadi beberapa sub bab meliputi: *Pertama*, Peran Tata Usaha, meliputi indikator yaitu: Pengertian Tata Usaha, Tugas dan Fungsi Tata Usaha, Ruang Lingkup Tata Usaha dan Peran Tata Usaha dalam Lembaga. *Kedua*, Administrasi Umum, meliputi indikator yaitu: Pengertian Administrasi Umum, Landasan dan Ciri-ciri pada Sifat Administrasi, Fungsi Administrasi dalam

Perkantoran, dan Peran Administrasi dalam Perkantoran. *Ketiga*, Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum.

BAB III adalah metode penelitian yang berisi mengenai metode yang digunakan oleh peneliti dalam meneliti judul ini dan memperoleh data yang terkait dengan penelitian ini, diantaranya yaitu: jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data dan informan penelitian, metode pengumpulan data, teknik analisis data, teknik keabsahan data dan pedoman penelitian.

BAB IV adalah hasil penelitian dan pembahasan yang berisi lokasi penelitian yang terdiri atas profil lembaga, deskripsi informan, temuan penelitian yang berisi penyajian data yang menjelaskan fakta-fakta terkait masalah yang diteliti, dan hasil analisis data temuan penelitian.

BAB V adalah penutup yang berisi simpulan dan saran. Simpulan merupakan jawaban dari fokus penelitian pada bab pertama dan saran yaitu sebagai masukan yang dimunculkan dari hasil penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Peran Tata Usaha

1. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha berasal dari dua kata yaitu Tata dan Usaha yang memiliki arti yaitu, Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan Usaha adalah sesuatu yang menggerakkan dengan tenaga dan pikiran untuk mencapai maksud tertentu. Sehingga, menurut arti kata, tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.³⁴

Menurut The Liang Gie office work atau dalam Bahasa Indonesia disebut dengan tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.³⁵ Jadi, tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan dalam perkantoran yang berwujud pada enam pola kegiatan yaitu

³⁴ Miftahul Anwar, "Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung", UIN Raden Intan, Lampung. n.d.

³⁵ "Administrasi Perkantoran Modern / Oleh The Liang Gie | OPAC Perpustakaan Nasional RI.," accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan.

George Terry berpendapat bahwa tata usaha adalah pekerjaan yang mencakup penyampaian informasi secara lisan dan pembuat laporan secara tertulis sebagai cara untuk meringkas informasi tersebut dan dapat menjadi bahan evaluasi oleh pemimpin. Sedangkan, Ruhiat berpendapat bahwa tata usaha adalah sebagai tempat dimana semua kegiatan informasi dan penanganannya dilaksanakan dalam suatu lembaga.³⁶

Tata usaha sebagai aktivitas administrasi adalah suatu kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan dengan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana dan prasarana sehingga keterangan-keterangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi baik bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan ataupun dapat dipergunakan oleh pihak luar organisasi yang membutuhkan.³⁷

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi sebagai berikut: standar tenaga administrasi lembaga pendidikan mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. untuk dapat

³⁶ Nurussalami, "Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan", Jurnal Intelektualita, Vol. 8, No. 2, Desember 2020 n.d.

³⁷ *Ibid*, 10

diangkat sebagai tenaga administrasi maka seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi pendidikan yang berlaku secara nasional.³⁸

Melalui beberapa pengertian yang telah ditelaah diatas dalam bahwa tata usaha merupakan suatu kegiatan administrasi mencakup pada pengolahan informasi, penyajian dan pengumpulan data, hingga penyimpanan dokumen yang menjadi satu dalam pelayanan lembaga organisasi.

Tata usaha memiliki 3 ciri utama sebagai berikut:³⁹

- a. Bersifat pelayanan, dalam hal ini berarti tata usaha merupakan pekerjaan atau pelayanan, uraian tentang pelayanan yang dimaksud adalah bahwa tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operasional kantor, lembaga, maupun organisasi untuk mencapai tujuan yang sesuai atau yang diinginkan.
- b. Bersifat masuk ke dalam segenap bagian organisasi atau lembaga, yang berarti bahwa tata usaha diperlukan dimanapun dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Tata usaha terdapat dalam kantor pada pucuk kepemimpinan yang tertinggi hingga ruang kerja satuan organisasi yang terbawah.

³⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

³⁹ “Administrasi Perkantoran Modern / Oleh The Liang Gie | OPAC Perpustakaan Nasional RI,” accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi, kegiatan ketatausahaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap orang dalam suatu organisasi lembaga terlepas dari apakah tugas pokok masing-masing pegawai dalam suatu lembaga tersebut.

Dari ketiga ciri-ciri tata usaha yang telah disebutkan diatas maka diketahui bahwa kini tata usaha bukan lagi sesuatu yang dipandang sebagai pekerjaan tambahan dalam suatu lembaga atau organisasi, melainkan telah menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam setiap kegiatan administrasi pada suatu lembaga untuk mencapai suatu tujuan.

2. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Tata usaha memiliki beberapa istilah sebutan dalam setiap tugas pekerjaannya antara lain. Rangkaian perbuatan mengetik surat termasuk menyiapkan konsep hingga selesai ditanda tangani biasanya disebut dengan pekerjaan korespondensi. Kegiatan menyimpan baik persuratan, dokumen pegawai, hingga dokumen penting suatu lembaga lainnya disebut dengan kearsipan.⁴⁰

⁴⁰ “Administrasi Perkantoran Modern / Oleh The Liang Gie | OPAC Perpustakaan Nasional RI.,” accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

Menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standingford (*Office Administration, 1982*) perincian tugas kerja tata usaha bersifat dasar dan sederhana yang dibedakan dalam 8 operations berikut:⁴¹

- a. Menulis atau membuat dokumen asli
- b. Membaca
- c. Menyalin, termasuk menempel, memperbanyak, dan menyetempel
- d. Menghitung
- e. Membandingkan atau mengecek
- f. Memilahkan dengan menggolongkan atau menyatukan
- g. Menyimpan dan menyusun indeks
- h. Melakukan komunikasi yaitu menyampaikan keterangan secara lisan ataupun tertulis.

Sedangkan fungsi tata usaha adalah mengadakan pencatatan tentang sesuatu yang terjadi didalam suatu organisasi atau lembaga untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan atau data bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.⁴²

Fungsi tersebut juga dijelaskan pada keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1999, Tata Usaha mempunyai tugas pokok dan

⁴¹ *Ibid*, 17

⁴² Miftahul Anwar, "Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung", UIN Raden Intan, Lampung. n.d.

fungsi melaksanakan ketata usahaan lembaga dan bertanggung jawab dalam kegiatan sebagai berikut:⁴³

- a. Penyusunan program kerja tata usaha lembaga
- b. Pengelolaan keuangan lembaga
- c. Pengurusan administrasi ketenaga pegawai
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai lembaga
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan lembaga
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik lembaga
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan prinsip lembaga
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

3. Ruang Lingkup Tata Usaha

Tata usaha merupakan ujung tombak pelayanan administrasi pada suatu lembaga. Sebagai badan administrasi yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal lembaga, tata usaha mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat

⁴³ Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Sekolah

keputusan atau melakukan tindakan yang tepat dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, tata usaha juga akan mempengaruhi kualitas pada suatu lembaga.

Menurut The Liang Gie, tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud enam pola perbuatan, yaitu:⁴⁴

a. Menghimpun

Menghimpun adalah kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang sebelumnya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.

b. Mencatat

Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis-menulias keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula menyimpan keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar.

c. Mengolah

⁴⁴ “Administrasi Perkantoran Modern / Oleh The Liang Gie | OPAC Perpustakaan Nasional RI,” accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

Mengolah adalah bermacam-macam kegiatan menyajikan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk lebih berguna.

d. Mengganda

Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Menyimpan adalah kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Dan juga, tata usaha membantu pimpinan suatu lembaga dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat.⁴⁵

⁴⁵ Miftahul Anwar, "Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung", UIN Raden Intan, Lampung. n.d.

4. Peran Tata Usaha dalam Lembaga

Pada tata usaha memiliki 3 peranan pokok sebagai berikut:⁴⁶

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi atau lembaga
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dalam melaksanakan tanggung jawab atas pelaksanaan fungsi dan tugas yang efektif dari pelayanan administrasi lembaga, terdapat beberapa uraian peran seorang tata usaha sebagai berikut:⁴⁷

- a. Menjamin bahwa sumber daya kantor digunakan secara efektif dan efisien
- b. Menjamin sumber daya yang memadai tersedia untuk memenuhi kebutuhan kantor
- c. Menyiapkan anggaran dan estimasi serta memastikan bahwa prosedur ditetapkan untuk mengendalikan keluaran (*output*) dan pengeluaran berdasarkan anggaran

⁴⁶ “Administrasi Perkantoran Modern / Oleh The Liang Gie | OPAC Perpustakaan Nasional RI,” accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

⁴⁷ Syaifuddin A Rasyid dan Rahmad Syah Putra, *Office Management Manajemen Perkantoran*, (Banda Aceh : Bandar Publishing, 2018) n.d.

- d. Menegakkan sistem dan prosedur kantor guna menjamin penyediaan informasi secara efisien untuk pengambilan keputusan manajemen
- e. Mengatur perekrutan, seleksi dan prosedur pelatihan bagi personel untuk memenuhi kebutuhan sekarang dan masa akan datang
- f. Menjamin suatu sistem komunikasi yang efektif guna memenuhi kebutuhan pribadi dan operasional
- g. Menggerakkan dan mempertahankan sistem yang formal dan informal untuk konsultasi staf yang efektif dan untuk menjamin keselamatan, kesehatan, dan kesejahteraan personel kantor
- h. Mempertahankan jalannya kantor secara efisien dengan definisi yang jelas dari tanggung jawab dan tugas bawahan serta mempertahankan koordinasi dan kerjasama antar staff.

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operasional dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, keterangan tersebut dapat berupa dokumen, surat, atau file yang dapat menambahi kekurangan atau melengkapi untuk menunjang pekerjaan tersebut. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Sehingga tata usaha memiliki peranan dalam melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi atau lembaga dalam

keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

B. Administrasi Umum

1. Pengertian Adminstrasi Umum

Pada hakikatnya administrasi bertanggung jawab terhadap kelangsungan organisasi lembaga dengan segala kegiatan mulai dari perencanaan hingga pada evaluasi demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya secara efektif dan efisien. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial yang tumbuh pada kehidupan bermasyarakat, dan dalam peranannya merupakan bentuk kehidupan antar individu dalam suatu sistem untuk mencapai tujuan.

Dalam definisi ahli, yaitu Herbert A. Simon bahwa administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Kemudian, S.P. Siagian juga mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁴⁸

⁴⁸ Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, 2019) n.d.

Suprayogi mendefinisikan administrasi adalah dua orang atau lebih yang bersatu guna mencapai tujuan secara bersama-sama.⁴⁹ Menurut The Liang Gie, administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.⁵⁰ Dalam administrasi terdapat rangkaian yang berkaitan erat satu dengan yang lainnya sehingga apabila salah satu tidak ada maka kegiatan tersebut tidak bisa disebut administrasi, dan tiga hal tersebut yakni sekelompok manusia, proses kerja sama dan pencapaian tujuan, yang memiliki bagan sebagai berikut:



Bagan 1.1 Karakteristik Administrasi

Silalahi membagi administrasi dalam arti sempit dan luas, dalam arti sempitnya administrasi merupakan proses penyusunan dan pencatatan informasi secara sistematis yang dimaksudkan untuk menyediakan keterangan dan memudahkan untuk memperolehnya kembali secara

⁴⁹ Ilmi Usrotin Choiriyah and Lailul Mursyidah, *Buku Ajar Manajemen Pelayanan Publik* (Umsida Press, 2020), <https://doi.org/10.21070/2020/978-623-6833-97-1>.

⁵⁰ “Administrasi Perkantoran Modern / Oleh The Liang Gie | OPAC Perpustakaan Nasional RI,” accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

keseluruhan dan dalam hubungan antara satu sama lain. Sedangkan, dalam arti luasnya administrasi diartikan sebagai kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan pada pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber – sumber secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.⁵¹

Dalam arti luas, administrasi memiliki tiga sudut pandang yaitu:⁵²

a. Proses

Administrasi sebagai keseluruhan proses dimulai dari pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, hingga pencapaian tujuan. Dan dalam mencapai tujuan harus diatur bagaimana cara untuk mencapai tujuan tersebut hingga terdapat pencapaian seperti apa yang dikehendaki.

b. Fungsi

Administrasi merupakan keseluruhan tindakan yang dilakukan secara sadar oleh seseorang atau sekelompok dalam suatu organisasi sebagai administrator atau yang menduduki manajemen puncak organisasi.

c. Kepranataan (institusi)

Administrasi tidak dapat dipisahkan dengan suatu kepranataan atau instansi, dalam setiap organisasi ataupun instansi kegiatan administrasi pasti dilakukan dalam hal sekecil dan kegiatan sesederhana apapun.

⁵¹ Ilmi Usrotin Choiriyah and Mursyidah.

⁵² *Ibid*, 5-6.

