

**MANAJEMEN TATA USAHA  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1  
WONOMERTO PROBOLINGGO  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**SKRIPSI**

diajukan kepada Universitas Islam Negeri  
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
Oleh :  
KIAI HAJI Windy Dewi Lidia Sifa ACHMAD SIDDIQ  
NIM : T20183094  
JEMBER

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
SEPTEMBER 2022**

MANAJEMEN TATA USAHA  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1  
WONOMERTO PROBOLINGGO  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

SKRIPSI

diajukan kepada Universitas Islam Negeri  
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

Oleh :  
Windy Dewi Lidia Sifa  
NIM : T20183094  
Windy Dewi Lidia Sifa  
NIM : T20183094

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
Disetujui Pembimbing

KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ

Rofiqulhidayat, M.Pd.  
NIP : 198804042018011001

**MANAJEMEN TATA USAHA  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1  
WONOMERTO PROBOLINGGO  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**SKRIPSI**

telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu  
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Jum`at  
Tanggal: 23 September 2022

Tim Penguji

**Ketua**



**Dr. H. Moh. Anwar, M.Pd.**  
NIP: 196802251987031002

**Sekretaris**



**Dani Hermawan, M.Pd**  
NIP: 198901292019031009

Anggota :

1. Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I.
2. Rofiq Hidayat, M.Pd

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
LEMBER



Menyetujui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

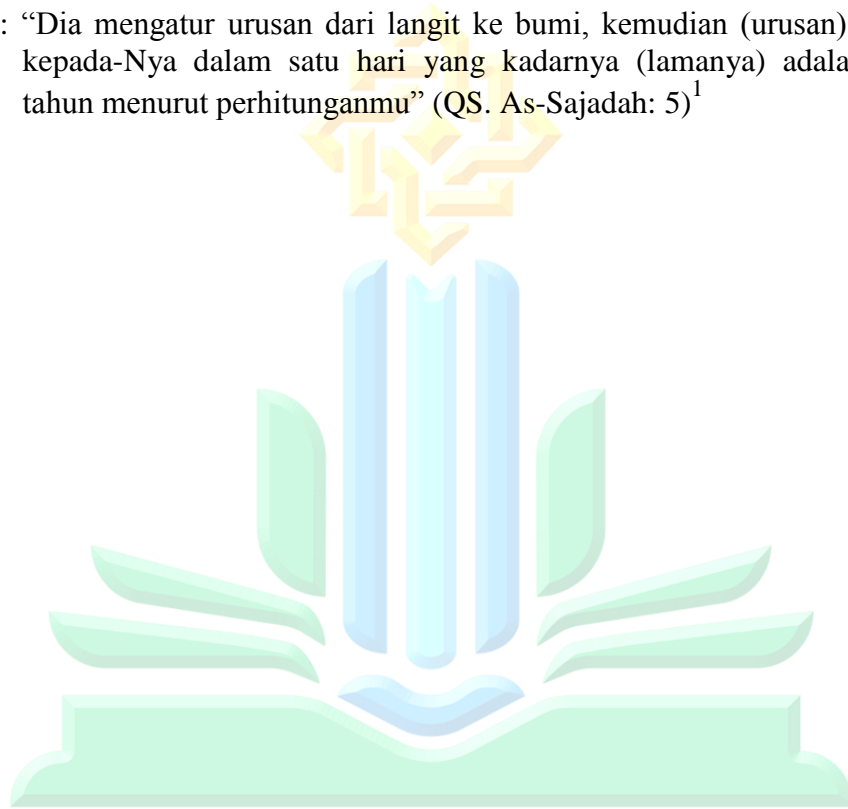


**Prof. Dr. H. Mukni'ah, M.Pd.I**  
NIP: 40511199032001

## MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ  
سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya: “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (QS. As-Sajadah: 5)<sup>1</sup>



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

---

<sup>1</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur`an dan Terjemahannya*, (Solo: PT Tiga Serangkai Pustaka Mandiri, 2015), 415

## PERSEMBAHAN

Dengan segenap rasa syukur dan ridho yang telah Allah SWT curahkan, saya persembahkan karya ini kepada:

1. Kepada kedua orang tercinta Bapak Samsul Arifin dan Ibu Nurtik yang selama ini tiada henti selalu mendoakan, membimbing, mendukung serta mendidik saya sampai pada titik ini. Terimakasih untuk segala upaya dan perjuangan serta ketulusan yang telah Bapak dan Ibu berikan kepada saya. Semoga Allah SWT selalu memberikan keberkahan dalam setiap perbuatan amal ibadah yang telah Bapak Ibu lakukan. Semoga Allah SWT selalu melindungi dan meridhoi Bapak dan Ibu, baik di dunia ini maupun diakhirat kelak.
2. Kepada almarhum kakek Arjo dan Almarhumah nenek Juarom yang semasa hidupnya tiada henti mendukung setiap langkah dan proses yang saya lalui. Terimakasih atas ketulusan kasih sayang yang telah Kakek dan Nenek berikan selama ini kepada saya.
3. Kepada adik saya tercinta Putri Aisyah Nabila yang selalu memberikan semangat sampai saat ini.
4. Kepada teman hidup saya As`ad selaku suami dan imam dalam keluarga kecil saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat, taufiq serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan penelitian dalam bentuk skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada baginda Rasulullah nabi Muhammad SAW, sang pembawa risalah agung berupa agama Islam bagi seluruh umat manusia hingga akhir zaman.

Penulis menyadari masih ada kekurangan yang terdapat pada karya skripsi ini, namun berkat ikhtiar penulis beserta kontribusi berupa dukungan, doa, didikan dan bimbingan dari beberapa pihak sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, S.E.,M.M., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan fasilitas, layanan serta bimbingan yang sangat memuaskan kepada penulis selama proses belajar.
2. Prof. Dr. Hj. Mukni`ah, M.Pd.I. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
3. Dr. Rif an Humaidi selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa yang telah melaksanakan dan mengelola pendidikan dan pengajaran.
4. Dr. H. Moh. Anwar, M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah mendukung dan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
5. Dr. Hj. St. Rodliyah, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dan motivasi terhadap mata kuliah yang akan saya tempuh.

6. Rofiq Hidayat, M.Pd selaku Dosen Pembimbing dan Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan motivasi serta telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dengan sabar dalam penyusunan skripsi ini.
7. Segenap dosen pengajar Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalamannya selama proses perkuliahan.
8. Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo yang telah memberikan izin dan memfasilitasi peneliti dalam melakukan penelitian dan menjadi narasumber hingga selesainya skripsi ini.
9. Seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi, doa serta semangat kepada penulis sampai terselesainya skripsi ini.

Penyusunan laporan penelitian dalam bentuk skripsi ini penulis akui masih terdapat kekurangan. Demi kesempurnaan karya tulis selanjutnya, maka penulis berharap ada saran dan kritik yang bersifat konstruktif. Akhirnya, semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Amiiinn

Jember, 23 September 2022

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI Penulis  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## ABSTRAK

**Windy Dewi Lidia Sifa, 2022: *Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022***

**Kata Kunci :** Manajemen Tata Usaha, Kinerja Administrasi Sekolah

Manajemen tata usaha ialah kegiatan mengatur proses kerja administrasi sekolah secara sistematis yang menggunakan suatu komponen integral dan tidak dapat dipisah-pisahkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Banyaknya masalah yang timbul ditemukan dalam penerapan tata kelola administrasi sekolah seperti mengartikan secara sempit bahwa ketatusahaan hanya merupakan komponen pendukung di sekolah. Yang kemudian mengakibatkan kurangnya perhatian kepala sekolah dalam mengupayakan pengembangan profesionalitas kerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Oleh karena itu salah satu strategi untuk mengatasi permasalahan ini ialah penerapan manajemen tata usaha yang tepat mulai dari perencanaan, pengorganisasian, implementasi hingga pengawasan. Dengan harapan dapat mengupayakan hasil kerja yang efektif dan efisien.

Fokus dalam penelitian ini ialah: 1) Bagaimana perencanaan TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022? 2) Bagaimana pengorganisasian TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022? 3) Bagaimana implementasi TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022? 4) Bagaimana pengawasan TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022? Tujuan penelitian ini ialah: Untuk mendeskripsikan strategi yang berupa perencanaan, pengorganisasian, implementasi dan pengawasan dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus. Adapun teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan analisis data dilakukan mulai dari tahap pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil Penelitian ini adalah: 1) Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto dilakukan dengan dua tahap yaitu melakukan perencanaan kepegawaian dengan menyeleksi pegawai yang dibutuhkan sesuai dengan keahlian, kemudian melakukan perencanaan program dengan menyusun program kerja untuk mengidentifikasi pekerjaan yang dibutuhkan dalam pengembangan sekolah. 2) Pengorganisasian tata usaha dilakukan dengan membagi pekerjaan yang disusun dalam bentuk struktur organisasi yang selanjutnya dilakukan delegasi wewenang kepada staf yang diyakini mampu untuk menjalankan tanggung jawabnya. 3) Implementasi tata usaha dilakukan dengan pembinaan oleh koordinator TAS dengan memberikan arahan, bimbingan dan motivasi kepada staf. Selanjutnya melakukan pengembangan melalui diskusi dan musyawarah melalui forum M-TAS yang dibentuk sebagai tempat penyampaian segala macam informasi administrasi sekolah. 4) Pengawasan tata usaha dilakukan dengan mengevaluasi keberhasilan pencapaian target program melalui SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo), selanjutnya di klasifikasi untuk mengetahui penyimpangan kerja yang kemudian mencari solusi atau jalan keluar yang sesuai.



## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian .....	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	10
E. Definisi Istilah .....	12
F. Sistematika Pembahasan .....	14
<b>BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN</b>	
A. Penelitian Terdahulu.....	16
B. Kajian Teori.....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	76
B. Lokasi Penelitian .....	76
C. Subyek Penelitian .....	77
D. Teknik Pengumpulan Data .....	78
E. Analisis Data .....	80
F. Keabsahan Data .....	83

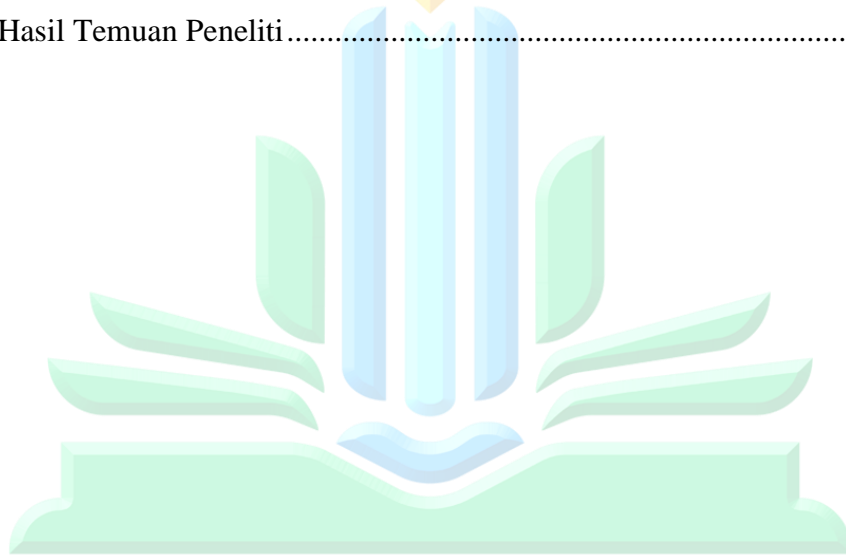
G. Tahap-tahap Penelitian .....	84
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS</b>	
A. Gambaran Objek Penelitian.....	86
B. Penyajian Data dan Analisis .....	90
C. Pembahasan Temuan .....	136
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	154
B. Saran .....	156
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>161</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>165</b>



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 J E M B E R

## DAFTAR TABEL

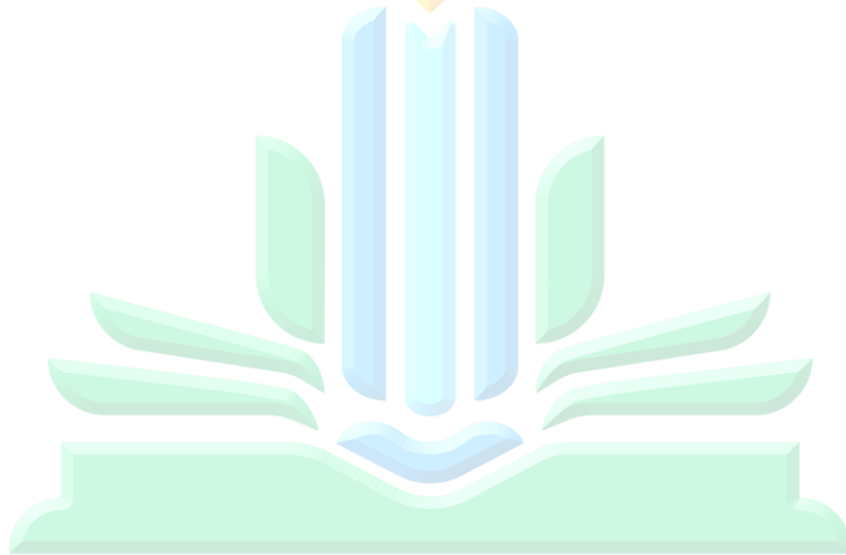
No	Uraian	Hal
2.1	Persamaan dan Perbedaan Kajian Peneliti .....	21
2.2	Kombinasi Efektif dan Efisien .....	35
3.1	Subyek Penelitian.....	77
4.1	Profil SMP Negeri 1 Wonomerto.....	86
4.2	Pergantian Kepala Sekolah .....	88
4.3	Data Tenaga Kependidikan.....	91
4.4	Data Pembagian Tugas TAS .....	100
4.5	Struktur Ogranisasi TAS.....	110
4.6	Hasil Temuan Peneliti.....	134



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR GAMBAR

No	Uraian	Hal
2.1	Fungsi-fungsi Manajemen .....	32
4.1	Rapat Perencanaan Tata Usaha .....	99
4.2	Tupoksi TAS .....	109
4.3	Sarana Pendukung Kegiatan Administrasi Sekolah.....	113
4.4	SKP Staf TAS .....	116
4.5	Tampilan Forum M-TAS Kab.Probolinggo.....	119
4.6	Tampilan Forum SIKePPO .....	126
4.7	Form Penilaian Kinerja TAS .....	130



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR LAMPIRAN

No	Uraian	Hal
Lampiran 1	Matrik Penelitian .....	165
Lampiran 2	Pedoman Kegiatan Penelitian.....	167
Lampiran 3	Jurnal Penelitian .....	169
Lampiran 4	Pernyataan Keaslian Tulisan .....	170
Lampiran 5	Surat Izin Penelitian .....	171
Lampiran 6	Surat Keterangan Selesai Penelitian.....	172
Lampiran 7	Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Wonomerto.....	173
Lampiran 8	Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	174
Lampiran 9	Sarana Prasana SMPN 1 Wonomerto.....	175
Lampiran 10	Dokumentasi Penelitian.....	176
Lampiran 11	Biodata Penulis.....	179



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Lembaga pendidikan merupakan sebuah wadah atau tempat berlangsungnya kegiatan penyampaian pengetahuan, pembentukan karakter dan mendewasakan pikiran oleh pendidik kepada peserta didik. Salah satu komponen terpenting yang harus dimiliki oleh setiap lembaga/organisasi dalam memaksimalkan pencapaian tujuan adalah sumber daya manusia. Misalnya, pada bidang pendidikan yang ada di Kecamatan Wonomerto dapat dikatakan sudah mencukupi bidang urusan pendidikan. Karena mulai dari sekolah formal maupun non formal, dari tingkatan SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/SMK sudah tersebar di wilayah Kecamatan Wonomerto. Begitu pula jumlah tenaga pengajar yang ada, juga sudah mencukupi untuk melakukan kegiatan pendidikan di daerah tersebut.<sup>2</sup>

Di masa kini, salah satu sumber daya lembaga pendidikan yang menjadi perhatian utama masyarakat adalah sumber daya manusia/tenaga penggerak yang terlibat langsung didalamnya. Apabila sumber daya manusia yang bekerja didalamnya berkualitas, maka sekolah tersebut dapat dikatakan sebagai sekolah yang unggul. Adapun tenaga penggerak yang ikut terlibat dalam lembaga pendidikan diantaranya seperti tenaga guru dan tenaga kependidikan/tenaga administrasi sekolah/tata usaha.

---

<sup>2</sup> Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Probolinggo, “*Statistik Daerah Kecamatan Wonomerto Tahun 2015*”, 4.

Tata Usaha (TU) atau Tenaga Administrasi sekolah (TAS) merupakan salah satu komponen pelengkap yang ada disekolah dan ikut terlibat dalam melancarkan proses kegiatan belajar mengajar. Meskipun berperan sebagai tenaga pelengkap dalam melancarkan proses pendidikan, akan tetapi keberadaan TAS juga sangat penting. Sebagaimana ketentuan yang tertuang pada UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 39 ayat 1 menyatakan bahwa “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”.<sup>3</sup>

Selain itu, ditetapkannya sebuah peraturan tentang tenaga administrasi oleh Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008:

“Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi di sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional”.<sup>4</sup>

Sebagaimana ketentuan dalam UU RI dan Peremendiknas tersebut, dapat dijadikan dasar pegangan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan administrasi. Apabila tenaga kependidikan tersebut belum memenuhi standar dalam ketentuan yang telah disebutkan, maka sudah pasti akan menghadapi rintangan/resiko bahkan kegagalan dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya. Agar tenaga kependidikan dapat bekerja dengan baik, teratur dan berurutan, maka tenaga kependidikan (administrator) seharusnya

---

<sup>3</sup> Sekretariat Negara Republik Indonesia. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003, tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, pasal 39 ayat 1

<sup>4</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi sekolah/madrasah*.

mempunyai kompetensi atau keterampilan yang cukup dalam bidang administrasi, bertanggung jawab serta paham akan deskripsi kerjanya.

Sebagaimana firman Allah dalam QS. Al-Isra/17:36;

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ  
عَنْهُ مَسْئُولًا ﴿٣٦﴾

Artinya : “Dan janganlah kamu mengikuti sesuatu, sementara kamu tidak pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggungjawabannya.”<sup>5</sup>

Dalam tafsir Al-Munir ayat *وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ* (*Dan janganlah*

*kamu mengikuti sesuatu, sementara kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya*), yakni janganlah kamu, hai manusia dalam hal mengikuti apa yang tidak kamu ketahui baik berupa perkataan ataupun perbuatan, menjadi seperti orang yang meniti suatu jalan yang tidak dia ketahui apakah jalan itu dapat mengantarkannya ke tujuan. Selain itu yang dimaksud dengan ilmu ialah yang bersifat zan yang didasarkan kepada sandaran. Selanjutnya pada ayat

*إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ* (*sesungguhnya pendengaran, penglihatan, dan*

*hati semuanya itu*), yakni masing-masing dari anggota tubuh tersebut

*كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا* (*akan diminta pertanggungjawabannya*) yakni masing-masing

darinya akan dimintai pertanggungjawabannya tentang dirinya, yakni tentang segala hal yang telah dikerjakan oleh pemiliknya. Dan tidaklah mustahil bila

<sup>5</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur`an dan Terjemahannya*. 285.



Allah menjadikan anggota-anggota tubuh tersebut hidup, dan dapat berbicara. Kemudian Allah SWT mengajukan pertanyaan kepadanya; hal ini menunjukkan bahwa seorang hamba dikenai hukuman karena tekadnya untuk melakukan maksiat.<sup>6</sup>

Jika dikaitkan dengan proses ketatausahaan yang bermakna mengumpulkan (menerima), mencatat, mengelola, memperbanyak, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang dibutuhkan sekolah. Maka ayat ini sangat berkesinambungan dengan pelaksanaan ketatausahaan oleh tenaga kependidikan (staf TU). Dan berani mengambil resiko yang mungkin terjadi, sehingga TAS akan berusaha lebih keras untuk mencapai hasil kerja yang maksimal dan selalu berusaha untuk bertanggung jawab akan deskripsi kerja yang telah diberikan.

Ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dalam memfasilitasi subsistem lainnya, seperti halnya dalam bidang kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, infrastruktur dan lain-lain. Menurut Rodliyah dalam suatu pekerjaan administrasi “Setidaknya terdapat beberapa unsur yang merupakan satu kesatuan, saling bergantung dan membentuk suatu rangkaian kegiatan yang biasanya dilakukan oleh suatu lembaga/instansi. Berikut adalah 7 pekerjaan administrasi diantaranya, pengorganisasian, manajemen, komunikasi, personalia, keuangan, ketatausahaan dan hubungan masyarakat”.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Al-`Allamah Asy-Syekh Muhammad Nawawi Al-Jawi, *Tafsir Al-Munir (Marah Labid)*, Cet.1, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2011), 526.

<sup>7</sup> St. Rodliyah, *Manajemen Pendidikan : Sebuah Konsep dan Aplikasi*, Cet.1, (Jember: IAIN Jember Press, 2015). 4-5

Dengan adanya gambaran sederhana tentang administrasi tersebut tentunya didapati hubungan erat antara manajemen dan administrasi. Secara teori keduanya memang memiliki konsep yang jelas berbeda. Administrasi pada intinya merupakan kegiatan koordinasi sebagaimana dijelaskan sebelumnya yang membutuhkan penataan, pengarahan, menggerakkan, dan mengendalikan dalam proses kegiatannya dalam pencapaian tujuan. Dan untuk mencapai tujuan tersebut, sekolah perlu dikelola secara sistematis dan terencana. Sebagaimana menurut William G. Nickels, James M. McHugh and Susan M. McHugh yang dikutip Saefullah menyatakan bahwa “Manajemen diperlukan sebagai upaya agar kegiatan bisnis (administrasi) dapat berjalan secara efektif dan efisien. Agar manajemen yang dilakukan mengarah kepada kegiatan administrasi secara efektif dan efisien, maka manajemen perlu dijelaskan berdasarkan fungsi-fungsinya atau dikenal sebagai fungsi-fungsi manajemen (*managerial functions*). Fungsi-fungsi tersebut mencakup fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pengimplementasian, serta fungsi pengendalian atau pengawasan”.<sup>8</sup>

Manajemen yang baik harus dilakukan oleh orang-orang yang tepat dan mampu di bidangnya. Dengan kata lain, untuk dapat mengelola pekerjaan yang telah mereka lakukan dalam proses pengelolaan pendidikan, diperlukan tenaga profesional untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut.

Namun, kenyataan di lapangan banyak masalah juga ditemukan dalam penerapan langkah-langkah tata kelola administrasi sekolah, khususnya

---

<sup>8</sup> Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, Ed. 1, Cet. 10 (Jakarta: Kencana, 2017), 7.

sekolah tingkat SMP/MTS. Misalnya dengan mengartikan secara sempit bahwa ketatusahaan merupakan komponen pendukung di sekolah. Dengan demikian, tata usaha sebagai “Jantung Sekolah” tidak bisa memberikan pelayanan secara maksimal karena kurangnya perhatian. Kemudian lebih lanjutnya akan menyebabkan kinerja tenaga administrasi sekolah menurun. Selain itu kendala lain yang tidak jarang ditemukan pada lembaga pendidikan (baik negeri maupun swasta) yang memiliki keterbatasan jumlah pegawai TU sehingga terjadi rangkap jabatan yang kemudian akan mengakibatkan kegiatan keadministrasian tidak berjalan dengan maksimal. Kendala lainnya yang juga sering ditemukan antara lain terbatasnya sarana prasarana pendukung, kondisi lingkungan kerja yang kurang kondusif, kompetensi yang tidak sesuai dan lain sebagainya.

Untuk meningkatkan kualitas kinerja administrasi, pembuat kebijakan pendidikan seharusnya memberikan perhatian khusus kepada staf administrasi sekolah. Dengan kata lain, tanpa tata kelola yang baik, sekolah akan kesulitan dalam mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran yang sudah ditetapkan. Agar administrator sekolah dapat meningkatkan kinerjanya, maka seorang administrator harus mampu melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya sebagai TAS dengan maksimal. Jika kinerja TAS memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, maka hal ini dapat memenuhi tuntutan pemerintah akan pendidikan yang berkualitas.

Sebagai tempat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar, sekolah dirancang sebagai lembaga pendidikan yang bergerak dalam upaya

peningkatan mutu pendidikan. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah, peran administrasi sekolah sangatlah penting. Dengan kata lain, kriteria kelayakan yang diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, harus dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan komponen pendidikan lainnya di sekolah.

Begitu juga di lembaga pendidikan SMPN 1 Wonomerto, memerlukan staf TAS/TU yang handal dan terampil untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas. Dari hasil observasi awal peneliti di SMPN 1 Wonomerto diketahui bahwa kinerja dari tenaga administrasi sekolah telah berkembang dengan baik dalam beberapa tahun terakhir. Misalnya dalam penerapan tata kelola keadministrasian di SMPN 1 Wonomerto cukup unik, seperti pada penggunaan forum M-TAS sebagai sarana diskusi seluruh staf TAS dan SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo) sebagai sarana pengawasan kinerja staf TAS.<sup>9</sup> Hal ini juga dikuatkan dengan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Didik Sudarwanto Selaku Kepala Sekolah di SMPN 1 Wonomerto, yaitu:

“Untuk memfasilitasi setiap pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi sekolah, terbentuklah forum M-TAS, yaitu forum pengembangan tenaga kependidikan yang dapat mendukung kinerja dari staf TAS. Forum ini dibuat di aplikasi whatshap dalam bentuk obrolan grup.”<sup>10</sup>

Selanjutnya Ibu Dwi Rachmawati menambahkan pernyataannya, ia mengatakan bahwa:

---

<sup>9</sup> Observasi awal di SMPN 1 Wonomerto, 9 April 2022.

<sup>10</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

Tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah biasanya dengan saling mengingatkan lewat pembinaan. Ada juga disini namanya SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo). Urusannya dengan kepegawaian. seluruh pelapora kepegawaian nanti akan di laporkan di aplikasi ini, dan nanti kepala sekolah akan melihat kinerja kita.<sup>11</sup>

Dari beberapa penjelasan tersebut maka alasan peneliti memilih lokasi penelitian di SMPN 1 Wonomerto, yaitu:

1. Dari 13 lembaga pendidikan tingkat SMP/ sederajat yang ada di wilayah Wonomerto, SMP Negeri 1 Wonomerto merupakan sekolah tertua yang berada di wilayah tersebut.
2. Memiliki 8 staf TAS, sedangkan dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah paling tidak berjumlah 8 orang. Sehingga dari jumlah staf TAS yang ada di SMP Negeri 1 Wonomerto dapat dikatakan sudah mencukupi bidang ketatausahaan dan mampu menyediakan pelayanan yang baik sesuai kebutuhan pelanggan pendidikan.
3. Menggunakan forum M-TAS sebagai bentuk pengembangan staf administrasi melalui musyawarah
4. Melakukan pengawasan tata usaha melalui SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo)

Berkenaan dengan fenomena tersebut, kemudian peneliti tertarik untuk mengetahui “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja

---

<sup>11</sup> Dwi Rachmawati, diwawancara oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

Administrasi pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022”.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan konteks penelitian, fokus penelitian ini diperoleh dari teori William G. Nickels, James M. McHugh *and* Susan M. McHugh yang dikutip Saefullah yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, dan pengawasan.<sup>12</sup> Maka peneliti membatasi fokus dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022?
2. Bagaimana pengorganisasian TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022?
3. Bagaimana implementasi TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022?
4. Bagaimana pengawasan TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan Penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu kepada masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya<sup>13</sup> Sebagaimana dengan topik yang disebutkan dalam penelitian, tujuan dari penelitian ini diantaranya:

<sup>12</sup> Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, 7.

<sup>13</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Karya Ilmiah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember*, (Jember: UIN Kiai Haji Achad Siddiq Jember, 2021), 45.

1. Mendeskripsikan tentang perencanaan TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022.
2. Mendeskripsikan tentang pengorganisasian TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022.
3. Mendeskripsikan tentang implementasi TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022.
4. Mendeskripsikan tentang pengawasan TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adanya sebuah penelitian akan memberikan dukungan teoritis dan praktis bagi obyek dan sesuatu yang diteliti. Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian<sup>14</sup>

Dengan tujuan penelitian yang sudah disebutkan, peneliti berharap manfaat berikut dapat dicapai melalui penelitian ini, diantaranya:

1. Manfaat teoritis
  - a. Penelitian ini bertujuan untuk menambah dan memperkaya keilmuan pendidikan sebagai bahan referensi dalam rangka peningkatan mutu

---

<sup>14</sup> Tim penyusun, 46

pendidikan khususnya dalam bidang Manajemen Ketatausahaan sekolah.

- b. Penelitian ini dimaksudkan untuk dijadikan bahan pertimbangan literatur untuk pengembangan ilmu dan penelitian lebih lanjut yang berkaitan dengan masalah manajemen ketatausahaan sekolah.

## 2. Manfaat praktis

### a. Bagi Peneliti

Penelitian ini menjadi tolok ukur kemampuan peneliti dalam melakukan penulisan karya ilmiah serta sebagai kesempatan peneliti untuk menerapkan pengetahuan dan dapat memberikan pengalaman yang relatif luas karena bersifat langsung tentang manajemen ketatausahaan sekolah.

### b. Bagi SMP Negeri 1 Wonomerto

Penelitian ini diharapkan dapat mampu memberikan pandangan, inovasi serta inisiatif baru dalam mewujudkan penerapan manajemen tata usaha terutama dalam aspek memperbaiki kinerja administrasi sekolah.

### c. Bagi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi serta khasanah keilmuan yang baru sehingga dapat dijadikan sebagai kajian literature tentang manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah.



d. Bagi Masyarakat Umum

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan menambah wawasan masyarakat terutama dalam hal manajemen tata usaha dalam meningkatkan administrasi sekolah.

**E. Definisi Istilah**

Definisi istilah memuat tentang pengertian atau istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti terkait dengan judul penelitian. Tujuannya adalah agar tidak terjadi kesalahpahaman terhadap makna istilah sebagaimana yang dimaksud oleh peneliti.<sup>15</sup> Definisi istilah ini merupakan suatu bentuk deskripsi pembahasan yang mengarah dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan judul penelitian.

Tujuannya tidak lain ialah untuk mempermudah pembaca dalam memahami secara komprehensif terhadap maksud kandungan serta alur pembahasan dari penelitian ini, yang terlebih dahulu akan dijabarkan mengenai beberapa istilah pokok yang terdapat dalam judul penelitian ini, diantaranya:

1. Manajemen Tata Usaha

Manajemen yang dimaksud oleh peneliti ialah serangkaian proses kegiatan terencana dan sistematis yang dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan tata usaha sekolah sebagai tenaga administrasi menurut peneliti ialah bagian dari pelaksanaan teknis pengelolaan sistem informasi dan administrasi pendidikan di

---

<sup>15</sup> Tim Penyusun, 46.

sekolah/madrasah. Jadi yang dimaksud dengan manajemen tata usaha ialah kegiatan mengatur proses kerja administrasi sekolah secara sistematis yang menggunakan suatu komponen integral dan tidak dapat dipisah-pisahkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

## 2. Kinerja Administrasi Sekolah

Kinerja yang dimaksud oleh peneliti ialah hasil kerja atau pencapaian seseorang (pegawai) dalam melaksanakan tugas yang ada disuatu instansi/lembaga. Sedangkan administrasi sekolah menurut peneliti adalah seluruh rangkaian kegiatan pendidikan yang bersifat administratif yang ditugaskan sekolah kepada tenaga profesional dalam mencapai tujuan pendidikan. Jadi kinerja administrasi sekolah merupakan hasil kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional dalam melaksanakan kegiatan administrasi yang ada di sekolah. Meningkatkan kinerja dalam suatu instansi sekolah/madrasah merupakan tujuan yang dapat dicapai suatu lembaga dalam memaksimalkan suatu kegiatan. Dan agar kinerja pegawai sekolah lebih efisien, maka tenaga profesional keadministrasian sangat diperlukan di sekolah tersebut.