Setelah memahami makna dan arti ataupun definisi dari beberapa ahli diatas, maka dapat dipahami bahwa administrasi merupakan suatu proses rangkaian kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok dalam suatu kelompok organisasi untuk menerima dan menyusun informasi menjadi lebih sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi mengandung sifat fungsional dimana administrasi menunjuk adanya proses yang digerakkan oleh beberapa faktor yaitu kegiatan, kerja sama antar individu, dan ada kontrol atau kepemimpinan untuk mengarahkan tercapainya tujuan kehidupan bermasyarakat atau kepentingan publik.⁵³

2. Landasan dan Ciri-Ciri pada Sifat Administrasi

Silalahi (1998) memngemukakan bahwa administrasi juga memiliki sifat-sifat yang menjadi landasan pendekatan ilmiah, sebagai berikut:⁵⁴

- a. Landasan Ontologik, yaitu ada objek yang diamati terpisah dari subjek yang diamati. Objek dalam ilmu administrasi adalah kegiatan dan

⁵³ "Administrasi Perkantoran Modern / Oleh The Liang Gie | OPAC Perpustakaan Nasional RI," accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

⁵⁴ Kamaruddin Sellang, "Administrasi dan Pelayanan Publik Antara Teori dan Aplikasinya", (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2016) n.d.

dinamika kerja sama sekelompok orang yang terorganisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan sebagai fenomena sosial.

- b. Landasan Epistemologik, yaitu metode pendekatan yang digunakan dan bagaimana menerapkan metode ilmiah yang berkenaan dengan cara untuk mengamati sesuatu. Administrasi dalam mempelajari dan mengamati objek mempergunakan pendekatan antara lain pendekatan proses, pendekatan system, pendekatan perilaku dan pendekatan kotigensi. Sedangkan untuk menganalisis fenomena administratif dapat dilakukan melalui metode analisis deskriptif, analisis komparatif, dan analisis khusus.
- c. Landasan aksiologik, yaitu tujuan atau sasaran yang akan dicapai. Dalam hal ini administrasi yang mengamati dan menjelaskan proses kegiatan dan dinamika kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Bukan hanya usaha agar tujuan dapat tercapai, namun lebih mengutamakan efektifitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan.

Disampaikan oleh The Liang Gie bahwa administrasi memiliki ciri-ciri sifat sebagai berikut:⁵⁵

- a. Empiris, karena eksistensi, perkembangan, dan penerapannya didasarkan atas pengamatan dan percobaan empiris sehingga

⁵⁵ “Administrasi Perkantoran Modern / Oleh The Liang Gie | OPAC Perpustakaan Nasional RI,” accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

- menimbulkan aneka pendekatan seperti pendekatan proses, perilaku, sistem, dan kotingensi.
- b. Sistematis, karena keseluruhan tindakan dan aktivitas serta proses administrasi merupakan rangkaian kegiatan dan tindakan yang dilaksanakan secara bertahap, berkesinambungan, berurutan serta tersusun dalam satu kesatuan fungsi yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi bagi tercapainya tujuan.
 - c. Objektif, karena analisis dan telaahnya bebas dari prasangka dan keinginan pribadi penganalisis atau penelaah. Dengan demikian menggambarkan objektivitas sesuai dengan realitas atau gejala yang diamati dan diteliti.
 - d. Analitis, karena memperhatikan spesifikasi dari berbagai bidang atau objek telaah dalam memahami berbagai sifat, fungsi, dan aktivitas kerja sama dalam sebuah organisasi.
 - e. Dapat dibuktikan ketidak benarannya, karena seluruh proses dan kegiatan dan dinamika kerja administrasi dtujukan kearah terciptanya efektifitas dan efisiensi yang dapat diuji berdasarkan outputnya.

3. Fungsi Administrasi dalam Perkantoran

Administrasi pada umumnya berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum. Administrasi perkantoran

memiliki fungsi yang sangat penting dalam suatu organisasi karena tugas-tugas yang dilakukan didalamnya sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan kantor tersebut.⁵⁶

Dalam administrasi perkantoran juga terdapat 5 jenis support functions, diantaranya:⁵⁷

- a. Fungsi rutin, yakni fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan, dan lainnya.
- b. Fungsi teknis, yakni yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai seperti familiaritas dengan software.
- c. Fungsi analisis, yakni fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.
- d. Fungsi interpersonal, yakni fungsi yang membutuhkan penilaian analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain seperti mengkoordinasi tim proyek.

⁵⁶ Farida Hanum Nasution, "Peran Administrasi Perkantoran Dalam Dunia Bisnis", Jurnal Warta 49, Juli 2016.

⁵⁷ Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, 2019) n.d.

- e. Fungsi manajerial, yakni fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

Administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan dengan efektif, efisien, dan rasional.⁵⁸ Seperti pendapat yang diungkapkan oleh Herbert A. Simon bahwa administrasi adalah kegiatan yang sifatnya berkelompok dan membutuhkan kerja sama yang baik agar dapat mencapai tujuan organisasi.⁵⁹

4. Peran Administrasi dalam Perkantoran

Administrasi perkantoran yang ada pada suatu lembaga harus dapat berperan dengan baik dan lancar sehingga diharapkan dapat menjadi efektifitas kegiatan lembaga, membantu kelancaran perkembangan lembaga serta dapat menyediakan keterangan-keterangan yang dibutuhkan oleh kantor.

Administrasi lembaga memiliki ruang lingkup yang luas dalam tugasnya dan semakin besar dan maju suatu lembaga maka ruang lingkup

⁵⁸ Ade Hermawan and Abd. Rohman, "Analisis Implementasi Administrasi Sekolah," *Jurnal Reformasi* 11, no. 2 (December 26, 2021): 250–58, <https://doi.org/10.33366/rfr.v11i2.2479>.

⁵⁹ *ibid*, 3

dari kegiatan administrasi juga semakin meluas. Beberapa ruang lingkup administrasi lembaga, seperti:⁶⁰

1. Administrasi kepegawaian, meliputi kegiatan pendataan surat lamaran pekerjaan dan penerimaan pegawai, mutasi, surat keputusan, surat tugas, berkas pegawai, dan lainnya,
2. Administrasi perkantoran dan teknis, meliputi pembukuan surat masuk dan surat keluar, ekspedisi, dan buku tamu serta surat penting penyelenggaraan kegiatan lembaga,
3. Administasi keuangan, meliputi keuangan kegiatan rutin setiap tahun, keuangan operasional dari pemerintah, salary pegawai lembaga, dan keuangan kegiatan usaha-usaha lembaga seperti koperasi,
4. Administrasi sarana dan prasarana, meliputi perencanaan pengadaan barang, inventaris barang, dan data perbaikan dan penghapusan barang,
5. Administras unit penunjang lembaga, meliputi pembukuan san pendataan kegiatan khusus seperti layanan perpustakaan, UKS, dan kegiatan pengembangan pegawai,
6. Administrasi tata ruang lingkungan dan keamanan lembaga, meliputi perencanaan tata ruang taman, jadwal kebersihan, tata tertib lembaga, jadwal penjaga lembaga, dan lainnya,

⁶⁰ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, OPAC Perpustakaan Nasional RI.,” accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1137846>.

7. Administrasi hubungan masyarakat, meliputi pendataan dan pembukuan alamat kantor dan nomor telepon orang penting dan dianggap suatu saat perlu dihubungi seperti kepala camat, kepala desa, dan pihak-pihak setempat, pendataan hasil kerja sama, dan program-program humas lainnya.

Peran administrasi dalam suatu lembaga sangat penting sebagai alat yang berfungsi untuk mencapai tujuan organisasi lembaga. Administrasi kantor merupakan sarana bagi organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab pada segala sesuatunya yang dilakukan dalam organisasi atau lembaga berhubungan dengan administrasi. Menurut Soenarto, Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, diantaranya menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan mengirim, dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut.⁶¹

Dapat dipahami bahwa peran administrasi dalam lembaga dan perkantoran bersifat sangat penting dan utama dimana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi ditentukan oleh administrasi yang baik. Administrasi kantor yang baik memegang peranan penting dalam menentukan arah maupun ukuran untuk menilai sampai seberapa jauh usaha yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil sehingga

⁶¹ Farida Hanum Nasution, "Peran Administrasi Perkantoran Dalam Dunia Bisnis", Jurnal Warta 49, Juli 2016.

tanpa adanya administrasi yang baik, maka aktivitas dalam suatu organisasi atau lembaga akan terganggu dan kurang optimal.

C. Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi

1. Pengertian Efektifitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektifitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektifitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.⁶²

Efektifitas kerja atau *work simplification* telah diungkapkan oleh Allan H. Mogensen bahwa menurutnya selalu terdapat suatu cara yang lebih baik untuk melakukan sesuatu pekerjaan, penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan.⁶³

⁶² Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan", Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat, Vol. 01, No 01, Februari 2012 n.d.

⁶³ The Liang Gie, "Administrasi Perkantoran Modern" OPAC Perpustakaan Nasional RI, accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

Efektifitas adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya, perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu:⁶⁴

- a. Segi usaha, kegiatan dapat dikatakan efektif apabila suatu hasil tercapai dengan usaha yang seminimal mungkin. Usaha yang dimaksud meliputi pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda termasuk uang.
- b. Segi hasil, kegiatan dapat disebut efektif apabila usaha tertentu mendapatkan hasil yang maksimal, baik pada mutu ataupun jumlahnya.

Dalam hal ini bahwa, efektifitas kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja tersebut. Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lain yang ikut mempengaruhi pekerjaan tersebut maka memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang disebut dengan efektif.

⁶⁴ The Liang Gie, "Administrasi Perkantoran Modern" OPAC Perpustakaan Nasional RI, accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.

2. Indikator Ukuran Efektivitas

Mengukur efektifitas kegiatan dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Tingkat efektifitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan.⁶⁵

Richard M. Steers mengatakan mengenai ukuran efektifitas, yaitu:⁶⁶

- a. Pencapaian Tujuan, adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu:
kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkret.
- b. Integrasi, yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya.
- c. Adaptasi, adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

⁶⁵ Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan", Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat, Vol. 01, No 01, Februari 2012.

⁶⁶ Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi*. (Yogyakarta : Pusat Pelajar, 1999) n.d.

3. Peran Tata Usaha dalam Keefektifan Administrasi

Pada pelaksanaan tata usaha untuk dapat mewujudkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan diawal yang notabennya adalah kegiatan administrasi. Maka, pekerjaan yang dilaksanakan didalam kantor hendaknya menunjang keefektifan sehingga dengan adanya keefektifan tersebut timbul hasil kerja yang maksimal dengan usaha kerja yang tidak menuntut untuk terlalu keras. Oleh karena itu, setiap kegiatan dalam administrasi diupayakan tercapainya tujuan sesuai dengan yang direncanakan dan mengandung rasio terbaik antara input dan output.⁶⁷

Dalam hal ini, tata usaha memiliki peran sebagai rangkaian yang kegiatannya menyediakan informasi dalam suatu organisasi. Penataan terhadap tata usaha dan pelaksanaan bidang kerja harus berlandaskan pada sifat efektifitas. Keefektifan perlu dijadikan dasar pemikiran, ukuran, dan tujuan pokok bagi pelaksanaan kerja administrasi dalam ketata usahaan.⁶⁸

Dengan adanya efektifitas administrasi, maka diperkirakan akan meningkatkan sistem administrasi sejalan dengan peningkatan spesialisasi dalam administrasi.

⁶⁷ Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, 2019) n.d.

⁶⁸ Baharuddin, "Efektivitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Terhadap Tenaga Pendidik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sinjai". STIP Muhammadiyah Sinjai.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan sebuah data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik penelitian yang berhubungan dengan metode penelitian sebagai landasan konseptual. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut:

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yakni penelitian kualitatif yang lebih kepada melihat dan mendeskripsikan peristiwa atau fenomena yang terjadi pada subjek penelitian mencakup pada tindakan, persepsi, dan tingkah laku. Dalam penelitian kualitatif hal yang paling intens adalah mencari makna pada tindakan manusia secara sadar dan bersifat subjektif.⁶⁹ Lexy J. Moleong mengemukakan bahwa Penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena yang berlaku mengenai apa yang terjadi pada subjek penelitian seperti tindakan, motivasi, persepsi, ataupun tingkah laku.⁷⁰ Faisal dalam Salim

⁶⁹ Salim dan Syahrudin, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep Aplikasi dan Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, (Bandung : Citapustaka Media, 2012) n.d.

⁷⁰ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif [Edisi Revisi]*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2014). n.d.

dan Syahrums menjelaskan maksud dari instrumen kunci adalah peneliti menjadi instrumen utama yang terjun ke lapangan serta berusaha mengumpulkan informasi.⁷¹

Dari metode penelitian yang digunakan untuk melakukan penelitian terhadap studi kasus, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif yang akan menguraikan gejala, keadaan, kondisi, peristiwa, dan kejadian yang berlangsung, dan alasan peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif karena peneliti menggambarkan apa yang kenyataannya ada dan terjadi terkait Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo.