## 3. SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo

SMP Negeri 1 Wonomerto merupakan salah-satu lembaga pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama yang terletak di daerah Sepuhgembol Kecamatan Wonomerto Kabupaten Probolinggo. Selain itu dalam menjalankan kegiatannya, SMP Negeri 1 Wonomerto juga berada dibawah pengawasan Kemendikbud.

Jadi judul penelitian manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto Probolinggo tahun pelajaran 2021/2022 adalah penelitian yang mengkaji tentang penerapan manajemen tata usaha yang dilaksanakan di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo khususnya pada tahun pelajaran 2021/2022 yang diawali dari proses perencanaan, pengorganisasian, implementasi dan pengawasan dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah.

#### **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup. Sistematika pembahasan ini bertujuan agar seorang peneliti bisa menulis narasi yang akan diteliti sesuai dengan alur yang telah ditetapkan. Adapun sistematika pembahasan yang dimaksud diantaranya:

Bab satu pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan. Masalah yang diangkat adalah tentang manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022.

Bab dua , berisi tentang penelitian terdahulu dan kajian teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Untuk memperoleh originalitas penelitian maka dalam bab ini dicantumkan kajian terdahulu yang

pernah dilakukan oleh peneliti lain serta berisi landasan teori untuk memberikan arah pembahasan yang lebih kompleks.

Bab tiga berisi metode penelitian yang memuat tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data dan keabsahan data.

Bab empat berisi tentang deskripsi obyek penelitian, penyajian dan analisis data, serta berisi tentang analisis temuan penelitian yang merupakan pembahasan terhadap hasil penelitian yaitu terkait dengan perencanaan tata usaha, pengorganisasian tata usaha, implementasi tata usaha serta pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo tahun pelajaran 2021/2022. Dari bab ini rumusan masalah terjawab dengan menggunakan pendekatan penelitian sehingga melahirkan penemuan yang bermakna

Bab lima penutup merupakan bab terakhir yang berisi tentang kesimpulan dan saran yang bisa menjadikan sumbangan pemikiran bagi lembaga-lembaga pendidikan, khususnya bagi SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo. Pada bab ini juga dicantumkan hasil penelitian secara jelas yang disertai dengan rekomendasi peneliti terhadap peneliti selanjutnya.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini, peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah dipublikasikan atau yang belum dipublikasikan (skripsi, tesis, disertasi, artikel yang dimuat pada jurnal ilmiah dan sebagainya). Dengan melakukan langkah ini, akan dapat dilihat sampai sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan.<sup>16</sup>

Berdasarkan penjelasan tersebut, dan untuk menghindari kesamaan antara penelitian yang sebelumnya dengan penelitian ini dalam hal objek yang dikaji, berikut adalah beberapa temuan penelitian terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, antara lain:

1. Jurnal penelitian yang dilakukan oleh Arisanti, Imanda dan Saputra dengan judul “*Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha SMAN 1 Bengkulu Tengah*”, pada Juni Tahun 2020.<sup>17</sup>

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kualitas kerja pegawai tata usaha SMAN 1 Bengkulu. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai tata usaha SMAN 1 Bengkulu Tengah memiliki kualitas kerja yang baik. Meskipun dari tingkat pendidikan staf tata usaha SMAN 1 Bengkulu Tengah tidak memiliki potensi khusus di bidang administrasi,

---

<sup>16</sup> Tim penyusun., 46.

<sup>17</sup> Arisa Arisanti, A. Imanda dan H. Eko Saputra, “ Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha SMAN 1 Bengkulu Tengah” *Jurnal Profesional FIS UNIVED*, Vol 7, No. 1, (Juni 2020), 57, <https://doi.org/10.37676/professional.v7i1.1093>.

akan tetapi dengan mengembangkan kualitas kerjanya melalui pelatihan yang sesuai dengan bidang kerjanya, menjadikan pegawai tata usaha SMAN 1 Bengkulu Tengah memiliki potensi pribadi, hasil kerja yang optimal, proses kerja dan antusiasme dalam bekerja.

Kesamaan penelitian yaitu keduanya meneliti tentang kinerja staf administrasi dengan menggunakan metode penelitian kualitatif melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun perbedaan antara kedua penelitian ini yaitu terletak pada jumlah variabel yang digunakan, dimana hanya satu variabel yang digunakan pada penelitian ini (kualitas kerja pegawai tata usaha), sedangkan peneliti menggunakan dua variabel (manajemen tata usaha dan kinerja administrasi sekolah).

2. Jurnal penelitian lainnya oleh Tohar, yang berjudul “*Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMAN 1 Jonggat*”, pada Januari 2022.<sup>18</sup>

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan pengawasan yang dilakukan manajer pendidikan sebagai supervisor dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan di SMAN 1 Jonggat Kabupaten

Lombok Tengah. Sedangkan hasil penelitian dalam jurnal ini menunjukkan kegiatan penerapan kegiatan supervisi manajerial di SMAN 1 Jonggat dilakukan melalui proses manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Dengan adanya sistem manajerial ini, tentu saja sekolah dapat meningkatkan kinerja pelayanan

---

<sup>18</sup> M. Tohar, “Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMAN 1 Jonggat”, *Jurnal Paedagogy: Jurnal Penelitian dan Pengembangan Pendidikan*, Vol 9, No. 1, (Januari 2022): 179, <https://doi.org/10.33394/jp.v9i1.4557>.

administrasi pendidikan melalui cara menilai, memantau dan membina layanan administrasi di sekolah tersebut.

Kesamaan penelitian yaitu keduanya menggunakan dua variabel melalui metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik catatan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun perbedaannya, terletak pada fokus pembahasan dimana jurnal penelitian ini menekankan pada supervisi manajerial sedangkan peneliti memfokuskan pada penerapan manajemen tata usaha pendidikan.

3. Selanjutnya skripsi Alawuddinsyah berjudul "*Implementasi Manajemen Pelayanan Prima di SMA Muhammadiyah 1 Pekanbaru*", tahun 2021.<sup>19</sup>

Penelitian ini dilakukan untuk memahami bagaimana penerapan manajemen layanan prima yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan pendidikan, khususnya di SMA Muhammadiyah 1 Pekanbaru. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan manajemen layanan prima yang dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Pekanbaru berjalan dengan baik. Misalnya mulai menciptakan budaya pelayanan prima di sekolah kepada segenap pelanggan pendidikan baik kepada pendidik maupun peserta didik serta wali murid maupun tamu yang mempunyai kepentingan dengan sekolah.

Kesamaan penelitian yaitu keduanya membahas tentang penerapan manajemen melalui metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik catatan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun perbedaannya,

---

<sup>19</sup> A. Siregar, *Implementasi Manajemen Pelayanan Prima di SMA Muhammadiyah 1 Pekanbaru*, (Skripsi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2021), 36.

terletak pada fokus pembahasan yang mana penelitian ini hanya berfokus pada satu variabel yaitu penerapan/implementasi manajemen layanan prima, sedangkan peneliti menfokuskan pada dua variabel yaitu penerapan manajemen tata usaha dan kinerja administrasi sekolah.

4. Kemudian dilanjutkan pada tesis A. Rahman dengan judul “*Komitmen Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan di MTs Negeri Muara Bulian Kab. Batang Hari*”, tahun 2019.<sup>20</sup>

Penelitian ini dilakukan untuk mempertimbangkan upaya terbaik staf administrasi pendidikan berikutnya, dalam meningkatkan layanan pendidikan MTs Negeri Muara Bulian. Adapun hasil penelitian ini menunjukkan bahwa upaya staf administrasi untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di MTs Negeri Muara Bulian belum berjalan dengan lancar. Hal ini dapat dibuktikan dengan pelaksanaan tanggung jawab pekerjaan yang tidak *on time* dengan penggunaan fasilitas penunjang yang masih terbatas.

Kesamaan penelitian ialah keduanya menggunakan dua variabel dengan metode penelitian kualitatif deskriptif melalui teknik penelitian observasi, catatan wawancara dan dokumentasi. Sedangkan perbedaannya dari keduanya terletak pada fokus penelitiannya, dimana dalam penelitian ini metode yang digunakan ialah kuantitatif dengan teknik kuesioner, observasi, dokumentasi dan catatan wawancara sedangkan peneliti

---

<sup>20</sup> A. Rahman, *Komitmen Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan di MTs Negeri Muara Bulian Kab. Batang Hari*, (Tesis, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019), 62



menggunakan metode penelitian kualitatif melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Perbedaan lainnya yaitu pada fokus penelitian. Dimana penelitian lebih fokus pada pengukuran manajemen kinerja perspektif *balanced scorecard*, sedangkan peneliti lebih fokus pada manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah.

5. Terakhir disertasi penelitian sebelumnya oleh Jaya, dengan judul “*Manajemen Strategik Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Profesionalitas Tenaga Kependidikan (Studi pada SMAN 1 Kota Jambi, SMAN 1 Muaro Bungo dan SMAN 1 Kota Sungai Penuh)*”, tahun 2019.<sup>21</sup>

Dilakukannya penelitian ini ialah untuk mengidentifikasi dan menganalisis gambaran empiris isu strategis pada SMAN 1 Kota Jambi, SMAN 1 Muaro Bungo dan SMAN 1 Kota Sungai Penuh. Serta strategi yang dikembangkan dalam menjawab kebutuhan perkembangan masa mendatang para tenaga kependidikan dalam menghadapi persaingan global. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa SMAN 1 Kota Jambi, SMAN 1 Muaro Bungo dan SMAN 1 Kota Sungai Penuh, secara umum profesionalisme tenaga kependidikan yang diterapkan belum memenuhi standar yang telah ditetapkan pemerintah.

Kesamaan penelitian dari keduanya yaitu terletak pada jumlah variabel yang digunakan, dimana dalam penelitian ini yaitu manajemen strategik kepala sekolah dan profesionalitas tenaga kependidikan sedangkan variabel peneliti yaitu manajemen tata usaha dan kinerja

---

<sup>21</sup> Jaya, *Manajemen Strategik Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Profesionalitas Tenaga Kependidikan (Studi pada SMAN 1 Kota Jambi, SMAN 1 Muaro Bungo dan SMAN 1 Kota Sungai Penuh)*, (Disertasi, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019), 109.

administrasi sekolah. selain itu keduanya juga menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif melalui teknik observasi, catatan wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan variabel tersebut maka pokok pembahasan keduanya menekankan pada penerapan manajemennya. Akan tetapi keduanya mempunyai fokus yang berbeda, dimana penelitian ini berfokus pada manajemen strategik sekolah dalam pengembangan profesionalitas tenaga kependidikan, sedangkan peneliti berfokus pada penerapan manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah.

**Tabel 2.1**  
**Persamaan dan Perbedaan Kajian Peneliti**

No	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Arisa Arisanti, Antonio Imanda dan Harius Eko Saputra, “ <i>Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha SMAN 1 Bengkulu Tengah</i> ”, 2020.	Menunjukkan bahwa kualitas kerja staf Tata Usaha SMAN 1 Bengkulu Tengah telah menghasilkan kinerja yang baik. Hal ini dibuktikan dengan potensi pribadi, hasil kerja, proses kerja dan antusiasme kerja.	a. Kesamaan dari keduanya yaitu membahas tentang hasil kerja b. Metode penelitian	Jumlah variabel, dimana hanya satu variabel yang digunakan pada penelitian ini (kualitas kerja pegawai tata usaha), sedangkan peneliti menggunakan dua variabel (manajemen tata usaha dan kinerja administrasi sekolah).
2	Mohamad Tohar, “ <i>Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMAN 1 Jonggat</i> ”, 2022.	Menunjukkan bahwa kegiatan penerapan supervisi manajerial di SMAN 1 Jonggat dilakukan melalui proses manajemen yang baik yaitu melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian,	a. Keduanya menggunakan dua variabel penelitian b. Metode penelitian	Fokus pembahasan, dimana jurnal penelitian ini menekankan pada supervisi manajerial sedangkan peneliti memfokuskan pada penerapan manajemen tata usaha pendidikan.

No	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
		pelaksanaan dan evaluasi. Dengan adanya sistem manajerial yang dilakukan oleh supervisor, sekolah dapat meningkatkan kinerja pelayanan administrasi pendidikan melalui cara menilai, memantau dan membina layanan administrasi di sekolah tersebut.		
3	Alawuddinsyah Siregar, <i>“Implementasi Manajemen Pelayanan Prima di SMA Muhammadiyah 1 Pekanbaru”</i> , 2021.	Menunjukkan bahwa dalam penerapan manajemen layanan prima yang dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Pekanbaru sudah berjalan dengan baik. Sekolah melakukan rencana strategis dalam memberikan pelayanan prima kepada setiap pelanggan pendidikan yang berkepentingan dengan sekolah.	a. Keduanya membahas tentang penerapan manajemen b. Metode penelitian	Jumlah variabel, dalam penelitian ini berfokus pada satu variabel sedangkan peneliti pada dua variabel.
4	A. Rahman, <i>“Komitmen Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan</i>	Menunjukkan bahwa upaya staf administrasi untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di MTs Negeri Muara	a. Keduanya menggunakan dua variabel b. Metode penelitian	Perbedaannya dari keduanya terletak pada fokus penelitiannya, dimana penelitian ini menekankan pada komitmen staf

No	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	<i>Pendidikan di MTs Negeri Muara Bulian Kab. Batang Hari</i> ”, 2019	Bulian belum berjalan dengan lancar. Hal ini dapat dibuktikan dengan pelaksanaan tanggung jawab pekerjaan yang tidak <i>on time</i> dengan penggunaan fasilitas penunjang yang masih terbatas.		administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan prima. Sedangkan peneliti berfokus pada penerapan manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah.
5	Jaya, <i>Manajemen Strategik Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Profesionalitas Tenaga Kependidikan (Studi pada SMAN 1 Kota Jambi, SMAN 1 Muaro Bungo dan SMAN 1 Kota Sungai Penuh)</i> , 2019.	Menunjukkan bahwa SMAN 1 Kota Jambi, SMAN 1 Muaro Bungo dan SMAN 1 Kota Sungai Penuh, profesionalisme tenaga kependidikan yang diterapkan belum memenuhi standar yang telah ditetapkan pemerintah	a. Jumlah variabel b. Keduanya membahas tentang penerapan manajemen c. Metode penelitian	Perbedaannya dari keduanya terletak pada fokus penelitiannya, dimana penelitian ini menekankan pada manajemen strategik sekolah dalam pengembangan profesionalitas tenaga kependidikan, sedangkan peneliti berfokus pada penerapan manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah.

Sumber: *Kajian Penulis 2022*

## B. Kajian Teori

### 1. Manajemen Tata Usaha

#### a. Konsep Dasar Manajemen

##### 1) Pengertian Manajemen

Secara bahasa menurut Effendy dalam Mulyono, menyatakan bahwa “Manajemen berasal dari kata kerja “*manage*”. Kata ini menurut kamus *The Random House Dictionary of the English Language, College Edition*, berasal dari bahasa Italia “*manegg (iare)*” yang bersumber pada perkataan latin “*manus*” yang berarti “*tangan*”. Secara harfiah “*manegg (iare)*” berarti “menangani atau melatih kuda”, sementara secara maknawiah berarti “memimpin, membimbing atau mengatur”. Ada juga yang berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata kerja bahasa inggris “*to manage*” yang sinonim dengan *to hand, to control* dan *to guide* (mengurus, memeriksa, dan memimpin).

Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan, pengendalian, memimpin atau membimbing”.<sup>22</sup>

Dalam Bahasa Arab, menurut Jawwad dalam buku Zainal Arifin, menyebutkan bahwa “Manajemen berasal dari kata *nazzama* (نَظَّمَ). *Nazzama al-asy-ya`a nazzaman* (نَظَّمَ الْأَشْيَاءَ نَظْمًا)

berarti menata beberapa hal dan menggabungkan antara satu

<sup>22</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, Cet. IV, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2020), 16.

dengan lainya. *Nazzama amrahu* (نَظَّمَ أَمْرَهُ) berarti menyusun dan menertibkan sesuatu. *Intizam asy-syai`i* (إِنْتِظَامَ الشَّيْءِ) berarti sesuatu tersebut rapi. *Intizam al-asy-ya`a* (إِنْتِظَامَ الْأَشْيَاءِ) berarti hal-hal tersebut terkumpul bersatu dan saling terkait. Jadi, *An-Nizam* (النِّظَام) *at-tanzim* (التَّنْظِيم) berarti aktivitas menertibkan, mengatur, dan berpikir yang dilakukan oleh seseorang sehingga mampu mengurutkan, menata, dan merapikan hal-hal yang ada disekitarnya, mengetahui prioritas-prioritasnya, serta menjadikan hidupnya selalu selaras dan serasi dengan yang lainnya”.<sup>23</sup>

Dari segi istilah, masing-masing pakar menyajikan pandangan berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberikan arti universal yang dapat diterima setiap orang. Namun demikian, dari pendapat-pendapat para ahli tentang definisi manajemen, pada dasarnya mengandung kesamaan makna yang tidak jauh berbeda.

Umumnya, aktivitas manajemen pada setiap lembaga atau organisasi berkaitan dengan usaha mengembangkan potensi dan memimpin suatu tim atau sekelompok orang dalam satu kesatuan, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai

<sup>23</sup> Zainal Arifin, *Tafsir Ayat-ayat Manajemen: Hikmah Idariyah dalam Al-Qur`an*, (Yogyakarta: Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, 2019), 103.

tujuan tertentu dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya (*pre determine objectiv*).<sup>24</sup>

Selain itu makna manajemen sering kali diartikan sebagai ilmu pengetahuan maupun seni. Sebagai ilmu pengetahuan, manajemen bersifat *universal* dan sistematis dalam arti mencakup berbagai kaidah, prinsip dan konsepsi. Sebagai seni, manajemen merupakan seni mengelola dan memimpin kelompok orang atau tim dalam suatu organisasi. Dan organisasi tersebut sebagai kerangka karya (*frame of work*) dari suatu proses manajemen yang menunjukkan adanya pembagian tugas (*job description*) yang memenuhi persyaratan spesifikasi teknis tertentu yang jelas bagi setiap personel dan melakukan pekerjaannya masing-masing dalam suatu organisasi.<sup>25</sup>

Husaini Usman mendefinisikan manajemen dalam arti luas dan sempit. Dalam arti luas adalah Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi: perencanaan program sekolah/madrasah, pelaksanaan

---

<sup>24</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi : Konsepsi dan Aplikasi*, Ed. Revisi, Cet. 14, (Depok: Rajawali Pers, 2017), 1

<sup>25</sup> Rosady Ruslan, 3.

sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawas/ evaluasi dan sistem informasi sekolah/madrasah.<sup>26</sup>

Manajemen menurut para ahli yang dikutip oleh Umam dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Organisasi* menyebutkan bahwa:

- a) George R. Terry dan Leslie W. Rue mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan terhadap suatu kelompok orang ke arah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.
- b) Selanjutnya, Marry Parker Follet mengartikan manajemen sebagai suatu seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini menunjukkan bahwa setiap manajer dalam mencapai suatu tujuan organisasi dapat dilakukan dengan cara mengatur orang lain untuk melaksanakan segala keperluan dan kepentingan dalam pekerjaan itu, bukan dengan cara melaksanakan pekerjaan oleh dirinya sendiri.
- c) Sedangkan menurut James A.F. Stoner berpendapat bahwa manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian anggota

---

<sup>26</sup> Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, Cet. 2, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 6.



organisasi dengan memanfaatkan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>27</sup>

Dari pendapat yang sudah disebutkan tentang pengertian manajemen tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu usaha mengatur tata cara atau pengelolaan terhadap segala sesuatu dengan mendayagunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Sedangkan penggerak atau orang yang melaksanakannya disebut dengan *manager* atau pengelola.

Adapun hakekat manajemen dalam Islam dikenal dengan sebutan *At-tadbir* artinya pengaturan. Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* berarti mengatur yang terdapat dalam firman Allah QS. As-Sajadah/32:5;

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ

مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya: “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.<sup>28</sup>

Isi kandungan dari ayat tersebut dapat dipahami bahwa Allah SWT adalah pengatur alam semesta. Akan tetapi karena manusia yang diciptakan oleh Allah SWT telah diciptakan

<sup>27</sup> Khaerul Umam, *Manajemen Organisasi*, Cet 1 (Bandung: Pustaka Setia, 2012), 13.

<sup>28</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur`an dan Terjemahannya*, 415.

sebagai khalifah atau pemimpin di muka bumi, maka manusia harus senantiasa menjaga, mengatur dan mengelola bumi dengan baik.

Pada akhirnya tujuan manajemen ialah untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga yang telah disepakati sebelumnya. Pencapaiannya dapat dilakukan melalui beberapa kegiatan-kegiatan seperti misalnya interaksi, koordinasi, integrasi dan pembagian tugas secara profesional (keahlian) dan proporsional (seimbang) dengan memaksimalkan sumber daya yang tersedia. Sehingga dengan upaya ini diharapkan tidak membebani setiap tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang terlibat dalam pencapaian tujuan.

## 2) Fungsi-fungsi Manajemen

Fungsi merupakan kegiatan pokok yang dilakukan dalam suatu lembaga/organisasi. Jika dikaitkan dengan proses pendidikan, penerapan manajemen merupakan bagian penting yang wajib ada dalam lembaga pendidikan. Karena tanpa manajemen, tujuan pendidikan tidak akan dapat tercapai dengan sebaik-baiknya. Dengan kata lain, tujuan tersebut dapat tercapai jika rencana yang telah disepakati disusun dengan strategis dan dalam pengelolaannya disesuaikan dengan fungsi-fungsi manajemen. Sebagaimana yang telah diterangkan oleh William G. Nickels, James M. McHugh *and* Susan M. McHugh, yang

dikutip oleh Saefullah yang menyebutkan bahwa fungsi-fungsi manajemen terdiri dari empat fungsi, diantaranya:

- a) Perencanaan (*planning*), yaitu menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan dimasa mendatang, dan dalam tahap ini dilakukan penentuan strategi serta taktik yang tepat untuk mencapai target dan tujuan organisasi/lembaga yang akan dicapai.
- b) Pengorganisasian (*organizing*), yaitu proses yang menyangkut tentang bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan sebelumnya kemudian di desain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dapat bekerja sama secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.
- c) Pengimplementasian (*directing*), yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas tinggi.
- d) Pengendalian atau pengawasan (*controlling*), yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya, selanjutnya di

organisasikan, dan di implementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi, khususnya lembaga pendidikan.<sup>29</sup>

Khusnuridlo dalam bukunya Standar Nasional Pendidikan Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan menjelaskan bahwa kegiatan manajerial atau yang biasa dikenal dengan sebutan fungsi-fungsi manajemen mencakup aktivitas perencanaan, pengorganisasian, ketenagaan, kepemimpinan, dan pengendalian.<sup>30</sup>

Sedangkan menurut Syaiful Sagala fungsi manajemen pada prinsipnya dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan penilaian atau evaluasi terhadap semua program kerja sekolah dalam mencapai tujuan yang efektif dan efisien.<sup>31</sup>

Adapun fungsi-fungsi manajemen menurut Terry yang dikutip oleh Priansa, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).<sup>32</sup>

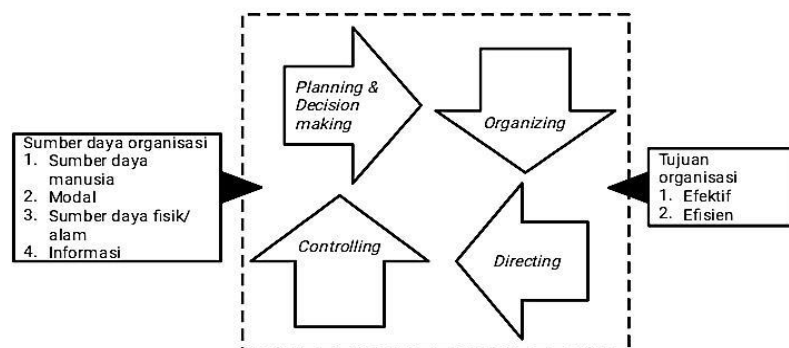
<sup>29</sup> Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, 8.

<sup>30</sup> Moh. Khusnuridlo, *Standar Nasional Pendidikan : Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan*, Cet 1 (Jember: STAIN Jember Press, 2013), 3.

<sup>31</sup> Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Cet VI (Bandung: Alfabeta, 2013), 56.

<sup>32</sup> Doni Juni Priansa, *Manajemen Kinerja Sekolah*, Cet 1, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2020), 228.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka secara garis besar, fungsi-fungsi manajemen terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Yang mana dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 2.1**  
**Fungsi-fungsi Manajemen**

Sumber: Kajian penulis 2022

Gambar 2.1 menerangkan bahwa dalam proses kegiatan manajemen, terdapat beberapa fungsi manajemen diantaranya yaitu *planning*, *Organizing*, *Directing* dan *Controlling*. Dari proses tersebut secara keseluruhan untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien, maka sumber daya organisasi secara keseluruhan sangat dibutuhkan dan harus dikelola dengan baik dan maksimal.

### 3) Tujuan dan Manfaat Manajemen

Manajemen merupakan sebuah alat yang digunakan dalam suatu organisasi, khususnya lembaga pendidikan. Karena pada

dasarnya manajemen dimaksudkan sebagai suatu proses penentuan dan pencapaian tujuan pendidikan. Dengan kata lain, untuk menuju *point education change* (perubahan pendidikan) secara menyeluruh, manajemen menjadi prioritas utama bagi keberlangsungan lembaga pendidikan.

Secara umum tujuan diselenggarakannya manajemen pendidikan disekolah adalah agar dapat menciptakan kerjasama yang baik, harmonis dalam mendayagunakan segala sumber, baik sumber daya manusia maupun materil (non manusia), sehingga semua sumber yang ada di sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang tercapainya tujuan program pendidikan sekolah secara efektif dan efisien.<sup>33</sup>

Amirullah mengartikan *efektifitas* sebagai kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai sasaran-sasaran (hasil akhir) yang telah ditetapkan secara tepat. Pencapaian hasil akhir yang sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan dan ukuran maupun standar yang berlaku mencerminkan suatu perusahaan tersebut telah memperhatikan efektivitas operasionalnya. Sedangkan *efisiensi* mengacu pada hubungan antara keluaran dan masukan (*output/input*).<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup> St. Rodliyah, *Manajemen Pendidikan : Sebuah Konsep dan Aplikasi*, 7.

<sup>34</sup> Amirullah. *Pengantar Manajemen: Fungsi-Proses-Pengendalian*, ( Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015), 5.

Adapun tujuan dan manfaat manajemen pendidikan sebagaimana yang dinyatakan Usman ada 8 hal pokok yang akan diuraikan lebih lanjut, diantaranya:

- a) Terwujudnya suasana belajar dan proses Pembelajaran yang Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan, dan Bermakna (PAIKEMB).
- b) Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya.
- c) Terpenuhinya salah satu dari lima kompetensi tenaga kependidikan (tertunjangnya kompetensi manajerial tenaga kependidikan sebagai manajer.
- d) Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- e) Terbekalinya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjang nya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan).
- f) Teratasinya masalah mutu pendidikan karena 80% masalah mutu disebabkan oleh manajemennya.
- g) Terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan, tidak bias gender dan SARA, serta akuntabel.
- h) Terciptanya citra positif pendidikan.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, 17.

Dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai tujuan dan manfaat manajemen dalam pendidikan ialah suatu hal yang sangat penting. Sebab dilakukannya manajemen ialah agar pelaksanaan suatu proses dan kinerja dalam mengelola dan memperbaiki seluruh komponen pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

**Tabel 2.2**  
**Kombinasi Efektif dan Efisien**

	Tidak efektif	Efektif
Tidak efisien	Tidak mencapai tujuan Menghamburkan sumber daya	Mencapai tujuan Menghamburkan sumber daya
Efisien	Tidak mencapai tujuan Tidak menghamburkan sumber daya	Mencapai tujuan Tidak menghamburkan biaya

*Sumber: Kajian penulis 2022*

Tabel 2.2 menunjukkan bahwa konsep efektif dan efisien saling berkaitan dan terhubung antara satu sama lain. Aspek efektif pada tabel tersebut mengarah pada pencapaian tujuan

sedangkan efisien yaitu penggunaan sumber daya yang sesuai.

Misalnya pada tabel kiri atas merupakan contoh paling parah karena tujuan yang hendak dicapai tidak efektif dan tidak efisien.

Maksudnya yaitu, manajer pendidikan atau kepala sekolah tidak bisa mencapai tujuan pendidikan dan hanya bisa menghabiskan sumber daya yang ada. Sebaliknya pada tabel kanan bawah menunjukkan bahwa jika tujuan yang hendak dicapai berjalan dengan efektif dan efisien, maka manajer/kepala sekolah dapat



mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang efisien (sesuai). Sedangkan tabel kiri bawah dan kanan atas berada diantara keduanya, yang juga sering ditemukan dimana terkadang ada lembaga pendidikan yang bisa mencapai tujuannya akan tetapi dalam penggunaan sumber dayanya kurang efisien (berlebihan).

#### 4) Unsur-unsur Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seorang manajer membutuhkan sarana manajemen yang dikenal dengan unsur manajemen. Unsur-unsur manajemen dapat diartikan sebagai elemen kunci yang harus ada dalam kegiatan manajemen.

Menurut Manullang sebagaimana yang dikutip oleh Agustini mengemukakan unsur-unsur manajemen yang dikenal dengan singkatan 6M, terdiri dari *Man* (manusia), *Money* (uang), *Material* (bahan), *Mechines* (mesin), *Methods* (metode) dan *Market* (pasar). Jika dari keenam unsur tersebut dikaitkan dengan

kegiatan manajemen yang ada pada lembaga pendidikan, maka hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) *Man* (manusia), merupakan sumber daya yang diperlukan untuk memimpin, menggerakkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan tenaga dan pikiran untuk kemajuan lembaga.

- b) *Material* (bahan), merupakan salah satu aspek produksi lembaga yang terdiri dari bahan baku, bahan setengah jadi atau barang jadi.
- c) *Mechines* (mesin), berupa kebutuhan pokok dalam melancarkan suatu kegiatan pendidikan, berupa peralatan yang digunakan oleh suatu instansi/lembaga.
- d) *Money* (uang), segala sesuatu yang digunakan untuk memperoleh sumber daya lembaga pendidikan. *Money* atau modal dibagai menjadi dua bagian, yaitu modal tetap (tanah, gedung/bangunan, mesin) dan modal kerja (kas , piutan).
- e) *Methods* (metode), dalam lembaga pendidikan, unsur metode dapat diwujudkan pada metode pembelajaran yang digunakan oleh seorang pendidik (guru) dalam menyampaikan materi pembelajaran.
- f) *Market* (pasar), berupa tempat terjadinya interaksi antara pendidik dengan peserta didik, maupun dengan *stakeholders* yang ada didalamnya.<sup>36</sup>

Dari beberapa unsur tersebut dapat dikatakan bahwa manusia sebagai tenaga penggerak atau sumber utama melakukan pekerjaan merupakan unsur berharga yang tidak dapat digantikan oleh unsur lainnya. Dengan kata lain, manusia sebagai unsur penting tidak dapat disamakan dengan suatu objek (benda).

---

<sup>36</sup> Agustini, *Pengelolaan dan Unsur-unsur Manajemen*, (Jakarta: Citra Pustaka, 2013), 61.