B. Lokasi Penelitian

Berdasarkan judul penelitian yaitu Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik, maka penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Driyorejo Gresik yang berlokasi di Jl. Raya Tenaru Driyorejo 61177, Kecamatan Driyorejo, Kabupaten Gresik, Provinsi Jawa Timur. SMAN 1 Driyorejo Gresik merupakan Lembaga Pendidikan dibawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sekolah ini juga merupakan sekolah unggulan di daerah setempat yang didirikan pada 22 Desember 1986 dan

⁷¹ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep Aplikasi dan Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, (Bandung : Citapustaka Media, 2012).

memulai operasinya juga ditanggal yang sama dengan No. SK Operasional 0887/0/1986. Dalam perjalanan pengoperasionalannya saat ini SMAN 1 Driyorejo mendapatkan akreditasi A dengan No. SK Akreditasi 164/BAP-S/M/SK/XI/2017. Dalam pengelolaan administrasi, SMAN 1 Driyorejo Gresik dinilai sangat optimal baik dari segi SDM tenaga tata usahanya, sarana dan prasarana, serta kemampuan pegawainya. Maka dari itu, sangat relevan sebagai objek penelitian ini untuk dapat menggali data dan informasi yang dibutuhkan.

C. Sumber Data dan Informan Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposeful sampling* dalam menentukan informan. Teknik *purposeful sampling* merupakan teknik pengambilan data dengan pertimbangan tertentu dimana informan tersebut dianggap paling mengetahui tentang fokus penelitian atau sebagai penanggungjawab sehingga memudahkan peneliti dalam menjelajahi obyek atau situasi sosial yang akan diteliti.⁷²

Sumber data dalam penelitian terdapat dua macam, yaitu:⁷³

1. Sumber data primer, merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Peneliti mendapatkan data

⁷² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, Cet. 4 2021) | PDF,” accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.

⁷³ *Ibid*, 104

primer dan informan penelitian berupa informasi lisan mengenai peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum.

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No.	Informan Penelitian
1.	Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik
2.	Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik
3.	Staff Tata Usaha Bidang Kesiswaan SMAN 1 Driyorejo Gresik
4.	Staff Tata Usaha Bidang Dapodik SMAN 1 Driyorejo Gresik
5.	Staff Tata Usaha Bidang Sarana Prasarana SMAN 1 Driyorejo Gresik
6.	Staff Tata Usaha Bidang Persuratan SMAN 1 Driyorejo Gresik
7.	Staff Tata Usaha Layanan Perpustakaan SMAN 1 Driyorejo Gresik

Dalam proses wawancara melibatkan delapan orang informan penelitian. Berikut adalah nama informan penelitian ini:

a. Informan I

Informan pertama, yaitu Bapak Abdul Hasib, S.Pd.,M.Pd. (AH) beliau merupakan kepala sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik.

Wawancara ini dilakukan pada bulan Februari 2023 pada pukul 09.30-10.45 WIB. Bertempat di ruang kepala sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik.

b. Informan II

Informan kedua, yaitu Bapak Sarmun, S.Pd.,M.M. (S) beliau merupakan kepala tata usaha dan bidang kepegawaian di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Wawancara ini dilakukan pada bulan Februari 2023 pada pukul 09.00-10.00 WIB. Bertempat di ruang tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik.

c. Informan III

Informan ketiga, yaitu Bapak Siyanto, S.E. (SI) beliau merupakan pegawai tata usaha bagian operator dan DAPODIK di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Wawancara ini dilakukan pada bulan Februari 2023 pada pukul 10.00-10.30 WIB. Bertempat di ruang tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik.

d. Informan IV

Informan keempat, yaitu Ibu Ganis Aprilianty, S.E. (GA) beliau merupakan pegawai tata usaha bidang Kesiswaan di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Wawancara ini dilakukan pada bulan Februari

2023 pada pukul 10.30-11.00 WIB. Bertempat di ruang tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik.

e. Informan V

Informan kelima, yaitu Ibu Khoirun Nisak, S.Pd. (KN) beliau merupakan pegawai tata usaha bidang perkantoran dan arsip di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Wawancara ini dilakukan pada bulan Februari 2023 pada pukul 11.00-11.30 WIB. Bertempat di ruang tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik.

f. Informan VI

Informan keenam, yaitu Bapak Slamet Sugiarto (SS) beliau merupakan pegawai tata usaha bidang sarana dan prasarana di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Wawancara ini dilakukan pada bulan Februari 2023 pada pukul 09.00-09.30 WIB. Bertempat di ruang tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik.

g. Informan VII

Informan ketujuh, yaitu Bapak M. Syaifullah, S.E. (SA) beliau merupakan pustakawan di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Wawancara ini dilakukan pada bulan Februari 2023 pada pukul 09.00-10.00 WIB. Bertempat di ruang tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik.

2. Sumber data sekunder, merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumen.

A. Metode Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti mencakup tiga hal pengumpulan data kualitatif yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditetapkan.

1. Observasi

Merupakan metode kedua yang dilakukan untuk mendapatkan data terkait fokus penelitian, observasi yang dilakukan yaitu observasi partisipatif dengan peneliti terjun langsung ke lapangan atau objek penelitian untuk dapat memperoleh data terkait.⁷⁴ Dengan observasi partisipatif data yang akan diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan hingga mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.⁷⁵ Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum yang meliputi kegiatan, dampak, dan faktor yang mempengaruhinya. Observasi penelitian merupakan sebuah

⁷⁴ Sandu Siyanto dan M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta : Literasi Media Publishing, 2015). n.d.

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, Cet. 4 2021) | PDF," accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.

pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan melibatkan seluruh Menurut Spradley, dalam observasi terdiri atas tiga komponen yang diobservasi atau diteliti yaitu:⁷⁶

- 1) *Place*, atau tempat dimana interaksi dalam situasi sosial sedang berlangsung
- 2) *Actor*, atau pelaku yang sedang melakukan rangkaian kegiatan yang sesuai dengan subjek penelitian
- 3) *Activity*, atau aktifitas yang dilakukan oleh actor dalam situasi social yang sedang berlangsung.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan observasi dengan mengamati dan menganalisis kegiatan yang sedang diteliti yang kemudian akan ditarik garis kesimpulan mengenai fokus penelitian pada peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum yang berada di objek penelitian, yaitu SMAN 1 Driyorejo Gresik. Fokus observasi mengarah pada fokus penelitian yang telah disebutkan pada bab 1 yang juga terdapat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Indikator Kebutuhan Observasi

1.	Kondisi fisik lembaga SMAN 1 Driyorejo Gresik
2.	Pola pekerjaan tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik

⁷⁶ *Ibid.*

Berikut merupakan beberapa langkah-langkah dalam alur wawancara:⁷⁹

- 1) Menetapkan kepada siapa wawancara akan dilakukan
- 2) Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan
- 3) Megawal atau membuka alur wawancara
- 4) Melangsungkan alur wawancara
- 5) Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya
- 6) Menuliskan hasil wawancara dalam catatan lapangan
- 7) Memngidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa pihak yang berkaitan dengan judul penelitian yaitu: kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staff tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik. Adapun pedoman wawancara pada penelitian ini sebagai berikut:

⁷⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, Cet. 4 2021) | PDF,” accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.

Tabel 3.3

Indikator Kebutuhan Wawancara

No.	Kebutuhan Data Wawancara	Sumber Data
1.	<ul style="list-style-type: none">a. Identitas diri informan penelitianb. Data profil SMAN 1 Driyorejo Gresikc. Data struktur organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Driiyorejo Gresikd. Uraian tugas dan fungsi tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik	Kepala Sekolah
2.	<ul style="list-style-type: none">a. Identitas diri informan penelitianb. Uraian tugas dan fungsi tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresikc. Bagaimana peran tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik?d. Apa saja bidang administrasi yang terdapat di SMAN 1 Driyorejo Gresik?e. Bagaimana pola administrasi di SMAN 1 Driyorejo Gresik?	Kepala Tata Usaha

3. Dokumentasi

Merupakan metode yang digunakan sebagai sumber data yang mendukung data hasil wawancara dan observasi. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁸⁰ Dokumentasi dilakukan dengan tujuan agar penelitian terkesan lebih terlihat kebenarannya atau sebagai bukti yang dapat berupa bukti fisik dokumen, foto, rekaman hasil wawancara, dan persuratan, selain itu data dari observasi dan wawancara akan terkesan lebih kredibel apabila didukung oleh dokumen pendukung.

B. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang

⁸⁰ Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung : Penerbit Alfabeta, Cet. 4 2021) | PDF,” accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.

lain.⁸¹ Analisis data merupakan proses penyusunan data secara runtut dan sistematis yang diperoleh dari hasil pengumpulan data yaitu wawancara dan observasi atau turun lapangan, analisis data sendiri seperti memasukkan, mengelompokkan data yang telah diperoleh untuk dapat dimengerti serta dapat dikaji dan menciptakan kesimpulan yang dimengerti oleh pribadi maupun pembaca lainnya.

Dalam proses analisis data akan dijabarkan dalam tiga hal yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan kegiatan proses pemilihan, pemutusan perhatian, penyederhanaan, dan transformasi data yang muncul pada pencatatan lapangan dan kegiatan reduksi data ini dilakukan secara terus menerus selama proses penelitian.⁸² Reduksi data adalah proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.⁸³

2. Penyajian data

Penyajian data merupakan proses pengumpulan segala informasi penelitian hingga tersusun dan dapat memberikan kesimpulan atau inti

⁸¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, Cet. 4 2021) PDF,” accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.

⁸² Salim dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep Aplikasi dan Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, (Bandung : Citapustaka Media, 2012).

⁸³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, Cet. 4 2021) PDF,” accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.

dari data naratif sebelumnya.⁸⁴ Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya, dengan penyajian data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.⁸⁵ Apabila pada reduksi data, data mentah pada proses selanjutnya yaitu mengolah data tersebut hingga dapat dirangkai menjadi data yang inti dan mudah disampaikan dan dimengerti.

3. Verifikasi data

Pada proses verifikasi data, dilakukan kegiatan meninjau ulang terhadap catatan lapangan untuk dicek kembali ke validitasnya data tersebut antara data lapangan dan data laporan.⁸⁶ Mereview kembali sebuah data sangat penting agar pada saat penyampaian laporan dapat meminimalisir kesalahan.

⁸⁴ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep Aplikasi dan Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, (Bandung : Citapustaka Media, 2012).

⁸⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, Cet. 4 2021)| PDF,” accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.

⁸⁶ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep Aplikasi dan Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, (Bandung : Citapustaka Media, 2012).

C. Teknik Keabsahan Data

Pada penelitian ini, menggunakan metode kredibilitas dengan teknik triangulasi sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, berbagai cara dan berbagai waktu, yaitu:⁸⁷

- a. Triangulasi sumber digunakan untuk melakukan pencarian data yang sama pada sumber data yang berbeda, dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber yang dideskripsikan sehingga memunculkan kesimpulan selanjutnya.
- b. Triangulasi teknik dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Jika mengambil data dengan wawancara maka dicek kembali dengan observasi untuk memastikan kebenaran data.
- c. Triangulasi waktu karena waktu dapat mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara diwaktu pagi pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dan berbagai teknik pengumpulan data dan

⁸⁷ Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung : Penerbit Alfabeta, Cet. 4 2021) | PDF,” accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.

		administrasi lembaga		
		1) Komputer/Laptop	V	
		2) Printer	V	
		3) Mesin Fotocopy	V	
		4) Scanner	V	
		5) Lemari arsip	V	
		6) Buku induk siswa	V	
		7) Buku catatan kepegawaian	V	
		b. Ruangan di lembaga		
		1) Ruang kepala sekolah	V	
		2) Ruang guru	V	
		3) Ruang tata usaha	V	
		4) Ruang kelas	V	33 ruang
		5) Ruang BK	V	
		6) Ruang kebidaharaan	V	
		7) Ruang perpustakaan	V	
		8) Ruang UKS	V	
		9) Ruang koperasi	V	
		10) Ruang OSIS	V	
		11) Ruang ekstrakurikuler	V	
		12) Ruang olahraga	V	
		13) Masjid	V	
		14) Laboratorium	V	Lab. bahasa, fisika, kimia, biologi, komputer
		15) Lapangan dan Taman	V	
		16) Kantin	V	
		17) Toilet	V	
		18) Gudang	V	
3.	Rabu, 01 Februari 2023	Observasi pola pekerjaan tata usaha di lembaga:		Dilakukan setiap hari

		a. Melakukan koordinasi seluruh staff tata usaha	
		b. Planning pekerjaan	Setiap awal ssemester baru
		c. Hubungan tata usaha dengan kepala sekolah	Sebagai mitra pekerjaan
		d. Hubungan tata usaha dengan guru	Sebagai pelayanan administrasi
		e. Hubungan tata usaha dengan peserta didik	Sebagai pelayanan dan educator administrasi
		f. Hubungan tata usaha dengan pegawai	Sebagai pelayanan administrasi
4.	Rabu, 01 Februari 2023	Observasi kegiatan administrasi di lembaga:	Pencatatan data pegawai, SKP, penerimaan dan mutasi pegawai, dll
		a. Jenis kegiatan	
		1) Administrasi kepegawaian	
		2) Administrasi kesiswaan	Pengisian buku induk, buku klapper, catatan siswa
		3) Administrasi dapodik	Operator dapodik, e-raport
		4) Administrasi persuratan	Surat masuk, surat keluar, surta dinas, dll
		5) Administrasi sarana prasarana	Pengadaan barang, peminjaman, penghapusan barang, dll
		6) Administrasi layanan perpustakaan	Peminjaman buku, penerimaan bantuan buku, dll
		b. Pelaksanaan kegiatan administrasi	Seluruh

			usaha kepada staff tata usaha?	
2.	Bagaimana pelaksanaan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program dan kegiatan administrasi di lembaga 2. Layanan administrasi di lembaga 3. Alur pelaksanaan layanan administrasi di lembaga 4. Pelaksanaan pelayanan administrasi di setiap bidang 5. Kendala administrasi yang ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja layanan administrasi yang diberikan di SMAN 1 Driyorejo? 2. Bagaimana alur pelaksanaan layanan administrasi di SMAN 1 Driyorejo? 3. Bagaimana pelayanan administrasi dibidang kepegawaian? 4. Bagaimana pelayanan administrasi dibidang kesiswaan? 5. Bagaimana pelayanan administrasi dibidang sarana dan prasarana? 6. Bagaimana pelayanan administrasi dibidang persuratan dan pengarsipan? 7. Bagaimana pelayanan administrasi dibidang dapodik? 8. Bagaimana pelayanan administrasi dibidang layanan perpustakaan? 9. Apakah sarana dan prasarana dalam pelaksanaan administrasi sudah memadai? 10. Apa saja kendala dalam pelaksanaan administrasi di SMAN 1 Driyorejo? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Tata Usaha 2. Staff Tata Usaha
3.	Bagaimana peran tata usaha dalam menunjang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efektifitas administrasi yang dilakukan 2. <i>Output</i> layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara untuk mengefektifkan layanan administrasi di SMAN 1 Driyorejo? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Kepala Tata Usaha