Karena manusia berbeda, dimana pikiran, harapan serta gagasan yang ada dalam dirinya memiliki peranan penting dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk itu peningkatan kualitas manusia menjadi penting dan harus dikembangkan agar dalam penerapan manajemen, baik dari segi lembaga pendidikan maupun kepribadiannya dapat berjalan sesuai harapan.

b. Tata Usaha

1) Pengertian Tata Usaha

Ditinjau dari asal katanya, tata usaha terdiri dari dua kata, yaitu “tata” dan “usaha”. Tata adalah suatu peraturan, kaidah dan susunan yang harus ditaati sedangkan usaha ialah suatu upaya dengan menggerakkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud dan tujuan. Jadi arti dari kata tata usaha ialah suatu aturan/kaidah yang terdapat dalam proses penyelenggaraan kerja dan harus ditaati. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa tata usaha ialah menyelenggarakan kegiatan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya. Sedangkan penata usaha ialah orang yang melaksanakan kegiatan tata usaha.<sup>37</sup>

Selain itu tata usaha juga diartikan sebagai suatu kegiatan menyediakan layanan pengelolaan data yang diperlukan, dan memiliki sumber daya untuk keperluan organisasi. Dalam dunia

<sup>37</sup> Umi Chulsum dan Windy Novia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Kashiko, 2006), 648.

pendidikan tata usaha biasanya dikenal dengan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). TAS merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien. Pandangan lain mengatakan bahwa tata usaha adalah arti sempit dari administrasi yaitu suatu kegiatan yang berhubungan dengan proses pencatatan dan surat menyurat.<sup>38</sup> Sedangkan ketatusahaan menurut Rohiat dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan informasi dan penanganannya.<sup>39</sup>

Dalam keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah menyatakan bahwa TAS merupakan sumber daya manusia atau tenaga kependidikan disekolah/madrasah yang tidak terlibat langsung dengan proses pembelajaran namun berperan dalam mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan administrasi sekolah.<sup>40</sup>

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan tersebut dapat disimpulkan bahwa tata usaha atau TAS merupakan serangkaian

---

<sup>38</sup> Zulva Rizky Anisa, Tri Murwaningsih, dan Patni Ninghardjanti, *Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha di SMK Batik 1 Surakarta*, Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Vol 2, No. 2 (2018), 118, <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/20812>.

<sup>39</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2012), 21.

<sup>40</sup> Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), 47.

proses pengelolaan pendidikan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan yang bertugas melayani, membantu dan memenuhi atau menjamin segala kebutuhan sekolah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara sistematis dan juga teratur. Dengan kata lain ketatusahaan merupakan jenis pekerjaan yang bersifat kolaboratif, artinya pekerjaan yang didasarkan dengan hubungan kerja sama dan bukan bersifat individual. Oleh karena itu seluruh personel yang bekerja di sekolah terutama guru juga harus terlibat dalam melancarkan tugas administrasi di sekolah.

Meskipun TAS sebagai *non teaching staff* yang bertugas di sekolah dan sebagai sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, tetapi memiliki peran dalam menunjang kelancaran proses pembelajaran dan pengelolaan sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa petugas tata usaha sekolah atau tenaga administrasi sekolah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan administrasi dan petugas layanan khusus.<sup>41</sup>

Berdasarkan Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional tercantum bahwa tata usaha sekolah atau tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga

---

<sup>41</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi sekolah/madrasah*, 2.

kependidikan profesional. Sebagai tenaga kependidikan profesional maka pegawai tata usaha sekolah harus memiliki standar pegawai tata usaha atau kompetensi yang sesuai untuk mengelola berbagai aspek manajemen sekolah. Kompetensi dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 1 (10) menyatakan bahwa kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.<sup>42</sup>

Kompetensi menurut Syaiful Sagala ialah perpaduan dari penguasaan, pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang direfleksikan dalam pola berpikir dan bertindak dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.<sup>43</sup> Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi mengacu pada kemampuan seseorang yang direfleksikan melalui aktivitas berpikir dan bertindak dalam melaksanakan tugas kerjanya.

Kriteria kelayakan penyelenggara sekolah telah diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 meliputi standar kualifikasi dan kompetensi. Adapun kriteria standar kompetensi tenaga administrasi sekolah yang harus dipenuhi antara lain:

---

<sup>42</sup> Sekretariat Negara Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang *Ketenagakerjaan* Pasal 1 ayat 10.

<sup>43</sup> Sayiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), 29.

- a) Kompetensi kepribadian yaitu, kemampuan yang mencerminkan kepribadian yang memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif, dan inovatif serta tanggung jawab. Kompetensi ini sangat mempengaruhi kinerja seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b) Kompetensi sosial merupakan kemampuan TAS untuk dapat bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja yang baik serta memposisikan diri sesuai dengan peran masing-masing.
- c) Kompetensi teknis meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus serta penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- d) Kompetensi manajerial khusus bagi kepala tata usaha sekolah meliputi; mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, pengembangan karir pegawai, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang

kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf serta mampu mengelola konflik.<sup>44</sup>

Dari penjelasan tersebut maka dapat dikatakan bahwa keberadaan tata usaha dalam instansi sekolah sangat penting untuk mewujudkan tujuan pendidikan. Dengan memperoleh kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai kebutuhan, keberadaannya secara signifikan akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja administrasi. Artinya, pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi oleh penyelenggara pendidikan khususnya tenaga administrasi sekolah merupakan syarat wajib yang harus dipenuhi demi tercapainya tujuan pendidikan yang bermutu.

## 2) Peranan dan Fungsi Tata Usaha

Berjalan dengan baik atau tidaknya suatu instansi lembaga pendidikan, dapat dilihat dari tata kelola pelaksanaan administrasinya. Adapun tugas dan peran tata usaha menurut

Syafaruddin adalah sebagai berikut:

- a) Menata surat-menyurat
- b) Mengelola administrasi pengajara
- c) Mengelola registrasi siswa
- d) Menyusun laporan-laporan
- e) Menata situasi sekolah, dan

---

<sup>44</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008.



f) Mengelola registrasi material sekolah<sup>45</sup>

Fungsi dasar tata usaha sekolah adalah untuk memfasilitasi pekerjaan administrator maupun kepala sekolah dalam pengambilan keputusan. Fungsi tata usaha lainnya ialah memberikan pelayanan, dalam arti membantu pegawai lain baik dari dalam maupun dari luar instansi yang memerlukan data atau informasi sesuai dengan kebutuhan.

Secara umum menurut Daryanto menyebutkan bahwa inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, diantaranya:

a) Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan apabila diperlukan. Seperti memeriksa jumlah dan alamat surat yang masuk, surat keluar dan surat ekspedisi; memberi nama dan paraf keterangan pada lembar pengantar surat; dan meneliti tanda kerahasiaan surat.

b) Mencatat, yaitu kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujudnya tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Seperti mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta kedalam buku agenda.

---

<sup>45</sup> Syafaruddin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan: Konsep, Strategi dan Aplikasi*, (Jakarta: Grasindo, 2002), 55.

- c) Mengolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Seperti mengolah buku induk kepegawaian dan peserta didik; mengolah surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d) Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat, seperti menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan.
- e) Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain. Seperti mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.
- f) Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat yang tertentu dan aman. Seperti menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi kedalam lemari berkas berdasarkan golongan surat.<sup>46</sup>

Sedangkan menurut Ary Gunawan menyebutkan ada tiga fungsi tata usaha/tenaga administrasi, diantaranya:

- a) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis

---

<sup>46</sup> H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 93.

- b) Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan.
- c) Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.<sup>47</sup>

Jadi, berdasarkan penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa dalam menjalankan peran dan fungsi TAS di antaranya yaitu mengelola, menyusun dan menata segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan sekolah untuk memudahkan sekolah dalam membuat suatu keterangan yang diperlukan. Artinya, dalam hal ini tata usaha sekolah dituntut untuk mampu mengelola roda sekolah dan harus mampu memberikan dukungan secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

### 3) Ciri-ciri TU

Secara umum tata usaha sekolah menurut Armada yang dikutip dalam skripsi Armaya menyebutkan bahwa ciri-ciri utama dalam kegiatan tata usaha, yaitu bersifat pelayanan; merembes ke segenap bagian dalam organisasi dan; dilaksanakan oleh semua pihak.<sup>48</sup>

<sup>47</sup> Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 3.

<sup>48</sup> Armada Silvia Asriel, Dkk. *Manajemen Kantor*, (Jakarta: Kencana, 2016), 44.

a) Bersifat pelayanan

Artinya, ciri ini menunjukkan bahwa tata usaha sekolah memiliki tugas melayani dan membantu seluruh *stakeholder* pendidikan, yang dapat diterapkan melalui pelayanan prima.

b) Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi

Merembes ke segenap bagian organisasi berarti tata usaha sekolah diperlukan dalam kegiatan pendidikan. Sifatnya yang melayani (ciri pertama) menjadikan tata usaha dapat merembes ke semua pekerjaan operatif dalam sekolah, seperti pada bagian kesiswaan, sarpras, humas dll. Jadi dengan ini pekerjaan sekolah menjadi lebih bersifat terbuka dan luas, sehingga pekerjaan tata usaha juga dapat dilakukan dimana saja, tidak terbatas dilingkup sekolah namun dapat pula diluar sekolah.

c) Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Karena pekerjaan tata usaha bersifat merembes ke segenap bagian dari lembaga pendidikan, maka dalam hal ini pekerjaannya juga dapat dilaksanakan oleh semua pihak, baik dari kepala sekolah, guru, hingga karyawan paling bawah ikut serta dalam kegiatan tata usaha sekolah.

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa tata usaha merupakan urat nadi lembaga pendidikan yang memiliki ciri memberikan bantuan kepada segenap *stakeholder* pendidikan. Hal

yang perlu diperhatikan ialah bahwa tata usaha sekolah tidak dapat berfungsi sendiri, meskipun berperan penting dalam pencapaian tujuan pendidikan. Dalam hal ini TAS memerlukan dukungan kepala sekolah serta faktor pendukung lainnya dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab kerjanya.

c. Manajemen Tata Usaha

Manajemen merupakan suatu usaha mengatur tata cara atau pengelolaan segala sesuatu dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Sedangkan tata usaha atau TAS merupakan serangkaian proses pengelolaan pendidikan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan yang bertugas melayani, membantu dan memenuhi atau menjamin segala kebutuhan sekolah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara sistematis dan juga teratur. Dari pemaparan definisi manajemen dan tata usaha tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen tata usaha ialah suatu kegiatan mengatur proses kerja administrasi sekolah secara sistematis dengan menggunakan suatu komponen integral dan tidak dapat dipisah-pisahkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

Komponen integral yang dimaksud mencakup beberapa serangkaian proses fungsi-fungsi manajemen yang meliputi aktivitas perencanaan, pengorganisasian, implementasi dan pengawasan. Agar

sebuah kegiatan dapat berjalan dengan terarah dan sesuai target, maka fungsi-fungsi manajemen tersebut harus dikelola dengan baik. Dan jika dikaitkan dengan tata usaha, maka dalam pelaksanaannya yaitu:

1) Perencanaan TU

Perencanaan TU ialah suatu proses penetapan dan pemanfaatan sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang segala kegiatan dan upaya yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan keadministrasian secara efektif dan efisien.

Suatu perencanaan pada dasarnya selalu berkaitan dengan tujuan. Dengan kata lain, apabila suatu kegiatan atau program direncanakan terlebih dahulu, maka kegiatan tersebut dalam pelaksanaannya akan lebih terarah dan juga akan berhasil. Mengingat pentingnya suatu perencanaan, dengan demikian perencanaan tidak dapat dibuat secara tergesa-gesa namun harus juga benar-benar cermat dan matang. Karena alasan inilah

sebaiknya seorang staf TU sebagai komponen pendukung keberhasilan sekolah harus mempunyai kemampuan dalam merencanakan program dan membuat persiapan yang matang dalam meningkatkan mutu sekolah. Hal ini dapat disesuaikan dengan sabda Rasulullah:

الجامع الكبير للسيوطي (١٦٤٥/١)

إِذَا أَرَدْتَ أَنْ تَفْعَلَ أَمْرًا فَتَدَبَّرْ عَاقِبَتَهُ فَإِنْ كَانَ خَيْرًا فَأَمْضِهِ وَإِنْ كَانَ شَرًّا فَانْتِهِ -  
أُخْرِجَهُ ابْنُ الْمُبَارَكِ

Artinya: “Jika kalian berencana ingin mengerjakan sesuatu, maka pikirkan dampak negatif dan positifnya. Bila baik maka silahkan dilanjutkan, bila tidak baik (jelek) maka tinggalkan”. (HR. Ibnu al Mubarak)<sup>49</sup>

Menurut George R. Terry yang dikutip oleh Martoyo menjelaskan bahwa:

*“Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired results”*. Artinya bahwa suatu perencanaan harus senantiasa berpijak pada kenyataan yang ada, disertai dengan penggunaan asumsi-asumsi untuk masa depan, sehingga sasaran yang ingin dicapai benar-benar dapat diwujudkan.<sup>50</sup>

Menurut jangkauan waktunya perencanaan dapat dibagi menjadi tiga bagian yaitu perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka panjang.

Perencanaan jangka pendek (satu minggu, satu bulan, satu semester dan satu tahun), perencanaan jangka menengah yaitu perencanaan yang dibuat untuk jangka waktu tiga sampai tujuh tahun, sedangkan perencanaan jangka panjang dibuat untuk jangka waktu delapan sampai dua puluh lima tahun.<sup>51</sup>

<sup>49</sup> Fathor Rachman, *Modernisasi Manajemen Pendidikan Islam*. Cet 1, (Yogyakarta: IRC iSoD, 2021), 84.

<sup>50</sup> Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet III, (Yogyakarta: BPFE, 2015), 17.

<sup>51</sup> Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, 57.

Adapun perencanaan yang efektif menurut Simamora yang dikutip oleh Yusuf mencakup dua hal yaitu perencanaan kepegawaian dan perencanaan program.<sup>52</sup>

a) Perencanaan kepegawaian

Komponen kunci dari perencanaan ialah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan organisasi atau lembaga dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Perencanaan kepegawaian merupakan identifikasi atau penentuan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi di masa depan.

Untuk dapat melaksanakan penarikan ataupun perencanaan kepegawaian dengan baik dan tepat, perlu terlebih dahulu diketahui keterangan-keterangan yang akurat tentang jabatan yang perlu diisi. Menurut William B. Werther Jr dan Keith Davis yang dikutip oleh Martoyo,

Mendefinisikan analisis jabatan sebagai suatu proses untuk meneliti atau mengamati suatu pola aktivitas guna menentukan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang diperlukan atas suatu pekerjaan atau jabatan.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> Burhanuddin Yusuf, *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah*, Cet 1, (Jakarta: Rajawali Press, 2015), 45-46

<sup>53</sup> Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 21.



Analisis jabatan (*job analysis*) dapat dibedakan dalam empat jenis:

(1) *Job analysis for personel specifications*, bertujuan untuk menentukan syarat mental yang dibutuhkan dari seseorang untuk dapat sukses memangku suatu jabatan tertentu.

(2) *Job analysis for training purposes*, bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengerjakan suatu pekerjaan kepada tenaga kerja baru (untuk keperluan latihan dan pendidikan).

(3) *Job analysis for setting rates*, bertujuan untuk menentukan nilai masing-masing jabatan suatu organisasi sehingga dengan demikian dapat ditentukan tingkat upah masing-masing secara adil.

(4) *Job analysis for method improvements*, ditujukan untuk mempermudah cara bekerja tenaga kerja pada suatu jabatan tertentu.<sup>54</sup>

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dari keempat jenis analisis jabatan tersebut, tentu sangat bermanfaat bagi organisasi dalam melakukan perencanaan kepegawaian yang tepat.

---

<sup>54</sup> Susilo Martoyo, 21

b) Perencanaan program

Perencanaan program mengikuti penyusunan rencana kepegawaian. Perencanaan program menyangkut pemilihan alat sumber daya manusia yang efektif, yang terpusat pada kelebihan maupun kekurangan sumber daya manusia. Perencanaan program meliputi pengkoordinasian beberapa program untuk memenuhi rencana kepegawaian dalam bidang personalia yang berbeda. Perencanaan program akan membantu manajer dalam mengantisipasi dan memenuhi kebutuhan perubahan relatif terhadap perolehan, penyebaran, dan pendayagunaan orang-orang.

Untuk melihat kelebihan dan kekurangan yang ada, misalnya mengenai apakah sumber daya manusia yang tidak memenuhi syarat harus dipindahkan atau harus ditingkatkan melalui pelatihan dan lain sebagainya, maka dalam hal ini analisis pekerjaan sangat dibutuhkan.

Menurut Edison, Anwar dan Komariyah mengartikan analisis pekerjaan sebagai proses pengumpulan data mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja dan atau kelompok, yang dikaitkan dengan pencapaian produktivitas, efektivitas dan kesesuaian kompetensi serta

dirumuskan secara sistematis dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif dan efisien.<sup>55</sup>

Dengan demikian apabila analisis pekerjaan dilakukan dengan benar, maka akan mampu menjawab prinsip “*the right man, in the right place at the right time*”. Prinsip tersebut menerangkan tentang penempatan orang yang tepat, ditempat yang tepat dan pada waktu yang tepat. Dengan demikian agar suatu aktivitas/kegiatan/program dapat dilakukan dengan baik dan benar, maka segala aktivitas organisasi atau lembaga harus dirumuskan dengan baik dengan mempertimbangkan sesuatu yang sudah tercapai, menganalisis keadaan, situasi dan kondisi yang terjadi saat ini dan memproyeksikan segala sesuatu yang akan terjadi di masa depan.

## 2) Pengorganisasian TU

Setelah kegiatan perencanaan TU dilakukan kemudian dilanjutkan pada tahap pengorganisasian TU. Pengorganisasian menurut George R. Terry dalam Mulyono, ialah proses menyusun hubungan perilaku yang efektif antar personalia, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan memperoleh keputusan

---

<sup>55</sup> Emron Edison, Yohny Anwar dan Imas Komariyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi*, (Bandung: CV Alfabeta, 2018), 70.

pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas dalam situasi lingkungan yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.<sup>56</sup>

Pendapat lain mengatakan bahwa pengorganisasian juga bisa diartikan sebagai keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi dan mengatur mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan.<sup>57</sup>

Berdasarkan pendapat tersebut kemudian dapat disimpulkan bahwa, pengorganisasian dalam ketatusahaan ialah suatu proses membentuk kerja sama antar individu atau kelompok dalam sebuah kegiatan keadministrasian yang dibentuk dalam struktur tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Adapun elemen penting yang harus ada dalam pengorganisasian ialah pembagian pekerjaan dan delegasi wewenang atau kekuasaan.<sup>58</sup>

### 3) Pembagian pekerjaan

Dalam struktur organisasi lembaga pendidikan, standar harus direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pendidikan yang hendak dicapai. Hal ini akan memperjelas pembagian kerja antara kepala sekolah dan pemangku kepentingan lainnya, khususnya pada bidang ketatausahaan.

<sup>56</sup> Mulyono, 27.

<sup>57</sup> St. Rodliyah, 20.

<sup>58</sup> Abd. Rahman, *Dasar-dasar Manajemen*, Cet 1, (Malang: Inteligencia Media, 2017),

Pembagian kerja ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pelanggaran tugas dan tanggung jawab yang sering kali menimbulkan konflik dan bahkan menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan yang diinginkan. Pembagian kerja yang jelas juga mempertegas kepada siapa staf TU harus menerima perintah dan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.

Berikut ini beberapa elemen penting yang harus dijalankan dalam pengorganisasian, yaitu:

- a) Mendukung tujuan strategis
- b) Beban kerja yang rasional
- c) Otoritas yang jelas
- d) Adanya uraian pekerjaan dan prosedur<sup>59</sup>

Dari penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa suatu pembagian kerja dapat sesuai dengan kebutuhan, apabila keempat elemen terlaksana dengan baik. Untuk itu dalam pembagian kerja staf TU harus berusaha semaksimal mungkin menciptakan standar kerja yang tepat.

a. Delegasi Kekuasaan

Setelah pembagian kerja melalui struktur organisasi yang telah disepakati, maka selanjutnya adalah pendegasian kekuasaan (wewenang) dari kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan kepada bagian-bagian di bawahnya.

---

<sup>59</sup> Emron Edison, Yohny Anwar dan Imas Komariyah, 52-53

Hal ini dilakukan untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawab dapat dilakukan dengan maksimal.

Pendelegasian kekuasaan ialah penyerahan pengambilan tindakan kepada pejabat yang dipercaya, bilamana kepala sekolah berhalangan agar keputusan tidak menggantung. Hal ini dapat disesuaikan dengan pendapat Hadari Nawawi yang dikutip oleh Rodliyah mengemukakan beberapa asas kegiatan yang harus dijalankan, diantaranya:

- 1) Organisasi harus profesional, yaitu dengan pembagian satuan kerja yang sesuai dengan kebutuhan;
- 2) Pengelompokan satuan kerja harus menggambarkan pembagian kerja;
- 3) Organisasi harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab;
- 4) Organisasi harus mencerminkan rentangan kontrol;
- 5) Organisasi harus mengandung kesatuan perintah;
- 6) Organisasi harus fleksibel dan seimbang.<sup>60</sup>

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa, dalam pendelegasian wewenang diperlukan untuk membangun sistem dan prosedur yang mengatur tentang bagaimana

---

<sup>60</sup> St. Rodliyah, , 23

sebuah kebijakan dijamin. Untuk itu dari keenam asas tersebut harus dijalankan demi tercapainya tujuan pendidikan.

#### 4) Implementasi TU

Keberhasilan proses administrasi sekolah dalam setiap lembaga pendidikan ditentukan dari bagaimana manajemen yang diterapkan, khususnya pada tahap pelaksanaan. Karena pada tahap implementasi merupakan tahap perealisasiian hasil dari perencanaan dan pengorganisasian yang telah ditetapkan di awal. Menurut Syafruddin Nurdin dan Andriantoni dalam bukunya mengemukakan bahwa implementasi bermuara pada aktivitas, adanya aksi tindakan atau mekanisme suatu sistem.<sup>61</sup> Sedangkan menurut Marno dan Triyo Supriyatno mengatakan bahwa implementasi atau pergerakan adalah proses pemberian arahan kepada orang lain agar mereka menyukai dan mampu bekerja sesuai dengan peran yang dimiliki untuk mencapai tujuan. Proses ini dilakukan dengan cara memotivasi dan memberi motif-motif pada bawahan agar mereka merasa senang dan nyaman melakukan segala aktivitas yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> Syafruddin Nurdin dan Andriantoni. *Kurikulum dan Pembelajaran* (Jakarta: Rajawali Press, 2016), 64

<sup>62</sup> Marno dan Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: Refika Aditama, 2008), 1-2

Adapun beberapa usaha yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah, diantaranya:

- a. Pembinaan
- b. Pengembangan<sup>63</sup>

Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan langkah yang tepat untuk memenuhi kebutuhan organisasi pendidikan di masa mendatang. Pembinaan tenaga kependidikan diadakan dalam upaya mengelola serta mengendalikan pegawai selama bekerja di sekolah. Dalam upaya pembinaan tenaga kependidikan, dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.<sup>64</sup>

Dari pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Implementasi TU merupakan proses berlangsungnya kegiatan pelayanan, membantu, dan memenuhi serta menyediakan segala kebutuhan yang diperlukan. Dalam tahap ini kepala sekolah terlibat langsung dalam mengatur perilaku karyawan khususnya staf TU dalam upaya peningkatan pegawai melalui pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan.

#### 5) Pengawasan TU

Pengawasan biasanya dilakukan setelah seluruh proses kegiatan dijalankan sehingga melalui tahap ini dapat diketahui

---

<sup>63</sup> Amiruddin Tumanggor, James R.T. dan Pandapotan S, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: K-Media, 2021), 82. Kmedia.co.id

<sup>64</sup> Amiruddin Tumanggor, James R.T. dan Pandapotan S, 82.



kelemahan, kelebihan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Dilakukannya pengawasan ialah untuk memastikan semua pelaksanaan manajemen TU tidak menyimpang dari perencanaan yang ditentukan sebelumnya. Soewarno Handayaniingrat mengartikan pengawasan sebagai usaha menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara menilai hasil atau prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan usaha perbaikan.<sup>65</sup> Hal serupa dikemukakan oleh Abdul Rahmat yang mengatakan bahwa *Controlling* atau pengawasan dan pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupaya mengadakan penilaian, mengadakan koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat diarahkan ke jalan yang benar sesuai dengan tujuan.<sup>66</sup>

Adapun kegiatan dalam pengawasan menurut William G.

Nickels, James M. McHugh *and* Susan M. McHugh dalam Saefullah meliputi proses:

- a. Evaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target program sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya;
- b. Mengambil langkah klasifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan; dan

---

<sup>65</sup> Soewarno Handayaniingrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*, (Jakarta: Bima Aksara, 2007), 26.

<sup>66</sup> Abdul Rahmat, *Manajemen Pendidikan Nonformal*, (Ponorogo:Wade, 2017), 52.

- c. Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan keberhasilan pencapaian tujuan dan target program.<sup>67</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan TU merupakan proses penilaian, mengamati dan mengoreksi segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh staf TU untuk menjamin hasil kerja yang sesuai dengan ketetapan standar yang telah disepakati sebelumnya.

## 2. Kinerja Administrasi Sekolah

### a. Kinerja

#### 1) Pengertian Kinerja

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kinerja diartikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, prestasi yang diperlihatkan dan kemampuan seseorang. Banyak batasan yang diberikan para ahli mengenai istilah kinerja, walaupun berbeda dalam tekanan rumusnya, namun secara prinsip kinerja adalah mengenai proses pencapaian hasil. Adapun arti kinerja dalam Bahasa Inggris disebut dengan *performance* yang memiliki arti prestasi. Sedangkan kinerja secara istilah merupakan hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu

---

<sup>67</sup> Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, “*Pengantar Manajemen*”, 12.

berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>68</sup>

Menurut Irham Fahmi menyatakan bahwa kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi, baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu.<sup>69</sup> Pandangan lain mengemukakan kinerja merupakan seperangkat hasil yang dicapai serta merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan suatu pekerjaan yang diminta.<sup>70</sup>

Dari beberapa definisi kinerja tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja atau prestasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau organisasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya yang didasari dengan sikap, kemampuan dan keterampilan yang kompeten.

Sedangkan Islam mengartikan bekerja sebagai salah satu bentuk ibadah yang dilakukan di dunia. Bekerja dengan etika kerja yang benar sesuai dengan ajaran Islam merupakan syarat

---

<sup>68</sup> Emron Edison, Yohny Anwar dan Imas Komariyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi*, 188.

<sup>69</sup> Irham fahmi, *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*, (Bandung: CV Alfabeta 2018), 2

<sup>70</sup> Meithiana Indrasari, *Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan : Tinjauan dari Dimensi Iklim Organisasi, Kreativitas Individu dan Karakteristik Pekerjaan*, (Yogyakarta: Indomedia Pustaka, 2017), 50.

mutlak untuk dapat mencapai kebahagiaan di dunia dan di akhirat.<sup>71</sup>

Dari sudut pandangan Islam, segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib dan teratur. Prinsip utama ajaran Islam adalah bahwa melakukan sesuatu tidak boleh dilakukan tanpa kehati-hatian, begitu pula dengan proses-prosesnya harus diikuti dengan benar.<sup>72</sup>

Selain itu, Islam juga sudah mengajarkan kepada umat manusia bahwa kinerja harus dinilai. Sebagaimana dalam firman Allah dalam QS. At-Taubah/9:105;

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ  
إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

Artinya: “Dan katakanlah “bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakannya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan. (QS. At-Taubah:105)<sup>73</sup>

Dari ayat tersebut dapat dipahami bahwa setiap amal yang telah dikerjakan manusia semasa hidupnya, Allah SWT pasti akan membalasnya. Jika dikaitkan dengan konsep kinerja seseorang atau organisasi, maka apabila seseorang melaksanakan kinerjanya dengan baik, maka ia akan mendapatkan hasil yang baik pula.

<sup>71</sup> Noorma Yunia, “Manajemen dan Kinerja Karyawan Ditinjau dalam Perspektif Islam”, *Jurnal Aksioma Ad-Diniyah*, Vol 5, No.1 (2017), 34, <http://dx.doi.org/10.55171/jad.v5i1.273>

<sup>72</sup> Noorma Yunia, 34

<sup>73</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur`an dan Terjemahannya*, 203.

Dan begitu pula sebaliknya, jika seseorang dalam melaksanakan kinerja nya tidak baik atau tidak teratur dan juga asal-asalan, maka ia akan mendapatkan hasil yang kurang memuaskan bahkan akan mengalami kegagalan.

## 2) Penilaian Kinerja

Setiap perusahaan maupun instansi dalam berbagai bidang mempunyai sejumlah karyawan yang memiliki tugas tanggung jawab yang berbeda-beda. Sehingga perusahaan atau instansi tersebut memerlukan sebuah penyelesaian untuk mengetahui hasil kerja dari masing-masing karyawannya sebagai bahan evaluasi perusahaan. Untuk mengetahui hasil kerja karyawan tersebut, setiap instansi mengadakan penilaian kinerja karyawan dalam kurun waktu tertentu secara konsisten dan berkesinambungan.

Yang dimaksud dengan penilaian atau evaluasi kinerja oleh beberapa ahli, diantaranya:

- a) Dick Grote, dalam bukunya yang berjudul *The Performance Appraisal*, mengatakan bahwa "*Performance appraisal is a formal management system that provides for the evaluation of the quality of an individual's performance in an organization. The appraisal is usually prepared by the employee's immediate supervisor. The procedure typically requires the supervisor to fill out a standardized assessment form that evaluates the individual on several different*

*dimensions and then discusses that result of the evaluation with the employee*". (Penilaian kinerja adalah sistem manajemen formal untuk menyediakan evaluasi tentang kualitas kinerja seseorang dalam sebuah organisasi. Penilaian ini biasanya disiapkan oleh atasan langsung. Prosedur ini biasanya membutuhkan pengawas untuk mengisi formulir penilaian standar yang mengevaluasi individu pada dimensi yang berbeda dan kemudian membahas hasil evaluasi dengan karyawan).<sup>74</sup>

- b) Wibisono, mengatakan evaluasi kinerja merupakan penilaian kinerja yang dibandingkan dengan rencana atau standar-standar yang telah disepakati.<sup>75</sup>
- c) Robert L. Mathis dan John H. Jackson, mengatakan bahwa "Penilaian kinerja merupakan proses mengevaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut."<sup>76</sup>

Dari beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan proses yang dilakukan perusahaan atau instansi dalam menentukan hasil kerja karyawan sesuai dengan standar kinerja yang telah ada di dalamnya.

<sup>74</sup> Emron Edison, Yohny Anwar dan Imas Komariyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi*, 194

<sup>75</sup> Emron Edison, Yohny Anwar dan Imas Komariyah, 195

<sup>76</sup> Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*, 65

Penilaian kinerja biasanya dilakukan dengan cara membandingkan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan uraian pekerjaan lainnya yang dilaksanakan oleh karyawan yang lain selama periode waktu tertentu. Selanjutnya, hasil penilaian kinerja tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan perbaikan dimasa mendatang serta untuk peningkatan kinerja yang lebih baik.

Dalam rangka melakukan perbaikan yang berkesinambungan maka suatu organisasi perlu melakukan penilaian kinerja, dimana penilaian kinerja tersebut memiliki berbagai alasan. Sebagaimana menurut Santoso Soeroso yang dikutip oleh Irfan Ilham, bahwa ada beberapa alasan dan pertimbangan untuk itu, yaitu:

- a) Penilaian kinerja memberikan informasi bagi pertimbangan pemberian promosi dan penetapan gaji.
- b) Penilaian kinerja memberikan umpa balik bagi para manajer maupun karyawan untuk melakukan intropeksi dan meninjau kembali perilaku selama ini, baik yang positif maupun negatif untuk kemudian dirumuskan kembali sebagai perilaku yang mendukung tumbuh berkembangnya budaya organisasi secara keseluruhan.
- c) Penilaian kinerja diperlukan untuk pertimbangan pelatihan dan pelatihan kembali (*retraining*) serta pengembangan.