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik

- 1) Nama Lembaga : SMAN 1 Driyorejo
- 2) Status Akreditasi : A
- 3) NPSN : 20500480
- 4) Alamat : Jl. Raya Tenaru Driyorejo, RT 11, RW 04
- 5) Kecamatan : Driyorejo
- 6) Kabupaten/Kota : Gresik
- 7) Provinsi : Jawa Timur
- 8) Kode Pos : 61177
- 9) Nomor Telepon : 0317507072
- 10) E-mail : sman1driyorejo@yahoo.com
- 11) Website : <http://sman1driyorejo.sch.id>
- 12) Bentuk Pendidikan : SMA
- 13) Status : Negeri
- 14) Waktu Belajar : *Full-day*
- 15) Naungan : Pemerintah Daerah
- 16) No. SK Pendirian : 0887/0/1986

17) Tanggal SK Pendirian : 22 Desember 1986

18) No. SK Operasional : 0887/0/1986

19) SK Operasional : 22 Desember 1986

2. Sejarah Singkat Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik

SMA Negeri 1 Driyorejo merupakan instansi pendidikan yang bergerak pada bidang pendidikan formal. Berdiri sejak 22 Desember 1986 dibawah naungan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh kepala sekolah pertama yaitu Bapak Sholeh Anwar hingga tahun 1988. Sejak mulai berdirinya SMAN 1 Driyorejo Gresik ini sudah sekitar 37 tahun hingga sekarang telah memiliki banyak perkembangan. Perkembangan tersebut baik pada jumlah peserta didik dan pengajar, sarana dan prasarana yang semakin diperbarui, kegiatan-kegiatan yang menunjang untuk kesiswaandan kepegawaian, dan juga pada prestasi. Bukan hanya prestasi akademik dan non akademik, SMAN 1 Driyorejo juga telah mendapatkan gelar sekolah adiwiyata sejak tahun 2010, dan pada tahun 2013 menyangand gelar sebagai Sekolah Adiwiyata Mandiri Tingkat Nasional. Selain itu, SMA Negeri 1 Driyorejo Gresik ini juga terus bertahan dengan tingkat akreditasi A dengan no. SK akreditasi 164/BAP-S/M/SK/XI/2017. Sehingga membuat lembaga SMA Negeri 1 Driyorejo Gresik menjadi

sekolah unggulan di kawasan Gresik Selatan dan banyak diminati oleh peserta didik.

Saat ini, SMA Negeri 1 Driyorejo dibawah pimpinan kepala sekolah yaitu bapak Abdul Hasib, S.Pd.,M.M. telah berkembang mulai dari luas tanah yang saat ini hingga 18.240 m², memiliki peserta didik sebanyak 1177 orang dengan tersebar pada 33 kelas dan 33 rombongan belajar dengan kelas X sebanyak 395 peserta didik, kelas XI sebanyak 394 peserta didik, dan kelas XII sebanyak 388 peserta didik. Dan didampingi oleh 56 orang pendidik/guru dan 15 orang tenaga kependidikan termasuk staff tata usaha. Dengan proses pembelajaran *full-day school* dan menggunakan Kurikulum Merdeka Belajar dan Kurikulum 2013 sebagai bahan ajar, SMA Negeri 1 Driyorejo Gresik mampu menciptakan peserta didik yang unggul dibidang akademik, non-akademik, serta ekstrakurikuler yang juga berprestasi.

Berikut nama-nama Kepala Sekolah yang menjabat secara berturut-turut:

Tahun 1985 – 1988 : Sholeh Anwar

Tahun 1988 – 1990 : Drs. Mulyono

Tahun 1990 – 1993 : Drs. Komsin, S.A.

Tahun 1993 – 1995 : Drs. Darmono Darmono Suharjo

		Jumlah	71
2.	Sertifikasi	Tersertifikasi	59
		Belum/Tidak	12
		Jumlah	71
3.	Status Kepegawaian	PNS	35
		PPPK	16
		Guru Tidak Tetap (GTT)	8
		Pegawai Tidak Tetap (PTT)	12
		Jumlah	71
4.	Golongan	IV c	1
		IV b	5
		IV a	22
		III d	23
		III c	1
		II d	3
		II b	1
		IX	16
		GTT	8
		PTT	12

Tabel 4.3

Keadaan Prasarana di SMA Negeri 1 Driyorejo Gresik

Keadaan Prasarana

Jenis Prasarana	Jumlah	Keadaan
Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
Ruang Guru	1	Baik
Ruang Tata Usaha	1	Baik
Ruang Kelas	33	Baik
Ruang Perpustakaan	1	Baik
Ruang SPP	1	Baik
Ruang UKS	1	Baik
Ruang BK	1	Baik
Ruang Koperasi	1	Baik
Lab. Komputer	4	Baik
Lab. Bahasa	1	Baik
Lab. Biologi	1	Baik
Lab. Kimia	1	Baik
Lab. Fisika	1	Baik
Ruang KIB	1	Baik
Masjid	1	Baik

Lemari Penyimpanan	Ruang TU	11	Baik
Mesin <i>fingerprint</i>	Ruang TU, Ruang Guru	2	Baik
Meja Kursi Guru	Ruang Guru	40	Baik
Almari penyimpanan	Ruang Guru	3	Baik
<i>Speaker Mix, Mic</i>	Ruang Guru	2	Baik
Sofa	Ruang Guru	1	Baik
LCD Proyektor	Ruang Guru	2	Baik
Meja Kursi Pimpinan	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
Kursi Tamu	Ruang Kepala Sekolah	8	Baik
Meja Kursi Konferensi	Ruang Kepala Sekolah	4	Baik
AC	Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang TU	8	Baik
Meja Siswa	Ruang Kelas	1177	Baik
Kursi Siswa	Ruang Kelas	1177	Baik

akan menjadi surat keterangan dalam dilakukannya penelitian ini dan dijadikan arsip oleh pihak SMAN 1 Driyorejo Gresik. Tahap kedua, yaitu perizinan lembaga, peneliti mendatangi lembaga untuk meminta izin serta membawa surat izin penelitian dari kampus dan menyampaikan maksud dan tujuan penelitian dilakukan oleh pihak terkait, serta peneliti juga menentukan beberapa orang untuk menjadi informan penelitian. Tahap ketiga, peneliti melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Setelah dilakukan observasi, wawancara dan dokumentasi pada objek penelitian, maka peneliti akan memaparkan hasil penelitian mengenai Peran Tata Usaha dalam Menunjang Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik sebagai berikut:

1. Peran Tata Usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik

Tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam proses administrasi hingga belajar mengajar di sebuah lembaga pendidikan. Tata usaha memegang kendali penuh semua bentuk administrasi yang ada di lembaga sekolah, seperti pada Kepegawaian, Kesiswaan, Perkantoran dan Persuratan, Sarana Prasarana, Operator dan Dapodik, dan Perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti menggunakan metode wawancara, berikut merupakan penjelasan Kepala Tata Usaha mengenai peran tata usaha yang harus dikuasai oleh setiap pegawai atau staff tata usaha:

“Dalam pendidikan tata usaha membantu di administrasinya, seperti mengatur jam mengajar guru dan jam belajarnya siswa, mata pelajarannya juga diatur siapa guru yang mengisi, untuk mengisi raport dan dapodik juga bagian dari peran TU”.⁹⁰

Dari yang telah disampaikan oleh informan S dapat diketahui bahwa, peran tata usaha untuk membantu pada administrasi pendidikan di lembaga SMAN 1 Driyorejo Gresik, mengenai hal serupa juga disampaikan oleh informan AH sebagai berikut

“TU berperan sebagai penunjang pendidikannya, apa yang dibutuhkan siswa selain pelajaran ya TU yang memenuhi seperti dalam persuratan, sarpras, dan data pendidikannya”.⁹¹

Dari informasi yang di dapatkan dari kedua informan S dan AH, maka diketahui bahwa peran tata usaha di SMAN 1 Driyorejo yaitu sebagai penyelenggara administrasi pendidikan, membantu menunjang terlaksananya program pendidikan diluar belajar mengajar, dan memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di sekolah.

Dalam menjalankan perannya, tata usaha memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus diperhatikan dan dijalankan dalam pekerjaannya, pada tugas pokok dan fungsi tersebut dijelaskan oleh informan S sebagai berikut

“Tugas fungsi tata usaha mengatur dan membina pendidikan di sekolah supaya arah dan tujuan sekolah dapat tercapai, mengatur dan membinanya TU melalui keadministrasian yang administrasi

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

di sekolah kan menaungi semua kebutuhan dari kepala sekolah, guru, dan siswa juga memiliki kebutuhan di administrasi, ini mbak kita juga mengacu di permendiknas tahun 2004 kalau ndak salah terkait standar TU dalam tugas fungsinya ”.⁹²

Informan AH juga menambahkan informasi mengenai tugas pokok dan fungsi yang harus dijalankan oleh pegawai tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik seperti berikut

“Tupoksi TU di lembaga ya menjalankan administrasi sesuai bagaimana berjalannya, kemudian membantu kepala sekolah dalam memenuhi kebutuhan administrasi kan larinya langsung ke TU kalau kepala sekolah butuh apa ya ke TU, hitungannya TU di sekolah ini ya sebagai mitranya kepala sekolah gitu mbak untuk saling membantu saling berkaitan tugasnya”.⁹³

Berdasarkan informasi yang diberikan oleh S dan AH, dapat diketahui bahwa pelaksanaan pekerjaan tata usaha mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang terdapat pada Permendiknas Tahun 2004. Selain itu, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tata usaha untuk menunjang administrasi dan menyesuaikan pada administrasi yang ada pada setiap lembaga.

Salah satu bentuk usaha untuk dapat menunjang keefektifan peran tata usaha , harus dimulai dari awal yaitu pada perekrutan pegawai yaitu memberikan kriteria yang sesuai dalam perekrutan tersebut.

“Kriteria pegawai TU juga ada di permendiknas kalo nggak salah ya, ya itu minimal pendidikan kalau di smandry ini S1, sesuai

⁹² Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

⁹³ Hasil Wawancara dengan Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

kebutuhan kalau jurusannya dan melamarnya juga sesuai sama apa yang dilamar, kemudian harus bisa IT minimal Microsoft kalau sekarang ya”.⁹⁴

Penjelasan informan S diatas, didukung dengan pendapat dari informan AH, yaitu:

“kriteria pegawai TU yang penting itu dilihat dari kompetensi dan pendidikan terakhir, di smandry minimal pendidikan S1 dengan jurusan yang relevan, kalau pendidikan terakhir s1 guru ya sebaiknya melamar ke guru, kompetensinya sekarang ini menyesuaikan sama perkembangan jaman karena butuhnya yang cepat dan pintar IT ya kita lebih mengutamakan yang bisa pengetahuan di IT”.⁹⁵

Dari penjelasan yang dipaparkan oleh informan S dan AH diatas, dapat diketahui bahwa untuk dapat menjadi pegawai tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik harus memiliki pengetahuan IT yang baik, dapat mengoperasikan Microsoft dan memiliki pendidikan minimal pada jenjang strata-1. Hal ini dibutuhkan dalam kriteria pegawai tata usaha di SMAN 1 Driyorejo dengan maksud bahwa tidak akan ada rotasi jabatan yang akan dilakukan oleh guru untuk mengisi posisi tata usaha dan sebaliknya.