- d) Penilaian kinerja dewasa ini bagi setiap organisasi khususnya organisasi bisnis merupakan suatu keharusan, apalagi jika dilihat tingginya persaingan antar perusahaan.
- e) Hasil penilaian kinerja lebih jauh akan menjadi bahan masukan bagi pemerintah dalam melihat bagaimana kondisi perusahaan tersebut.<sup>77</sup>

Dari beberapa alasan tersebut maka penilaian kinerja diharapkan akan mampu memberi pengaruh pada peningkatan kinerja suatu instansi atau perusahaan. Untuk itu agar terciptanya peningkatan kualitas kinerja pada suatu perusahaan atau instansi, diperlukannya penilaian kinerja yang berkualitas.

### 3) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Sebagai pengelola utama dalam lembaga pendidikan, kepala sekolah dituntut untuk mampu menjaga kestabilan produktivitas setiap *stakeholder* pendidikan yang bekerja di dalamnya. Karena pada realitanya, tidak selamanya kinerja guru dan tenaga kependidikan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Menurut Gibson dalam Tsauri menyebutkan bahwa secara teori terdapat tiga variabel yang dapat mempengaruhi kinerja diantaranya yaitu:

- a) Variabel individu, dalam variabel ini mencakup sub variabel kemampuan dan keterampilan yang dalam hal ini

---

<sup>77</sup> Irham fahmi, 65.



berhubungan dengan mental serta fisik; selanjutnya latar belakang yang berhubungan dengan keluarga, tingkat sosial serta pengalaman; dan terakhir yaitu demografis yang berhubungan dengan umur, etnis dan jenis kelamin.

- b) Variabel organisasi, yang tergolong dalam variabel ini yaitu seperti sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur dan desain kerja.
- c) Variabel psikologis, adapun pada variabel ini terdiri dari sub variabel persepsi, sikap, kepribadian, belajar serta motivasi.<sup>78</sup>

Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa dari ketiga variabel tersebut dapat mempengaruhi kinerja karyawan, khususnya staf TU. Untuk itu kepala sekolah sebagai manajer pendidikan harus dapat memanfaatkan berbagai kelompok variabel tersebut dengan menyesuaikan nya terlebih dahulu pada kondisi staf TU saat ini agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan maksimal.

#### b. Administrasi Sekolah

##### 1) Pengertian Administrasi Sekolah

Secara morfologis, kata administrasi berasal dari Bahasa Latin yang terbentuk dari kata “*ad*”, yang artinya sama dengan “*to*” dalam Bahasa Inggris berarti “*ke*” atau “*kepada*”. Sedangkan kata “*ministrare*” artinya sama dengan “*to conduct*,

---

<sup>78</sup> Sofyan Tsauri, *Manajemen Kinerja (Performance Management)*, Cet 1 (Jember: STAIN Jember Press, 201), 21-23.

*to lead* dan *to guide*” yang berarti mengarahkan, melayani, memimpin, dan membimbing. Adapun kata “*to administer*” sendiri dalam Bahasa Inggris berarti mengarahkan, mengatur dan memelihara. Sedangkan dalam Bahasa Indonesia, administrasi berarti sebagai kegiatan pengelolaan yang erat kaitannya dengan urusan umum/kelompok tertentu dengan cara melayani, membimbing dan mengarahkan komponen-komponen yang ada untuk mencapai tujuan bersama yang ingin dicapai.<sup>79</sup>

Adapun secara istilah menurut Siagian yang dikutip oleh Rodliyah, administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.<sup>80</sup>

Sedangkan Hadijaya, mengartikan administrasi sebagai suatu usaha bersama untuk memanfaatkan segala sumber daya yang ada baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>81</sup>

Dari beberapa pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa kegiatan administrasi dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk didalamnya di sekolah. Oleh karena itu administrasi sekolah merupakan sebuah proses kerja sama kegiatan kependidikan yang

---

<sup>79</sup> St. Rodliyah, *Manajemen Pendidikan Sebuah Konsep dan Aplikasi*, 3-4.

<sup>80</sup> St. Rodliyah, 4.

<sup>81</sup> Yusuf Hadijaya, *Adminstrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2012), 3.

melibatkan dua orang atau sekelompok orang untuk mewujudkan sekolah yang bermutu.

## 2) Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Pada dasarnya ruang lingkup administrasi sekolah mencakup komponen-komponen pendidikan. Secara umum ruang lingkup administrasi pendidikan menurut Mulyono yaitu:

- a) Administrasi Kurikulum, meliputi pembukuan/ pendataan: jumlah mata pelajaran/mata kuliah yang di ajarkan/dipasarkan, waktu jam yang tersedia, jumlah guru beserta pembagian jam pelajaran, jumlah kelas, penjadwalan, buku-buku yang dibutuhkan, program semester, evaluasi, program tahunan dan kalender pendidikan.
- b) Administrasi tenaga pendidikan (kepegawaian), meliputi pembukuan/penataan: kumpulan surat lamaran dan penerimaan pegawai, mutasi, surat keputusan, surat tugas, berkas-berkas tenaga kependidikan, daftar umum kepegawaian dan sebagainya.
- c) Administrasi kesiswaan, meliputi brosur dan formulir pendaftaran siswa baru, buku induk, buku klapper, buku pembagian kelas, buku absen, buku mutasi/keluar, buku catatan khusus dan sebagainya.
- d) Administrasi sarana prasarana pendidikan, meliputi buku perencanaan pengadaan barang, buku pembagian dan

penggunaan barang (inventaris), buku perbaikan barang dan buku tukar tambah maupun penghapusan barang.

- e) Administrasi keuangan/pembiayaan pendidikan, meliputi keuangan pendaftaran siswa baru, uang gedung/sumbangan pengembangan pendidikan, uang seragam, uang peralatan sekolah dan buku paket, uang SPP, uang kegiatan eksidental (Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN), Peringatan Hari Besar Islam (PHBI), *study tour*, dll), buku donatur tetap, buku donatur tidak tetap, dana rutin operasional dari pemerintah, dana proyek, gaji dan tunjangan pegawai, uang THR, biaya ujian, serta usaha-usaha sekolah yang produktif dan halal, seperti kegiatan koperasi.
- f) Administrasi perkantoran, meliputi pembukuan: surat masuk, surat keluar, ekspedisi, buku tamu, buku-buku penting yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan.
- g) Administrasi unit-unit penunjang pendidikan, meliputi pembukuan: kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan (BP), perpustakaan, UKS, pramuka, olahraga, kesenian dan sebagainya.
- h) Administrasi layanan khusus pendidikan, meliputi pembukuan: menu makanan/konsumsi, layanan antar jemput, bimbingan khusus dirumah, dan sebagainya.

- i) Administrasi tata lingkungan dan keamanan sekolah, meliputi pembukuan: perencanaan tata ruang dan pertamanan sekolah, jadwal kebersihan, tata tertib sekolah, jadwal penjaga sekolah dan sebagainya.
- j) Administrasi hubungan dengan masyarakat, meliputi pembukuan: alamat kosong/orang yang dianggap perlu, hasil kerja sama, program-program humas dan sebagainya.<sup>82</sup>

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa didalam proses administrasi, bukan hanya menyangkut urusan-urusan material, akan tetapi juga berkaitan dengan personel sekolah yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan keadministrasian.

### 3) Kinerja Administrasi Sekolah

Berdasarkan definisi kinerja dan administrasi sekolah yang telah disebutkan, maka yang dimaksud dengan kinerja administrasi sekolah yaitu menyangkut hasil kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional dalam melaksanakan kegiatan administrasi yang ada di sekolah. Adapun syarat-syarat berkualitasnya kinerja menurut

Agoes Kamaroellah yaitu:

#### a) *Input* (masukan)

Agar penilaian kinerja tidak biasa dan dapat mencapai sasaran yang dikehendaki oleh perusahaan, maka perlu ditetapkan, disepakati dan diketahui faktor-faktor yang akan

---

<sup>82</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi pendidikan*, 57-59.

dinilai/dievaluasi sebelumnya, sehingga setiap karyawan yang ada dalam perusahaan telah mengetahui dengan pasti faktor-faktor apa yang akan dinilai, seperti:

- (1) *Who*, pertanyaan ini mencakup hal-hal siapa yang harus dinilai dan siapa yang harus menilai.
- (2) *What*, yaitu tentang apa yang harus dinilai. Pertanyaan ini mencakup hal-hal yang berhubungan dengan objek atau materi yang dinilai (hasil kerja, kemampuan sikap, kepemimpinan kerja, dan motivasi kerja), serta dimensi waktu (kinerja yang dicapai saat ini dan potensi yang dapat dikembangkan dimasa mendatang).
- (3) *Why*, yaitu mengapa penilaian kinerja itu harus dilakukan.
- (4) *When*, berhubungan dengan waktu pelaksanaan penilaian kinerja.
- (5) *Where*, berhubungan dengan tempat penilaian kinerja.
- (6) *How*, tentang prosedur yang digunakan dalam melakukan penilaian kinerja.

b) Proses (pelaksanaan)

Pada bagian proses dalam penilaian kinerja dapat dilakukan melalui sarana-sarana seperti halnya berikut ini:

- (1) *Briefing* (Penjelasan singkat)

Penjelasan yang baik harus dilakukan secara *face to face*, didukung dengan buku panduan/pedoman yang

berisi penjelasan yang dibutuhkan oleh penilai dan yang dinilai, suasana yang kondusif serta tersedia sebuah mekanisme dimana tiap karyawan mengetahui siapa yang harus didekati untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan mereka atau apa yang mereka lebih suka dalam perusahaan secara pribadi.

## (2) Pelatihan

Biasanya, bila suatu perusahaan akan memperkenalkan suatu sistem penilaian baru atau memodifikasi sistem yang lama, pelatihan bagi para penilai akan terfokus pada penilaian kebijakan perusahaan, sistem dan dokumentasi dan keterampilan penilaian.

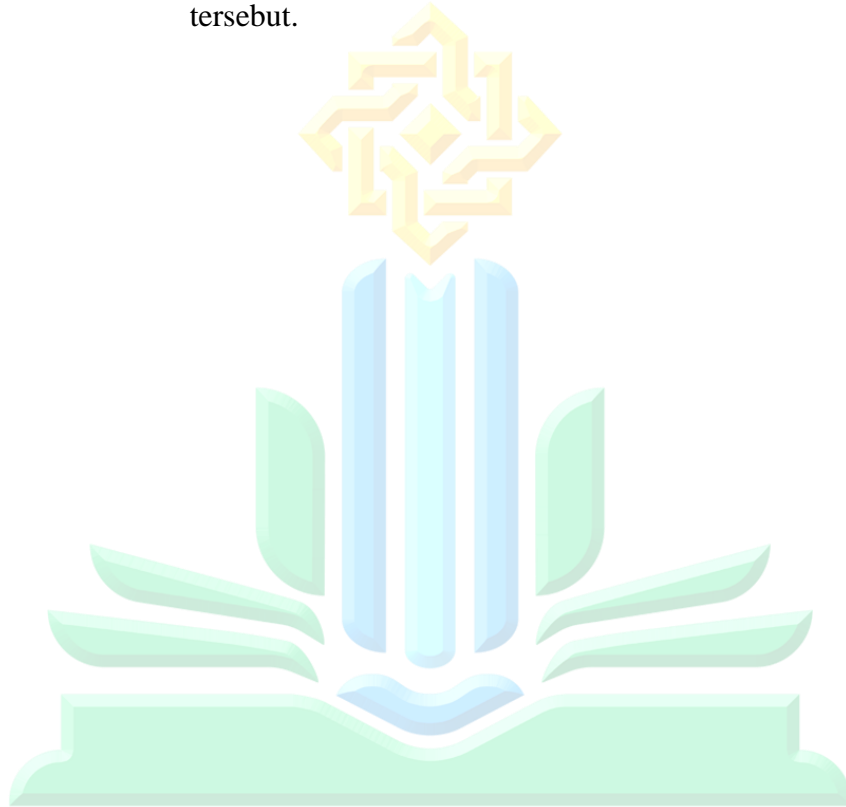
## c) *Output* (hasil)

Dalam lingkup *output*, perlu adanya kejelasan hasil penilaian, seperti manfaat, dampak, resiko serta tindak lanjut dari rekomendasi penilaian. Selain itu perlu diketahui apakah hasil penilaian ini berhasil meningkatkan kualitas kerja, motivasi kerja, etos kerja dan kepuasan kerja karyawan, yang akhirnya akan merefleksikan peningkatan kinerja perusahaan.<sup>83</sup>

Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa meningkatkan kinerja dalam suatu instansi sekolah/

<sup>83</sup> R. Agoes Kamaroellah, *Manajemen Kinerja (Konsep, Desain, Implementasi dan Penilaian Kinerja)*, (Surabaya: Pustaka Raja, 2014), 20-27.

madrasah merupakan tujuan yang dapat dicapai suatu lembaga dalam memaksimalkan suatu kegiatan. Dan agar kinerja pegawai sekolah lebih efisien, maka tenaga profesional keadministrasian sangat diperlukan di sekolah tersebut.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Pendekatan yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yang dimaksudkan untuk mendeskripsikan masalah dan fokus dalam penelitian. Dengan demikian menurut analisis peneliti, pendekatan kualitatif sangat efektif untuk digunakan dalam menganalisis rumusan masalah dalam penelitian ini. Penelitian kualitatif ini mengembangkan konsep yang didasarkan atas data yang bersifat induktif dan lebih mengutamakan proses dari pada hasil.

Adapun jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah jenis penelitian studi kasus. Studi kasus ini merupakan jenis pendekatan yang digunakan peneliti untuk menyelidiki dan memahami sebuah kejadian atau masalah yang terjadi. Akan tetapi meskipun tidak ada masalah, sesuatu bisa dijadikan kasus karena keberhasilan atas keunggulannya.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMPN 1 Wonomerto Probolinggo, tepatnya di jalan Jl. Raya Sukapura, Sepuhgembol Kecamatan Wonomerto, Kabupaten Probolinggo. Alasan peneliti memilih lokasi tersebut dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Dari 13 lembaga pendidikan tingkat SMP/ sederajat yang ada di wilayah Wonomerto, SMP Negeri 1 Wonomerto merupakan sekolah tertua yang berada di wilayah tersebut.

2. Memiliki 8 staf TAS, sedangkan dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah paling tidak berjumlah 8 orang. Sehingga dari jumlah staf TAS yang ada di SMP Negeri 1 Wonomerto dapat dikatakan sudah mencukupi bidang ketatausahaan dan mampu menyediakan pelayanan yang baik sesuai kebutuhan pelanggan pendidikan.
3. Menggunakan forum M-TAS sebagai bentuk pengembangan staf administrasi melalui musyawarah
4. Melakukan pengawasan tata usaha melalui SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo)

### C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini menggunakan teknik *purposive* yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Pada teknik ini informan ditunjuk didasarkan atas ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu yang dipandang memiliki sangkut paut yang erat dengan ciri-ciri tertentu atau sifat-sifat populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Berdasarkan uraian tersebut, maka subyek dalam penelitian ini ialah sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Subyek Penelitian**

No	Identitas	Jabatan
1	Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd	Kepala Sekolah
2	Dwi Rachmawati, S.Pd	Koordinator TAS
3	Asan, S.Sos	Staf TAS bagian Keuangan
4	Nurlita Wahyu W, S. Kom.	Staf TAS bagian Kurikulum
5	Yasvin Qaulun AS, S.Ip	Sataf TAS bagian Perpustakaan

Sumber: *Kajian Penulis, 2022*

Sumber data utama dalam penelitian ini adalah melalui kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan kepustakaan.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik ini digunakan peneliti untuk mendapatkan data yang relevan dan memenuhi standar data yang ditetapkan. Karena penelitian ini merupakan penelitian studi kasus maka untuk memperoleh data kemudian peneliti menggunakan beberapa teknik, diantaranya:

##### **1. Observasi**

Dalam hal ini jenis observasi yang peneliti gunakan adalah observasi berperan serta (*Participant Observation*) bersifat pasif. Maksudnya peneliti mengamati secara langsung kegiatan manajemen TU di SMP Negeri 1 Wonomerto, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.