Dengan kriteria yang diterapkan pada rekrutmen pegawai tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik, maka optimalisasi kinerja yang dilakukan oleh pimpinan baik kepala sekolah maupun kepala tata usaha diharapkan akan berjalan dengan baik dan teratur pula sesuai dengan bidang yang telah

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-03-2023.

dikuasai. Sejauh ini, optimalisasi yang dilakukan oleh informan S adalah sebagai berikut

“Kalau saya sebagai kepala TU ya mengoptimalkannya dengan memberikan perhatian yang baik berupa mengamati kerja pegawai, membantu bila memang ada kesulitan, menyelesaikan masalah, ya intinya saling bekerja sama dan membantu kalau kita sebagai kepala terbuka kan kerja pegawai juga lebih baik lebih optimal”.⁹⁶

Informan AH juga menambahkan pendapat seperti berikut

“Mengoptimalkan kerja pegawai ini sebenarnya yang lebih tau ke kepala TU ya yang lebih mengerti, kalau secara saya sebagai kepala sekolah ya selalu memantau kinerja pegawai kemudian sarana prasarana yang digunakan juga ditingkatkan kan bisa membantu kinerja mereka lebih optimal dan produktif”.⁹⁷

Dari pernyataan dari informan S dan informan AH, dapat diketahui bahwa pimpinan perlu melakukan optimalisasi kinerja pada para pegawai untuk dapat meningkatkan kinerja yang dilakukan oleh pegawai, saling mengontrol, mengawasi, dan memberi masukan serta arahan akan dapat sangat membantu para pegawai untuk menjalankan pekerjaan dengan lebih mudah dan terarah.

Dengan optimalisasi kinerja yang terjaga, maka tugas dan tanggung jawab pekerjaan oleh para pegawai juga lebih baik. Informan S

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

menjelaskan mengenai kesesuaian kinerja dengan tugas yang diberikan oleh para pegawai seperti berikut

“Iya sesuai, karena disini masing-masing TU diberikan tugasnya masing-masing, fokusnya juga harus lebih ke tugasnya tadi missal kesiswaan ya harus focus ke kesiswaan, kemudian sarpras juga tupoksi yang diberikan terkait sarpras tadi, jadi misal kalau membantu sesama pegawai ya boleh tapi tugasnya sendiri itu lebih utama”.⁹⁸

Sejalan dengan penjelasan informan S, pendapat dari informan AH sebagai berikut

“Kalau saya lihat sesuai ya, sejauh ini pelayanan TU juga kan dibagi per pegawai ada yang di bagian kesiswaan, kepegawaian, sarpras, operator, dan sebagainya itu”.⁹⁹

Dari pemaparan diatas, dapat diketahui bahwa pegawai tata usaha memiliki tanggung jawab masing-masing pada administrasi yang ada. Seperti pada administrasi kepegawaian maka pegawai tersebut harus focus dan utamanya menyelesaikan pekerjaan mengenai administrasi kepegawaian tersebut, sebelum membantu pegawai lain untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Tanggung jawab pekerjaan telah disesuaikan pada porsi masing-masing tanggung jawab administrasinya, namun pada pimpinan harus selalu memberikan bentuk support agar para pegawainya senantiasa tidak

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

merasa terbebani, menurut informan S bentuk support yang diberikan adalah sebagai berikut

“Bentuk supportnya lebih ke tadi ya, saling membantu saling mengingatkan kalau ada yang dirasa kurang maksimal, kemudia kita juga harus terbuka dan peka sebagai kepala TU langsung turun langsung mengawasi kerjanya nggak cuma nyuruh-nyuruh saja”.¹⁰⁰

Penjelasan informan S diperkuat oleh pendapat informan AH berikut.

“Supportnya ya menyediakan sarpras yang mendukung pekerjaan tadi, kemudian sebagai pimpinan kita juga selalu tangan terbuka misalnya ada hambatan atau kesulitan jadi ada komunikasi yang baik antara TU dengan kepala sekolah”.¹⁰¹

Dari penjelasan yang disampaikan oleh informan S dan AH dapat diketahui bahwa, seorang kepala tata usaha dan kepala sekolah memiliki peran yang sangat penting mengenai bentuk supportnya kepada pegawai tata usaha. Support tersebut dapat sangat membantu para pegawai untuk lebih meningkatkan kinerja dan tugas yang akan diselesaikan.

2. Pelaksanaan Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik

SMAN 1 Driyorejo Gresik memiliki beberapa bidang administrasi. Bentuk-bentuk keefektifan yang dilaksanakn di SMAN 1 Driyorejo Gresik sesuai dengan apa yang dikerjakan dalam administrasi tersebut.

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

Berikut beberapa wawancara peneliti terhadap informan penelitian terkait dengan bidang administrasi yang mereka jalankan sebagai seorang Tata Usaha.

Bentuk administrasi di SMAN 1 Driyorejo, dijelaskan oleh informan S seperti berikut

“Smandry ini kita administrasinya ada kepegawaian, kesiswaan, sarana prasarana, persuratan, operator dapodik, sama layanan perpustakaan kalau di smandry juga masuk di administrasi TU”.¹⁰²

Hal serupa juga disampaikan oleh informan SI

“Ada administrasi dapodik, kepegawaian, kesiswaan, persuratan bu nisa, sama sarpras. Oh sama perpustakaan itu juga termasuk”.¹⁰³

Informan GA juga memberikan pendapatnya

“Ini ada dari ujung pak kepegawaian, saya kesiswaan, pak slamet sarpras, dapodik operator pak si, bu nisa persuratan, sama perpus iya bener ada 6”.¹⁰⁴

Dan informan KN juga memperkuat penjelasan dengan mengatakan hal yang sama

“Ada kesiswaan, kepegawaian, persuratan, operator ini ya dapodik, sarpras, sama perpustakaan”.¹⁰⁵

Dari beberapa pendapat diatas, maka dapat diketahui bahwa di

SMAN 1 Driyorejo memiliki enam administrasi pendidikan, diantaranya

¹⁰² Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹⁰³ Hasil Wawancara dengan Siyanto, *Staff Tata Usaha Bidang Dapodik SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹⁰⁴ Hasil Wawancara dengan Ganis Aprilianty, *Staff Tata Usaha Bidang Kesiswaan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹⁰⁵ Hasil Wawancara dengan Khoirun Nisak, *Staff Tata Usaha Bidang Persuratan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi dapodik/operator, administrasi persuratan, dan administrasi perpustakaan.

Dalam alur pelaksanaan administrasi, informan S memberikan pendapatnya

“Alur pelaksanaannya sesuai dibidang administrasinya masing-masing, sesuai sama kebutuhan administrasinya, kalau membutuhkan administrasi terkait yak e TU kemudian nanti menemui bapak/ibu pegawai sesuai administrasinya kalau siswa itu biasanya banyak ke sarpras meminjam perangkat lcd sama kesiswaan ya untuk data data mereka, kalau bapak/ibu guru biasanya ke kepegawaian terkait SKP sama persuratan”.¹⁰⁶

Terkait pernyataan tersebut, maka dapat diketahui bahwa pelayanan administrasi dilakukan di ruang tata usaha dengan menemui pada pegawai administrasi yang bersangkutan untuk mendapatkan layanan administrasi yang dibutuhkan.

Pelaksanaan administrasi akan dipaparkan oleh masing-masing pelaksana administrasi berikut, untuk administrasi kepegawaian informan S memberikan penjelasan berikut ini

“Untuk SMA saat ini ada program mulai dari tahun 2017, kita dari Pemda beralih ke pegawai provinsi, setiap ASN punya file online namanya *E-MASTER* jadi data mulai akte, surat nikah, mulai SK awal semuanya dimasukkan di *E-MASTER*. Dan di *E-MASTER* itu adalah *update* dan semua bapak/ibu guru dan ASN harus selalu meng-*update* hal itu, karena akan berdampak pada kenaikan pangkat. Bagaimana saya meningkatkan kinerja peayanan dan

¹⁰⁶ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

segalanya? Saya sebagai Kepala TU berkoordinasi sama pak operator, jadi tanggung jawab kami memegang *E-MASTER* satu sekolah, karena harus menjaga mobilitas dan pelayanan maka tidak segan-segan Kepala TU mengingatkan contoh SKP diingatkan dengan me-WA untuk selalu mengingatkan siapa-siapa saja yang belum mengerjakan, kemudian jika belum atau tidak sempat untuk *scan* maka TU memfasilitasi dengan meng-*scan* kan lalu langsung di-*upload* kan karena masuk pada tanggung jawab kepegawaian”.¹⁰⁷

Pada administrasi kepegawaian, sesuai dengan opini yang disampaikan oleh informan S, saat ini kepegawaian telah memiliki beberapa aplikasi yang digunakan untuk menunjang tugas dan sertifikasi baik guru maupun pegawai. Tata usaha dalam hal ini selalu memfasilitasi kepada seluruh pegawai agar mampu memelihara, mengembangkan, dan membantu segala tugas, kebutuhan, dan hak yang didapatkan oleh seluruh pegawai.

“Karena kita juga bertanggung jawab terhadap pengembangan karir dan jabatan bapak/ibu guru dan pegawai disini, kami selalu memantau kinerja mereka selain pada administratif di aplikasi pendukung tadi, segala bentuk informasi yang harus disampaikan kepada pegawai harus cepat disampaikan agar selalu *up to date* dan bapak/ibu juga karena jam mengajarnya tinggi supaya tidak kewalahan, karena selain kelengkapan administratif yang harus dijaga komunikasi juga perlu untuk dapat membangun *bonding* yang baik antar pegawai”.¹⁰⁸

¹⁰⁷ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹⁰⁸ *Ibid.*

Keterangan yang disampaikan oleh informan S, selain pada hal-hal yang bersifat normatif seperti kelengkapan berkas dan kelengkapan administratif lainnya, untuk menjadikan administrasi kepegawaian lebih efektif maka harus dijalin komunikasi dan hubungan yang baik antara bapak/ibu guru dengan staff/pegawai tata usaha, karena dengan adanya hubungan yang baik maka administrasi juga berjalan secara beriringan.

Berikut hasil wawancara dengan staff Tata Usaha bidang administrasi kesiswaan.

“Kesiswaan disini tugasnya banyak mbak, memasukkan data secara tertulis karena kalau yang online itu nanti di operator dapodik, kalau saya menulis manual di buku klapper, buku induk, memasukkan nilai-nilai raport. Mulai data siswa masuk ppdb dikumpulkan hingga mereka masuk dan naik kelas untuk perbaikan biasanya ada data-data tambahan. Isinya di buku klapper dan buku induk itu hampir sama. Kalau buku induk itu berisi data siswa yang terseleksi masuk dan ada informasi data pribadinya setiap peserta didik, kalau buku klapper itu per siswa itu ada penulisannya di bukukan masing-masing jadi untuk mencarinya lebih mudah karena kalau buku induk itu langsung semua. Kemudian daftar presensi dan catatan pribadi, kalau catatan pribadi itu ada riwayat kesehatan, hasil tes psikologi siswa, dan catatan dari guru BK juga masuk di catatan pribadi. Kemudian ada juga mutasi untuk pendataan siswa yang keluar atau masuk diluar jadwal ppdb sekolah”.¹⁰⁹

Dari pemaparan yang disampaikan oleh informan GA, maka diketahui bahwa administrasi kesiswaan menangani pendataan dan informasi tentang siswa yang bersekolah di SMAN 1 Driyorejo Gresik,

¹⁰⁹ Hasil Wawancara dengan Ganis Aprilianty, *Staff Tata Usaha Bidang Kesiswaan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

mulai dari proses penerimaan siswa baru, absensi siswa, nilai raport, dari catatan siswa dari awal masuk sekolah, naik kelas, hingga lulus dari sekolah, dan alumni juga masih memiliki data di administrasi kesiswaaan di SMAN 1 Driyorejo Gresik.

Dalam administrasi yang lain yaitu sarana prasarana mengungkapkan bentuk administrasi yang dilakukan seperti berikut.

“Sarpras ini saya mengelola dan mendata seluruh sarpras di smandry, untuk aplikasi pengelola sarprasnya ada dari BOS APBN itu SIMBADA yang ini untuk bantuan yang diberikan dari BOS, kemudian dari BOPP itu SIMAS yang keseluruhan pencatatan sarpras ada disitu, mulai dari pengadaan barang, distribusi, pengelolaan, sampai penghapusan semuanya dicatat disana jadi dari pusat dikontrolnya dari aplikasi itu, kalau di smandry sendiri tidak ada aplikasi mungkin Cuma ini file catatan sarana prasarana sekolah saja. Kemudian juga sarpras itu melayani peminjaman barang seperti lcd proyektor untuk dikelas karena tidak semua ada atau ada yang rusak dikelas bisa pinjam di TU, kemudian juga ATK dikelas untuk pembelajaran itu bisa minta ke TU kalau sudah habis itu semua ada catatannya”.¹¹⁰

Menurut penuturan informan SS, dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana di SMAN 1 Driyorejo Gresik memiliki pengelolaan dan pelaporan yang intens terhadap sarana dan prasarana yang digunakan pada lembaga.

Dalam administrasi persuratan juga memberikan pemaparan sebagai berikut

“persuratan alurnya, surat diantarkan ke TU kemudian setelah kami terima didisposisikan untuk dilakukan pencatatan kemudian

¹¹⁰ Hasil Wawancara dengan Slamet Sugiarto, *Staff Tata Usaha Bidang Sarana Prasarana SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

kami antarkan ke kepala sekolah, dari kepala sekolah nanti ditanda tangani disetujui kemudian dilanjutkan untuk diantarkan ke yang bersangkutan siapa, kalau guru ya guru siapa, misalnya sirat tugas, kayak suratnya mbak ini kan juga setelah di setujui bapak kemudian ada dua lanjutannya itu ada balasan untuk mbak dan satu lagi surat tugas pamong penelitiannya siapa yang ditunjuk, seperti itu. Kemudian surat yang sudah selesai di tanda tangan bapak itu untukantisipasi surat ketlisut langsung saya bawa ke TU lagi setelah yang bersangkutan tau, biasanya mereka memfoto saja suratnya, kemudian disimpan ke lemari arsip sesuai jenis suratnya”.¹¹¹

Menurut informasi dari informan KN bahwa administrasi persuratan berjalan dengan baik sesuai alur untuk masuk pada pimpinan yaitu Kepala Sekolah, kemudian pada arsip juga dilakukan penyimpanan menurut sistem kesamaan subjek dan tanggal surat masuk dan keluar.

Wawancara juga dilakukan dengan staff tata usaha bidang administrasi dapodik atau operator sekolah

“Mulai dari ppdb kita membuat formulir untuk peserta didik kemudian dibagikan ke peserta didik nah ini juga masuk pada arsip kesiswaan, gunanya untuk apa kita bikin formulir ppdb, gunanya itu untuk nanti yang masuk diterima di sini datanya ini dikumpulkan kemudian di-entry ke Dapodik, mulai nama, tempat tanggal lahir, nama ayah ibu, semua data pribadi yang ada disana. Jadi yang tadi di kesiswaan kan ditulis di buku induk, kalau saya ini ya mengolah dan memasukkan data itu ke aplikasi Dapodik ini. Dapodik juga ada data guru dan pegawai, data sarana, jadwal guru dan sebagainya. Saat-saat semester awal ini harus ada target supaya dapat bantuan BOS ada batasnya berapa bulan, untuk pencaitan TPP juga ada target berapa bulan harus sudah selesai untuk upload data”.¹¹²

¹¹¹ Hasil Wawancara dengan Khoirun Nisak, *Staff Tata Usaha Bidang Persuratan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹¹² Hasil Wawancara dengan Siyanto, *Staff Tata Usaha Bidang Dapodik SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

Menurut penjelasan dari informan SI, bahwa sebagai operator sekolah, data-data yang harus dilaporkan kepada pusat Dapodik harus sesuai dengan *deadline* yang diberikan dan seperti halnya administrasi kesiswaan, operator dapodik juga memegang data yang dimiliki oleh siswa di SMAN 1 Driyorejo Gresik.

“Saya juga mengerjakan *E-Raport* kalau kelas 10 kita menggunakan raport Kurikulum Merdeka, kalau yang kelas 11 12 pakai raport K13. Perbedaannya, kalau yang kelas 10 sudah ada *project*, yang bisa mengakses raport digital ini semua guru yang *entry* nilai, saya sebagai admin yang memasukkan data siswa, jadwal pembelajaran, guru mata pelajaran juga saya yang memasukkan datanya. Tapi siswa sementara belum bisa mengakses karena sifatnya masih terbatas dan butuh username untuk mengaksesnya”¹¹³

Menambahkan dari pernyataan sebelumnya, informan SI juga memberikan penjelasan terkait pengisian *e-raport*. Namun untuk penggunaannya *e-raport* belum bisa diakses oleh siswa, hanya dapat diakses oleh guru mata pelajaran, guru ekstrakurikuler, guru BK, wali kelas, dan admin sebagai operator serta kepala sekolah untuk mengawasi.

Administrasi perpustakaan juga memiliki pendapat sebagai berikut

“Di perpustakaan ini pelayanannya untuk saat ini masih manual semua, siswa masuk kemudian isi daftar hadir, kalau meminjam buku ya ada catatannya sendiri lagi, kemudian untuk pengadaan buku dan penerimaan buku bantuan juga kita mengisi di BOS itu berapa buku datang. Untuk waktu yang akan datang kayaknya pertengahan tahun ini akan ada akses perpustakaan digital jadi nanti per siswa dikasih kartu tinggal temple kalau masuk perpustakaan, pinjam buku juga bisa e-book digital atau buku fisik di perpustakaan,

¹¹³ Hasil Wawancara dengan Siyanto, *Staff Tata Usaha Bidang Dapodik SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

tapi karena masih tahap perbaikan biar optimal sekarang masih manual semua”.¹¹⁴

Menurut pemaparan informan SA, diketahui bahwa administrasi di perpustakaan SMAN 1 Driyorejo masih dilaksanakan secara manual dengan menulis tangan dalam pelayanannya. Namun, wacana pembentukan perpustakaan digital sudah segera direalisasikan dalam waktu dekat.

Untuk dapat menunjang keefektifan pelayanan administrasi di SMAN 1 Driyorejo Gresik, sarana prasarana s menjadi acuan karena dengan perbaruan dan kemajuan teknologi akan sangat membutuhkan untuk membantu tugas dan pekerjaan, berikut beberapa hasil wawancara terkait sarana penunjang administrasi.

Informan SI memberikan pendapatnya terkait dengan administrasi dapodik sebagai berikut

“untuk menunjang pekerjaan saya sudah memadai sih mbak, sekarang juga ditambah di TU ada akses internet sendiri jadi memudahkan buat yang untuk akses ke sistem seperti dapodik dan SKP ini”.¹¹⁵

Informan SS juga mengajukan pendapatnya terkait administrasi sarana prasarana

¹¹⁴ Hasil Wawancara dengan M. Syaifulloh, *Staff Tata Usaha Bidang Perpustakaan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹¹⁵ Hasil Wawancara dengan Siyanto, *Staff Tata Usaha Bidang Dapodik SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

“sudah memadai ya mbak sarpras, banyak peningkatan kalau dari prasarana penunjangnya banyak yang baru jadi membantu pekerjaan sekali”.¹¹⁶

Selain itu, informan SA juga turut menambahkan pendapat terkait dengan administrasi perpustakaan

“Di perpustakaan sangat memadai sekali, tempat baca dan buku juga bisa dibidang lengkap untuk tempat juga nyaman digunakan untuk baca”.¹¹⁷

Informan KN juga menyampaikan terkait administrasi persuratan

“Iya sudah, kalau dilihat sudah baik dan arena kemarin pandemic itu kan tidak masuk jadi pembangunannya dimaksimalkan saat itu jadi sekarang sarana juga baik prasarana juga mendukung”.¹¹⁸

Dan informan S juga menambahkan opininya

“Di TU sendiri sarpras saya rasa cukup baik sekali ya, juga kan menunjang kebutuhan pekerjaan jadi kalau lebih baik seperti sekarang juga kinerja pegawai juga lebih maksimal”.¹¹⁹

Dari beberapa hasil wawancara diatas, maka dapat diketahui bahwa sarana penunjang dalam pelaksanaan administrasi di SMAN 1 Driyorejo telah memiliki sarana yang memadai dan dinilai dapat membantu menunjang pekerjaan administrasi pegawai tata usaha.

Selain pada penunjang pelaksanaan administrasi, juga terdapat beberapa kendala dalam administrasi-administrasi tersebut, sebagai berikut

¹¹⁶ Hasil Wawancara dengan Slamet Sugiarto, *Staff Tata Usaha Bidang Sarpras SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

¹¹⁷ Hasil Wawancara dengan M. Syaifullah, *Staff Tata Usaha Bidang Administrasi Perpustakaan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹¹⁸ Hasil Wawancara dengan Khoirun Nisak, *Staff Tata Usaha Bidang Persuratan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹¹⁹ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

Informan S memberikan informasi terkait kendala administrasi kepegawaian

“Kendalanya kalau kepegawaian sendiri ya tadi, bapak/ibu kan juga ada yang sudah berumur jadi ya kadang belum diisi karena tidak bisa nah kita yang membantu aktif gitu menanyakan kendalanya apa kalau memang tidak bisa dari TU yang bantu masukkan data, begitu juga bapak/ibu guru yang sibuk jam kerjanya tinggi sama seperti itu. Kalau yang lainnya tidak ada ya kendala”.¹²⁰

Informan GA juga memberikan informasi kendala dalam administrasi kesiswaan sebagai berikut

“Kendala kesiswaan, karena saya Cuma sendiri jadi untuk pencatatan data di buku induk itu agak repot ya saat kenaikan kelas dan penerimaan siswa baru sedangkan nanti data ini diminta buat isi di dapodik jadi deadlinenya juga sebentar saja itu yang kendalanya ya mbak”.¹²¹

SS juga memberikan opininya terkait kendala pada administrasi sarana prasarana

“Kendala di sarpras ini kan selalu ada perbaikan gedung secara bergantian jadi ya sekarang sementara lab bahasa, lab fisika, sama lab bio dialih fungsikan jadi kelas dulu, untuk kegiatan labnya bisa di lab kimia atau dikelas masing-masing untuk sementara, terus di prasarannya tadi di kelas sebenarnya sudah ada proyektor masing-masing tapi karena ada yang rusak beberapa juga kelasnya ganti di lab makanya kita adakan peminjaman di TU, itu juga kadang ada yang tidak kebagian kalau bersamaan padahal yang kita pinjamkan ada sekitar 5 proyektor, untuk kendala itu saja mbak saat ini”.¹²²

¹²⁰ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹²¹ Hasil Wawancara dengan Ganis Aprilianty, *Staff Tata Usaha Bidang Kesiswaan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹²² Hasil Wawancara dengan Slamet Sugiarto, *Staff Tata Usaha Bidang Sarana Prasarana SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

Kendala pada administrasi persuratan juga diungkapkan oleh informan KN

“Di persuratan kendala ya surat yang setelah dari bapak kepsek itu kan menuju yang bersangkutan, nah itu entah lupa atau keteliset jadi tidak dikembalikan jadi di arsip TU ada beberapa surat yang tidak ada arsipnya kalau diminta lagi, tapi Cuma beberapa dan dulu sih mbak, nah sekaramg untuk mengatasinya setelah saya terima dari bapak saya Cuma foto saya wa ke yang bersangkutan, kalau perlu hardfile nanti saya foto copy kan dulu yang asli masih ada di saya sebagai arsip jadinya”.¹²³

Informan SI juga menambahkan kendala pada administrasi dapodik

“Kendala yang ada ya seputar kalau penerimaan siswa baru kan ikasih dari pusat deadlinenya sekitar satu minggu untuk pengisian data di dapodik jadi servernya bnayak yang akses ya itu yang menyulitkan jadi lemot kadang gagal upload, jadi harus mengulang lagi, kemudian SKP juga sama kasusnya seperti itu padahal jaringan disini sudah baik tapi server pusatnya yang eror, saya ntisipasinya ya upload di jam jam tengah malam atau subuh juga kadang masih tidak bisa”.¹²⁴

Dan yang terakhir, SA menambahkan kendala pada administrasi perpustakaan

“Di perpustakaan diruangan ini sebenarnya sudah nyaman untuk tempat-tempat bacanya tapi kurang luas ruangnya karena kan dibagi didalamnya ada ruang penyimpanan sendiri sama perpustakaan, jadi ya kurang luas kemudian juga dari luar itu sering kedengaran suara dari luar jadi terganggu meskipun sudah menerapkan sunyi di perpustakaan, sama kadang ada yang jail anak-anak

¹²³ Hasil Wawancara dengan Khoirun Nisak, *Staff Tata Usaha Bidang Persuratan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹²⁴ Hasil Wawancara dengan Siyanto, *Staff Tata Usaha Bidang Dapodik SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

itu tidak absen saat masuk ke perpustakaan. Sudah itu saja sih mbak kendalanya”.¹²⁵

Dari beberapa penjelasan diatas terkait dengan kendala pada masing-masing administrasi, diketahui bahwa kendala yang dihadapi sifatnya adalah personal dan eksternal yang dapat diupayakan untuk perbaikan kedepannya.

3. Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi di SMAN 1 Driyorejo Gresik

Peran seorang tata usaha merupakan hal sangat diperlukan oleh lembaga pendidikan. Dengan adanya tata usaha, administrasi di lembaga sekolah menjadi terarah dan terstruktur. Dalam pekerjaan tata usaha, keefektifan pelayanan administrasi perlu untuk dapat memaksimalkan dan meningkatkan layanan administrasi.

Pendapat informan S mengenai peningkatan layanan administrasi adalah sebagai berikut

“Untuk meningkatkan layanan administrasi ya dari pegawainya harus aktif, tidak hanya saat ada yang membutuhkan, tapi Tanya missal di kepegawaian kalau ada yang belum mengumpulkn SKP kita yang follow up terkait apa kendala dan lainnya, kemudian dari sarpras juga aktif mengontrol sarpras sekolah tidak hanya saat ada laporan kerusakan baru ditindak lanjuti”.¹²⁶

¹²⁵ Hasil Wawancara dengan M. Syaifullah, *Staff Tata Usaha Bidang Administrasi Perpustakaan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹²⁶ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

Informan KN juga memberikan pendapatnya berikut ini

“Meningkatkan layanannya ya dari masing-masing pegawainya tadi harus ramah, komunikasinya yang baik, kalau seperti itu kan yang membutuhkan pelayanan juga merasa terlayani dengan baik jadi lebih optimal”.¹²⁷

Selain itu, informan AH juga memaparkan pendapatnya mengenai peningkatan layanan administrasi

“Yang pertama dari kompetensi pegawai TU bagaimana cara mereka untuk bisa memberikan pelayanan administrasi yang baik yang bisa membuat kita terpenuhi dan nyaman karena itu penting, kedua adalah sarprasnya karena kalau sarprasnya tercukupi peningkatan layanan juga semakin optimal dan semakin baik”.¹²⁸

Dari beberapa pendapat terkait peningkatan layanan administrasi oleh pegawai tata usaha, dapat diketahui bahwa untuk dapat mengefektifkan dan meningkatkan pelayanan administrasi yang harus dilakukan adalah pegawai tata usaha harus memiliki komunikasi dan hubungan yang baik kepada seluruh pihak di lembaga sekolah, dan juga layanan akan dapat meningkat apabila sarana prasarana juga lebih meningkat untuk memadai sebuah pelayanan yang ada.

Apabila pelayanan administrasi sudah menjadi lebih baik maka peran tata usaha untuk menunjang keefektifan administrasi juga dapat dikatakan berhasil. Berikut pendapat dari informan S mengenai hal tersebut

“Peran tata usaha cukup besar, kita sebagai TU sebagai penyedia layanan administrasi harus selalu tanggap terkait seluruh bidang

¹²⁷ Hasil Wawancara dengan Khoirun Nisak, *Staff Tata Usaha Bidang Persuratan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹²⁸ Hasil Wawancara dengan Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

administrasi sebenarnya, Cuma kan ini dibagi tugas agar memfokuskan saja. Kemudian sebagai TU juga kita membantu untuk membina administrasi disekolah agar berjalan dengan baik, tentu saja pasti ada kendala tapi bagaimana dengan kendala itu bisa dikurangi jadi kita selalu mengevaluasi administrasi yang kurang apa saja”.¹²⁹

Informan AH juga menambahkan opininya sebagai berikut

“Peran TU untuk administrasi di smandry sangat berpengaruh, karena jalannya administrasi kan TU yang menanggulangi kan, yang mengendalikan, yang menjalankna, dan mengontrol serta mengawasi kan TU semua jadi perannya disini ya membantu menunjang sebagai mitra kepala sekolah untuk memajukan sekolah ini”.¹³⁰

Dari hasil wawancara informan S dan informan AH diatas, maka diketahui bahwa peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik adalah untuk membantu, membina, menjalankan, mengendalikan, dan mengontrol administrasi dengan baik, serta sebagai mitra kepala sekolah untuk mencapai tujuan organisasi lembaga sekolah ini.

C. Analisis Hasil Penelitian

Pada bagian ini, peneliti akan memaparkan hasil penelitian yang didapat dari wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dilakukan mengenai peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik.

¹²⁹ Hasil Wawancara dengan Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02-02-2023.

¹³⁰ Hasil Wawancara dengan Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Jum'at, 03-02-2023.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka didapat hasil penelitian terkait peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik, sebagai berikut:

1. Peran Tata Usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik

Tata usaha berperan dalam kelancaran perkembangan organisasi atau lembaga pendidikan secara fungsional, tata usaha menjadi pusat informasi dan sumber dokumen untuk memperlancar perkembangan sekolah sebagai pengolah data informasi dan sumber dokumen.¹³¹

Dalam menjalankan peranannya, tata usaha juga memiliki acuan dalam menjalankan semua pekerjaan dalam Peraturan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 mengenai Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, bahwa kualifikasi yang harus dipenuhi sebagai tenaga administrasi sekolah atau disebut dengan Tata Usaha yaitu berpendidikan minimal lulusan SMA/Sederajat dan sebagai kepala tata usaha minimal berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan memiliki pengalaman kerja sebagai tata usaha selama delapan tahun, dan memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.¹³²

¹³¹ Taopik Hidayat, "Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran", Jurnal Intelektualita 6 (2019).

¹³² Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

The Liang Gie menjelaskan bahwa tata usaha memiliki tiga peranan pokok dalam menjalankan tugasnya di lembaga pendidikan, yaitu:¹³³

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.¹³⁴ Sebagai salah satu tonggak utama berdirinya suatu organisasi atau lembaga, tata usaha bertindak dalam pelayanan secara cepat dan tepat dalam segala urusan persuratan dan administrasi untuk dapat menciptakan lembaga pendidikan yang unggul dan berkualitas dari segi administrasi sesuai dengan tujuan lembaga tersebut.

Dari penjelasan tersebut, maka peran tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik sebagai pelayanan dalam pekerjaan secara operatif karena tata usaha melaksanakan tugas dan perannya dengan maksimal dan selalu memberikan itikad yang baik untuk saling mengingatkan dalam pemenuhan tugas yang harus diselesaikan oleh seluruh pegawai di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Dan dalam pelayanan terhadap peserta didik dari segi berbagai administrasi selalu memiliki pelayanan yang cepat dan tanggap dalam pemenuhan kebutuhan dan pelayanannya.

¹³³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2012). n.d.

¹³⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2012). n.d.

- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.¹³⁵ Tata usaha dengan jaringannya yang secara tidak langsung memiliki hubungan yang cukup signifikan dengan pimpinan, maka tata usaha harus selalu siap sedia dalam seluruh kebutuhan pimpinan terutama dari segi administrasi.

Tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik memiliki hubungan sebagai mitra dengan kepala sekolah. Dalam hubungan tersebut, peran tata usaha harus selalu membantu dalam kebutuhan administrasi yang akan dibutuhkan dan akan dilakukan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan SMAN 1 Driyorejo Gresik. Hubungan yang dijalin antara tata usaha dengan kepala sekolah tergolong sangat baik karena dapat bekerja sama dan saling membantu dalam pemenuhan kebutuhan tugas sehari-hari dalam pekerjaan dan administrasi.

- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.¹³⁶ Sebagai tata usaha yang memiliki peran yang cukup penting dan krusial di sebuah lembaga, tata usaha juga turut serta dalam perkembangan suatu lembaga pendidikan.

¹³⁵ *Ibid.*

¹³⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2012). n.d.

Peran tata usaha dalam administrasi juga termasuk salah satu upaya dalam mewujudkan perkembangan lembaga pendidikan di SMAN 1 Driyorejo Gresik. Dengan sistem administrasi yang memadai dan lancar, maka perkembangan lembaga pendidikan juga turut maju dan mampu berkembang menjadi lembaga pendidikan yang unggul.

Berikut analisis tentang peran tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik:

1) Peran Sebagai Pelaksana Administrasi

Pelaksana administrasi meliputi pada tugas pelayanan administrasi yang mempunyai kepentingan pada lembaga organisasi tersebut sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.¹³⁷ Dengan adanya fungsi sebagai pelaksana administrasi, maka manajemen tata usaha yang baik dan efektif juga akan berdampak dan mempengaruhi kualitas dalam pelayanan administrasi suatu lembaga.¹³⁸

Sesuai dengan observasi yang dilakukan oleh penleiti bahwa, pelaksanaan administrasi oleh pegawai tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik, meliputi pengaturan jam pelajaran, pengaturan mata pelajaran

¹³⁷ Tegar Pane dkk, "Efektivitas Unit Layanan Administrasi dalam Pengelolaan Data di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara" n.d.

¹³⁸ Cut Bunga Maharani Nazlen, "Adminitrasi Tata Usaha", Jurnal Universitas Negeri Padang.

beserta guru pengisinya (mata pelajaran diatur dengan pemilihan guru mata pelajaran yang ada), serta pengisian buku raport dan dapodik.

2) Peran Sebagai Mitra Kepala Sekolah

Menurut The Liang Gie, bahwa salah satu peran tata usaha sekolah yaitu menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.¹³⁹ Tata usaha dengan jaringannya yang secara tidak langsung memiliki hubungan yang cukup signifikan dengan pimpinan, maka tata usaha harus selalu siap sedia dalam seluruh kebutuhan pimpinan terutama dari segi administrasi.

Tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik memiliki hubungan sebagai mitra dengan kepala sekolah. Dalam hubungan tersebut, peran tata usaha harus selalu membantu dalam kebutuhan administrasi yang akan dibutuhkan dan akan dilakukan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan SMAN 1 Driyorejo Gresik. Hubungan yang dijalin antara tata usaha dengan kepala sekolah tergolong sebagai hubungan kerja sama dan saling membantu dalam pemenuhan kebutuhan tugas sehari-hari dalam pekerjaan dan administrasi.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui, bahwa peran tata usaha dalam menunjang keefektifan administrasi umum di SMAN 1

¹³⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2012). n.d.

Driyorejo Gresik dinilai cukup berpengaruh, peran tersebut yaitu sebagai pelaksana administrasi dan sebagai mitra kepala sekolah dinilai sangat berpengaruh dalam membantu meningkatkan kemajuan lembaga sekolah, baik secara administratif maupun keseluruhan.

2. Pelaksanaan Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik

Kegiatan administrasi merupakan subsistem organisasi lembaga yang tugas utamanya yaitu pengelolaan administrasi mulai dari persuratan hingga inventarisasi barang.¹⁴⁰ Tata usaha bekerja secara optimal sesuai dengan fungsi dan tugas pelayanan seperti pelayanan administrasi terhadap seluruh peserta didik dan pegawai lembaga, penggunaan teknologi sebagai penunjang kebutuhan administrasi, serta pada pengolahan database kepegawaian.¹⁴¹

Di SMAN 1 Driyorejo, memiliki bidang administrasi yaitu administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan, administrasi dapodik, administrasi sarana prasarana, dan perpustakaan. Dalam keseluruhan administrasi tersebut memiliki beberapa hal yang harus

¹⁴⁰ Dedek Setiawan, “Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Ginting”, UIN Raden Intan, Lampung, 2019. n.d.

¹⁴¹ Wan Muhammad Syawaluddin, “Peran Tenaga Administrasi dalam Menjaga Kualitas Pelayanan Administrasi Siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Pekanbaru”, UIN SUSKA RIAU, Pekanbaru, 2021 n.d.

dioptimalkan pada yang akan memiliki dampak pada keefektifan administrasi yang selama ini didapatkan di SMAN 1 Driyorejo Gresik.

The Liang Gie bahwa mengatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.¹⁴² Ide serupa juga dikatakan oleh S.P Siagian bahwa administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antar individu atau kelompok dalam bidang tulis menulis dan pelayanan untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁴³

Di SMAN 1 Driyorejo Gresik, prosedur pelaksanaan pelayanan administrasi dilakukan di ruangan tata usaha dengan menemui pegawai sesuai dengan kebutuhan administrasi yang dibutuhkan. Pelayanan administrasi yang terdapat pada SMAN 1 Driyorejo Gresik antara lain:

- a. Administrasi kepegawaian, menangani SKP pegawai meliputi mengisi, memperbarui, dan membantu input data guru dan pegawai setiap ada perubahan serta pencatatan data seluruh pegawai meliputi pencatatan masuk, mutasi, dan periode bekerja para pegawai.
- b. Administrasi kesiswaan, menangani pencatatan buku induk, klapper, raport, dan catatan laporan BK dan ekstrakurikuler pada setiap awal semester.

¹⁴² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2012). n.d.

¹⁴³ Ade Hermawan and Abd. Rohman, "Analisis Implementasi Administrasi Sekolah," *Jurnal Reformasi* 11, no. 2, December 2021.

- c. Adminiatriasi sarana prasarana, menangani pengelolaan, pendataan, pelaporan sarana prasarana hingga peminjaman dan penyediaan barang untuk pembelajaran siswa.
- d. Administrasi persuratan, menangani penerimaan surat hingga pendistribusian surat dan pengarsipan surat.
- e. Administrasi dapodik, menangani data pada dapodik siswa dan SKP pegawai, dan akses pada e-raport.
- f. Administrasi perpustakaan, menangani pencatatan siswa berupa peminjaman buku, daftar hadir dan penerimaan buku baru dari pemerintah.

Menurut wawancara yang dilakukan peneliti, beberapa informan memberikan pendapat bahwa, untuk dapat menunjang pelayanan administrasi yang baik, kondisi sarana dan prasarana sekolah juga perlu diperhatikan, dan pada lembaga sekolah ini (SMAN 1 Driyorejo Gresik) kondisi sarana prasarana yang ada telah memadai dan membantu pekerjaan, sarana prasarana telah menunjang dan memudahkan pekerjaan, dikarenakan sarana prasarana telah melalui banyak perbaikan dan pembanguana.

Namun, selain terdapat penunjang pelayanan administrasi, juga terdapat beberapa kendala yang dihadapi pada masing-masing layanan administrasi yang ada di tata usaha, antara lain:

- a. Pegawai yang sudah berumur dan memiliki jam kerja tinggi sulit untuk mengisi laporan SKP,
- b. Pencatatan laporan dan buku data siswa dilakukan sendiri sehingga kewalahan saat penerimaan siswa baru dan kenaikan kelas,
- c. Pada ruang perpustakaan kurang luas dan tidak kedap suara sehingga terganggu oleh kebisingan saat jam istirahat berlangsung,
- d. Server pusat sering eror dan lemot ketika deadline pengumpulan data dapodik sudah dekat,
- e. Surat ada yang tidak kembali ke tata usaha dan tidak ada arsip karena terselip oleh pihak yang bersangkutan,
- f. Adanya perbaikan gedung sehingga kelas dialihkan ke laboratorium dan beberapa prasarana rusak.

Dari penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi umum di lembaga dilaksanakan oleh staff tata usaha sesuai dengan bidangnya yang terbagi dalam administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi dapodik/operator, administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan, dan administrasi layanan perpustakaan. Dalam pelaksanaan tersebut, juga terdapat beberapa kendala yang masih dapat diupayakan untuk memaksimalkan administrasi di lembaga.

3. Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi di SMAN 1 Driyorejo Gresik

Setiap kegiatan dalam administrasi diupayakan tercapainya tujuan sesuai dengan yang direncanakan dan mengandung rasio terbaik antara input dan output.¹⁴⁴ Dengan adanya efektifitas administrasi, maka diperkirakan akan meningkatkan sistem administrasi sejalan dengan peningkatan spesialisasi dalam administrasi maka efisiensi administrasi akan meningkat apabila tujuan, proses, pegawai, dan sarana prasarana.¹⁴⁵

Menurut teori dari Richard M. Steers mengatakan bahwa ukuran efektifitas, meliputi:

- a. **Pencapaian Tujuan**, adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.

Sesuai dengan observasi pada dokumen pedoman kinerja tata usaha yang ada, maka diketahui bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan administrasi oleh tata usaha memiliki jangka waktu dalam

¹⁴⁴ Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, 2019) n.d.

¹⁴⁵ Saifuddin A. Rasyid and Rahmad Syah Putra, *OFFICE MANAGEMENT MANAJEMEN PERKANTORAN* (Bandar Publishing, 2018), <https://repository.bbg.ac.id/handle/repository.bbg.ac.id/handle/758>.

pencapaiannya. Pencapaian tujuan program kegiatan tata usaha SMAN 1 Driyorejo dibagi menjadi tiga jangka waktu yaitu:¹⁴⁶

- 3) Program jangka pendek merupakan bagian atau harus dilaksanakan tahun pertama oleh Tata Usaha Sekolah, yaitu: a) Menyusun Administrasi ketenagaan Sekolah; b) Menyusun Administrasi Sekolah; c) Penyajian data/ Statistik Sekolah; d) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K; e) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Ketatausahaan Sekolah secara berkala; f) Hubungan Masyarakat.
- 4) Program jangka menengah merupakan kelanjutan atau penyempurnaan program jangka pendek.
- 5) Program jangka panjang merupakan rangkaian terakhir dari seluruh kerja tata usaha sekaligus evaluasi pelaksanaan program program jangka menengah yang mencapai penyempurnaan.

Dari hasil obsevasi dokumen serta pada teori yang ada, maka diketahui bahwa tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik memiliki tujuan atau target pekerjaan yang dapat membantu pekerjaan yang dilaksanakan menjadi lebih efektif dan tertib dalam administrasinya.

¹⁴⁶ Program Kinerja Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik.

b. **Integrasi**, yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya.

Hal ini juga dijelaskan pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008 yang juga menjadi dasar hukum pedoman kinerja tata usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik, yaitu bahwa seorang tata usaha harus memiliki kompetensi sosial yaitu:¹⁴⁷

- 1) Bekerja sama dalam tim,
- 2) Memberikan layanan prima,
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi,
- 4) Berkomunikasi efektif, dan
- 5) Membangun hubungan kerja.

Pada hasil wawancara yang telah dijelaskan oleh narasumber dan juga pada observasi dokumen bahwa pegawai tata usaha di SMAN 1 Driyorejo memiliki hubungan komunikasi maupun sosialisasi yang baik dengan kepala sekolah yaitu dengan bekerja sama dalam pengembangan lembaga, dan dengan guru, pegawai lembaga, serta para siswa juga memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan social yang membangun dari kegiatan administrasi yang ada.

¹⁴⁷ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008.

Sehingga, dengan adanya hubungan baik tersebut maka tertib administrasi di SMAN 1 Driyorejo dapat dijalankan dengan baik.

- c. **Adaptasi**, adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

Dalam hal ini juga SMAN 1 Driyorejo dalam perekrutan pegawai tata usaha sesuai dan mengacu pada peraturan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 yaitu dengan persyaratan:¹⁴⁸

- 1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan,
- 2) Bersertifikasi bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pada wawancara dengan informan juga telah tertera bahwa untuk mengisi kursi pegawai maupun kepala tata usaha harus memenuhi standart tersebut. Dan SMAN 1 Driyorejo Gresik sudah memenuhi syarat tersebut pada perekrutan pegawainya. Sehingga, dengan adanya hal ini maka dinilai lebih efektif daripada menggunakan rotasi jabatan dan pegawai yang kurang kompeten dibidangnya.

¹⁴⁸ Peraturan Menteri Pendidikan No. 24 Tahun 2008.

Dari teori serta penjelasan diatas, maka dapat dipahami bahwa peran tata usaha dalam upaya meningkatkan keefektifan atau efektifitas administrasi yaitu dengan memiliki ukuran atau patokan dalam kegiatan administrasinya, sehingga kegiatan administrasi yang dilakukan sesuai dengan *timeline* pekerjaan, memiliki hubungan kerja yang kondusif, serta kualitas dan kualifikasi pegawai yang mumpuni juga turut menjadi patokan keefektifan administrasi dapat berjalan dengan baik serta tertib.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan analisis hasil penelitian yang dilakukan peneliti mengenai “Peran Tata Usaha dalam Menunjang Keefektifan Administrasi Umum di SMAN 1 Driyorejo Gresik”, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

A. Simpulan

1. Peran tata usaha di SMAN 1 Driyorejo Gresik yaitu melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan di lembaga pendidikan tersebut sebagai pelaksana administrasi. Peran yang dijalani oleh pegawai tata usaha yaitu (a) Sebagai pelaksana administrasi, dan (b) Sebagai mitra kepala sekolah dalam seluruh kegiatannya terutama pada administrasi.
2. Pelaksanaan administrasi umum di SMAN 1 Driyorejo yaitu pelaksanaan administrasi dilaksanakan oleh masing-masing staff/pegawai tata usaha sesuai dengan bidangnya dengan memaksimalkan kompetensi dan sarana pendukung yang ada sehingga dapat memiliki kinerja yang efektif. Kegiatan administrasi yaitu (a) Administrasi kepegawaian, (b) Administrasi kesiswaan, (c) Adminiatrasi sarana prasarana, (d) Administrasi persuratan, (e.) Administrasi dapodik, (f) Administrasi perpustakaan.
3. Peran tata usaha dalam menunjang keefektian administrasi di SMAN 1 Driyorejo Gresik adalah yaitu dengan memiliki ukuran atau patokan dalam

kegiatan administrasinya, sehingga kegiatan administrasi yang dilakukan sesuai dengan *timeline* pekerjaan, memiliki hubungan kerja yang kondusif, serta kualitas dan kualifikasi pegawai yang mumpuni juga turut menjadi patokan keefektifan administrasi dapat berjalan dengan baik serta tertib.

B. Saran

1. Tata usaha hendaknya selalu bertindak untuk proaktif dalam pelaksanaan administrasi dan hubungan komunikasi dengan para peserta didik selayaknya dengan para guru dan pegawai lembaga sekolah, karena peserta didik selalu mendapatkan informasi dari bapak/ibu guru yang juga belum tentu detail dalam penyampaiannya.
2. Dalam administrasi yang membutuhkan kemampuan IT, hendaknya sosialisasi dilakukan secara bersamaan bukan hanya per seorangan yang membutuhkan.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

Daftar Pustaka

- Ananda, Dina, dkk. 2022. *Efektivitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 1 Hulu Sungai Utara*. Jurnal Administrasi Pendidikan Islam. Vol. 4. No. 1
<https://doi.org/10.15642/japi.2022.4.1.114-123>.
- Andriani, Sri. 2015. Skripsi : *Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama' 01 Banyuputih Kabupaten Batang*. UNNES. Semarang. n.d.
- Anwar, Miftahul. 2020. Skripsi : *Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung*. UIN RIL. Lampung. n.d.
- Arisanti, Arisa, dkk. 2020. "ANALISIS KUALITAS KERJA PEGAWAI TATA USAHA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 BENGKULU TENGAH". *Profesional: Jurnal Komunikasi dan Administrasi Publik* 7. No. 1.
<https://doi.org/10.37676/professional.v7i1.1093>.
- Fitriani, Umi. 2015. Skripsi : *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul*. UNY. Yogyakarta. n.d.
- Hadi, Sumasno. *PEMERIKSAAN KEABSAHAN DATA PENELITIAN KUALITATIF PADA SKRIPSI*. n.d.
- Hariyani, Mika. 2014. Skripsi : *Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon*. UNY. Yogyakarta. n.d.

- Hermawan, Ade, dan Abd. Rohman. 2021. *Analisis Implementasi Administrasi Sekolah*. Jurnal Reformasi 11. Vol. 11. No. 2. <https://doi.org/10.33366/rfr.v11i2.2479>.
- Hidayat, Taopik. 2019. *Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran*. Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara. Vol. 6. No. 3. <https://www.konsultasipsikologijakarta.com/>. Diakses pada 9 november 2022
- Ilmi Usrotin Choiriyah, dan Lailul Mursyidah. 2020. *Buku Ajar Manajemen Pelayanan Publik*. Sidoarjo : Umsida Press. <https://doi.org/10.21070/2020/978-623-6833-97-1>.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, <https://kbbi.web.id>.
- Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Sekolah.
- Lantaeda, Saron Brigitte, dkk. 2019. *Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam Penyusunan RPJMD Kota Tomohon*. Jurnal Administrasi Publik. Vol. 04. No. 48. n.d.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung : Remaja Rosdakarya. n.d.
- Mulyono. 2022. "Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan OPAC Perpustakaan Nasional RI," accessed November 25, 2022, <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1137846>.

- Mursyidah, Lailatul dan Ilmi Usrotin Choiriyah. 2020. *Buku Ajar Manajemen Pelayanan Publik*. Sidoarjo: UMSIDA Press.
- Nasution, Farida Hanum. 2016. *Peran Administrasi Perkantoran dalam Dunia Bisnis*. Jurnal Warta. Vol. 49.
- Nazlen, Cut Bunga Maharani. 2020. *Administrasi Tata Usaha*. Jurnal Universitas Negeri Padang. n.d.
- Nurussalami. 2020. *Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan*. Jurnal Intelektualita. Vol. 8. No. 2. n.d.
- Pane, Tegar, dkk. 2021. *Efektivitas Unit Layanan Administrasi dalam Pengelolaan Data di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. n.d.
- Pasolong, Harbani. 2019. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Penerbit Alfabeta. n.d.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.
- Rasyid, Saifuddin A. dan Rahmad Syah Putra. 2018. *Office Management (Manajemen Perkantoran)*. Banda Aceh : Bandar Publishing. n.d.
- Salim dan Syahrur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan, dan Pendidikan)*, Bandung : Ciptapustaka Media. n.d.
- Sellang, Kamaruddin. 2016. *Administrasi dan Pelayanan Publik Antara Teori dan Aplikasinya*. Yogyakarta : Penerbit Ombak. n.d.

- Setiawan, Dedek. 2019. Skripsi : *Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting*. UIN RIL. Lampung. n.d.
- Sidiq, Umar dan Moh Miftachul Choiri. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. n.d.
- Siyoto, Sandu dan M. Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : Literasi Media Publishing. n.d.
- Sugiyono. 2018. *Buku Metode Penelitian*. Accessed November 25, 2022, <https://www.scribd.com/document/391327717/Buku-Metode-Penelitian-Sugiyono>.
- Syawaluddin, Wan Muhammad. 2021. Skripsi : *Peran Tenaga Administrasi dalam Menjaga Kualitas Pelayanan Administrasi Siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Pekanbaru*. UIN SUSKA. Riau. n.d.
- The Liang Gie. 2012. “Administrasi Perkantoran Modern OPAC Perpustakaan Nasional RI,” accessed November 25, 2022. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=664536>.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XI Pasal 39 Ayat 1.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab 1, Pasal 1.
- Wawancara dengan Bapak Abdul Hasib, *Kepala Sekolah SMAN 1 Driyorejo Gresik*. 03 Februari 2023.

- Wawancara dengan Bapak M. Syaifulloh, *Staff Tata Usaha Bidang Perpustakaan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. Kamis, 02 Februari 2023.
- Wawancara dengan Bapak Sarmun, *Kepala Tata Usaha SMAN 1 Driyorejo Gresik*. 02 Februari 2023.
- Wawancara dengan Bapak Sarmun, *Staff Tata Usaha Bidang Kepegawaian. SMAN 1 Driyorejo Gresik*. 02 Februari 2023.
- Wawancara dengan Siyanto, *Staff Tata Usaha Bidang Dapodik SMAN 1 Driyorejo Gresik*. 02 Februari 2023.
- Wawancara dengan Bapak Slamet Sugiarto, *Staff Tata Usaha Bidang Sarana Prasarana SMAN 1 Driyorejo Gresik*. 03 Februari 2023.
- Wawancara dengan Ibu Ganis Aprilianty, *Staff Tata Usaha Bidang Kesiswaan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. 02 Februari 2023.
- Wawancara dengan Ibu Khoirun Nisak, *Staff Tata Usaha Bidang Persuratan SMAN 1 Driyorejo Gresik*. 02 Februari 2023.
- Yusuf, Muhammad. 2020. Skripsi : *Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTs Negeri 1 Lamongan*. UINSA. Surabaya.
n.d.