Adapun tujuan dilakukannya metode observasi ini adalah untuk mendapatkan data tentang:

- a. Lingkungan tata usaha SMP Negeri 1 Wonomerto
  - b. Penerapan manajemen tata usaha SMP Negeri 1 Wonomerto
  - c. Kinerja tata usaha SMP Negeri 1 Wonomerto
- ##### **2. Wawancara**

Pada penelitian yang menggunakan metode kualitatif, peneliti dapat melakukan wawancara dengan mengadakan tanya jawab secara lisan serta dilakukan secara tatap muka dengan informan dengan

menggunakan panduan wawancara. Adapun wawancara yang peneliti gunakan adalah jenis wawancara semi terstruktur yang bertujuan untuk menggali permasalahan secara lebih mendalam dengan melibatkan subyek penelitian yang sudah ditentukan yaitu kepala sekolah, koordinator TAS dan staf TAS.

Adapun data yang diperoleh oleh peneliti saat melakukan wawancara adalah:

- a. Latar belakang berdirinya SMP Negeri 1 Wonomerto
- b. Perencanaan TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022;
- c. Pengorganisasian TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022.
- d. Implementasi TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022; dan
- e. Pengawasan TU dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022.

### 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini peneliti gunakan untuk memperoleh catatan-catatan peristiwa penting yang

telah diarsipkan baik dalam bentuk tulisan maupun gambar. Adapun beberapa dokumentasi yang peneliti peroleh di lokasi penelitian diantaranya:

- a. Sejarah sekolah;
- b. Visi misi sekolah;
- c. Profil sekolah;
- d. Struktur organisasi;
- e. Sarana dan prasana sekolah;
- f. Data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. Data pembagian tugas/ tupoksi / program kerja TAS
- h. Data-data yang berkaitan dengan manajemen tata usaha SMP Negeri 1 Wonomerto mulai dari perencanaan, pengorganisasian, implementasi dan pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah SMPN 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022;
- i. Serta data lainnya yang mendukung penelitian ini, seperti dokumen atau foto-foto terkait yang diperoleh dari berbagai sumber yang diakui validitas nya dalam memperkuat analisa fokus penelitian.

#### **E. Analisis Data**

Diperlukannya analisis data adalah sebagai tindak lanjut dalam proses pengolahan data, untuk dapat memecahkan masalah berdasarkan data yang diperoleh. Adapun dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data model interaktif Miles, Huberman dan Saldana yakni:

## 1. Kondensasi data (*Data Condensation*)

Menurut Miles, Huberman dan Saldana mengemukakan bahwa “*data condensation refers to the process of selecting, focusing, simplifying, abstracting, and/or transforming the data that appear in the full corpus (body) of written-up field notes, interview transcripts*”. Artinya dalam kondensasi data merujuk kepada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan mentransformasikan data yang terdapat pada catatan lapangan maupun transkrip.

Berdasarkan data yang dimiliki, peneliti mencari data, tema dan pola mana yang penting, sedangkan data yang dianggap tidak penting dibuang. Adapun tahap-tahap tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

### a. Menyeleksi

Pada tahap ini peneliti harus dapat menentukan data yang penting untuk menunjang penelitian dengan data yang tidak penting. Yang mana dalam hal ini peneliti membatasi data berdasarkan rumusan masalah yang sudah ditentukan, yaitu perencanaan tata usaha, pengorganisasian tata usaha, implementasi tata usaha dan pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo tahun pelajaran 2021/2022.

b. Memfokuskan

Berikutnya yaitu memfokuskan data. Memfokuskan data menurut Miles dan Huberman yaitu merupakan bentuk pra-analisis.<sup>84</sup> Tahap ini merupakan lanjutan dari tahap menyeleksi data, dimana peneliti menguraikan fokus yang telah ditetapkan menjadi lebih rinci, kemudian melakukan analisis secara mendalam.

c. Mengabstraksikan

Mengabstraksi merupakan sebuah proses dimana peneliti membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada didalamnya. Dalam tahap ini, data yang telah terkumpul kemudian di evaluasi khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan cukupan data.

d. Penyederhanaan dan Transformasi

Selanjutnya data dalam penelitian ini disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara yakni melalui seleksi yang ketat melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas dan sebagainya.

2. Penyajian data (*Data Display*)

Setelah kondensasi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data yang dimaknai oleh Miles dan Huberman yaitu

---

<sup>84</sup> A. Michael Huberman dan Matthew B. Miles, *Analisis Data Kualitatif*, Terj. Tjejep Rohidi, (Jakarta: UI Press, 2014), 19.

sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Penyajian data dilakukan dengan tujuan agar penulis lebih mudah untuk memahami permasalahan yang terkait dalam penelitian dan dapat melanjutkan langkah berikutnya. Artinya peneliti meneruskan analisisnya atau mencoba untuk mengambil sebuah tindakan dengan memperdalam temuan tersebut. Adapun dalam tahap ini, peneliti bisa melakukan penyajian data dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowcard*, dan sejenisnya.

### 3. Penarikan kesimpulan/verifikasi (*Conclusions: Drawing/Verifying*)

Tahap terakhir dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan dari analisis yang telah dilakukan, serta mengecek ulang berdasarkan bukti, data dan juga temuan yang valid berdasarkan studi lapangan yang telah dilakukan. Pada tahap ini, kesimpulan yang dibuat oleh peneliti harus relevan dengan fokus penelitian, tujuan penelitian, dan temuan penelitian yang sudah dilakukan interpretasi dan pembahasan.<sup>85</sup>

#### F. Keabsahan Data

Adapun dalam penelitian ini, keabsahan data yang digunakan peneliti adalah teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yang bertujuan untuk memperoleh data dari sumber yang berbeda-beda dengan menggunakan teknik yang sama. Sedangkan triangulasi teknik ialah

---

<sup>85</sup> Miles, Huberman dan Saldana, *Qualitative Data Analysis*, (Amerika: SAGE Publications, 2014), 12.



peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama.

### **G. Tahap-tahap Penelitian**

Tahap penelitian menggambarkan mengenai proses pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Pada tahap ini, untuk memperoleh hasil penelitian yang valid serta dapat dipertanggung jawabkan, maka dibutuhkan beberapa tahapan yang sistematis dalam menyusun langkah dalam penelitian. Berikut ini tahap-tahap penelitian yang telah dilakukan peneliti dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

#### 1. Pra lapangan

Berikut ini tahap-tahap pra lapangan yang dilakukan oleh peneliti yaitu:

- a. Mengidentifikasi masalah
- b. Menyusun rumusan masalah
- c. Mencari studi literatur yang relevan (seperti buku, jurnal, skripsi, tesis serta laporan penelitian lainnya)
- d. Observasi dan wawancara awal
- e. Membuat tujuan penelitian dan manfaat penelitian
- f. Membuat judul penelitian
- g. Mengajukan judul penelitian kepada Dosen Penasihat Akademik Fakultas
- h. Memilih informan

- i. Menyusun matrik penelitian dan konsultasi kepada dosen pembimbing
  - j. Membuat proposal
  - k. Konsultasi kepada dosen pembimbing mengenai proposal
  - l. Mengurus surat izin penelitian
  - m. Mempersiapkan penelitian
2. Pelaksanaan penelitian

Pada tahap ini merupakan kegiatan inti dari penelitian, yang di dalamnya meliputi beberapa kegiatan seperti:

- a. Memasuki lapangan untuk melakukan penelitian
- b. Menggali informasi kepada pihak-pihak informan dengan etika
- c. Mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan observasi terlebih dahulu
- d. Mengumpulkan data melalui wawancara
- e. Mengumpulkan data melalui dokumentasi
- f. Evaluasi data

3. Tahap pelaporan

Pada tahap ini peneliti mulai menyusun dan mengolah data-data yang diperoleh selama proses pelaksanaan penelitian berlangsung. Adapun tahapannya yaitu:

- a. Menganalisis data
- b. Menyajikan data dalam bentuk laporan
- c. Menyempurnakan laporan dengan merevisi data

## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

Pada bab ini peneliti akan memaparkan dan menjelaskan data terkait dengan hasil temuan di lapangan, diantaranya seperti (1) Gambaran Obyek Penelitian, yaitu mengenai sejarah dan profil SMP Negeri 1 Wonomerto. (2) Penyajian data dan analisis data di SMP Negeri 1 Wonomerto yang meliputi proses : Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah, Pengorganisasian tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah, implementasi tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah dan pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah. (3) Pembahasan temuan yang berupa gagasan peneliti terhadap keterkaitan kategori variabel penelitian serta penafsiran dan penjelasan data dari temuan di lapangan.

#### A. Gambaran Obyek Penelitian

##### 1. Profil Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto

**Tabel 4.1**  
**Profil SMP Negeri 1 Wonomerto**

Nama	: SMPN 1 WONOMERTO
NPSN	: 20546844
Jenjang Pendidikan	: SMP
Status Sekolah	: Negeri
Alamat Lengkap Sekolah	: Jl. Raya Sukapura Sepuhgembol Kec. Wonomerto Kab. Probolinggo Prov. Jawa Timur
Lintang/Bujur	: -7,8232/113,1508
SK Pendirian Sekolah	: 0472/0/1983
Tanggal SK Pendirian	: 1983-11-07
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
SK Izin Operasional	: -
Tanggal SK Izin Operasional	: 01-01-1910

Status Akreditasi	: A
Kebutuhan Khusus Dilayani	: -
Nomer Rekening	: 0131086300
Nama Bank	: BPD JAWA TIMUR...
Cabang KCP/Unit	: BPD JAWA TIMUR CABANG KRAKSAAN...
Rekening Atas Nama	: SMPNEGERI1WONOMERTO...
MBS	: Ya
Memungut Iuran	: Tidak
Nominal/Siswa	: 0
Nama Wajib Pajak	: BENDAHARA SMP NEGERI 1 WONOMERTO
NPWP	: 004618757625001
Nomor Telepon	: 03354430292
Nomor Fax	: -
Email	: <a href="mailto:smpn_1wonomerto@yahoo.com">smpn_1wonomerto@yahoo.com</a>
Website	: <a href="http://smpn1wonomerto.sch.id">http://smpn1wonomerto.sch.id</a>
Waktu Penyelenggaraan	: Pagi/6 hari
Bersedia Menerima BOS	: Ya
Sertifikasi ISO	: Belum Bersertifikat
Luas Tanah	: 149502 M2
Sumber Listrik	: PLN
Daya Listrik (watt)	: 3500
Akses Internet	: Telkom Speedy
Akses Internet Alternatif	: Indosat IM2

Sumber: *Dokumentasi dan Arsip Profil Sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022*<sup>86</sup>

## 2. Sejarah Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto

SMP Negeri 1 Wonomerto merupakan salah satu lembaga pendidikan yang beralamat di Jl. Raya Sukapura, Sepuhgembol Kecamatan Wonomerto, Kabupaten Probolinggo. SMP Negeri 1 Wonomerto ini di dirikan pada tahun 1983 yang pada saat itu masih bernama SMP Negeri Patalan dengan penerimaan siswa pertama 3 kelas. Sebelum gedung SMPN Patalan dibangun pada waktu itu masih

<sup>86</sup> SMPN 1 Wonomerto, "Dokumentasi dan Arsip Profil Sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022. 25 April 2022.

menempati gedung SD 2 Sepuh Gembol. Karena pada saat itu SMPN Patalan belum ada system *droping* guru, sehingga untuk tenaga pengajar kurang lebih sebanyak 90% masih dibantu oleh guru SD yang berkompeten untuk mengajar SMP.

Kemudian dalam kurun waktu satu tahun SMPN Patalan mulai mendapatkan guru *droping*, yaitu Matematika dan IPA. Selain itu setelah gedung sekolah selesai dibangun, siswa-siswi SMPN Patalan pindah ke gedung tersebut tepatnya di daerah Sepuh Gembol. Kemudian pada tahun 1986 SMPN Palatan mendapatkan *droping* guru secara berturut-turut sampai pada tahun pelajaran 1989-1990 guru SMPN Patalan sudah lengkap, sehingga guru-guru SD sudah tidak lagi membantu mengajar siswa-siswi SMPN Patalan.

Pada tahun 1994 ada perubahan kurikulum sehingga SMPN Patalan berubah nama menjadi SLTP Negeri Wonomerto. Kemudian di tahun 2004 dari SLTP berubah kembali menjadi SMP Negeri 1 Wonomerto sampai dengan saat ini.

Dari awal SMPN 1 Wonomerto berdiri sampai saat ini, SMPN 1 Wonomerto telah berganti kepala sekolah sebanyak 12 kali, diantaranya:

**Tabel 4.2**  
**Pergantian Kepala Sekolah**

No	Nama	Periode
1	Moh Slamet, BA	1983-1991
2	Drs. Moechit Ilham	1991-1994
3	Sutrisno Setyobudi, BA	1994-1996
4	Kartopo	1996-2001
5	Drs. Sujono	2001-2005

No	Nama	Periode
6	Drs. H. Nur Wahid	2005-2008
7	Dra. Sri Trini, M.Pd	2008-2011
8	Agus Ismara Wibowo, S.Pd	2011-2012
9	Drs. Sugito	2012-2013
10	Drs. Suparwito	2013-2016
11	Dra. Hj. Tri Astuti Yuli Rukmawati, MM	2016-2019
12	Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd	2019-sekarang

Sumber: *Dokumentasi penulis, 2022*<sup>87</sup>

### 3. Visi dan Misi

Pembentukan visi dan misi merupakan proses awal dalam membangun arah lembaga sebagai penentu dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapai. SMPN 1 Wonomerto merupakan salah satu sekolah jenjang menengah pertama yang terletak di desa Sepuhgembol Kec. Wonomerto Kab. Probolinggo. Sekolah tersebut memiliki visi, misi sebagai berikut:

#### a. Visi SMP Negeri 1 Wonomerto

Mewujudkan peserta didik menjadi Beraksi di Teras Ramli

*“Berakhlak Mulia, Berprestasi, Terampil, Sehat dan Asri”*.

#### b. Misi SMP Negeri 1 Wonomerto

- 1) Membentuk peserta didik yang berakhlak mulia dan berkarakter melalui pembinaan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, mengarah pada profil pelajar pancasila.
- 2) Meningkatkan Prestasi dalam bidang akademik dan non akademik berdasarkan KUDA (Kurikulum Darurat).

<sup>87</sup> SMPN 1 Wonomerto, “Dokumentasi Pergantian Kepala Sekolah, 2022. 25 April 2022.

- 3) Mewujudkan penguasaan keterampilan hidup dan kecakapan hidup abad 21.
- 4) Mewujudkan lingkungan adiwiyata yang sehat dan asri secara berkesinambungan.

## **B. Penyajian Data dan Analisis**

Pada pembahasan ini peneliti akan menyajikan beberapa hasil penggalan data yang telah peneliti peroleh selama melakukan penelitian. Kemudian tahap selanjutnya akan diinput ke dalam bagian yang sesuai dengan fokus permasalahan yang dipilih oleh peneliti, lalu dijelaskan secara lebih rinci yang disesuaikan dengan temuan data yang diperoleh dari lokasi penelitian. Adapun sumber data yang diperoleh berasal dari observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dengan demikian, dalam uraian kali ini peneliti akan mendeskripsikan kondisi yang sebenarnya mengenai manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022, diantaranya:

### **1. Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022**

Penerapan manajemen tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto dilakukan dalam beberapa tahapan yang meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, implementasi dan pengawasan. Proses tersebut harus dilakukan secara bertahap danurut mulai dari perencanaan.

Perencanaan merupakan tahap awal yang harus dilakukan dalam kegiatan manajemen tata usaha. Dikatakan tahap awal karena pada tahap ini kepala sekolah berkoordinasi dengan koordinator TAS serta dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang terlibat langsung dalam kegiatan pendidikan untuk merencanakan dan menyusun program tata usaha sekolah, serta menyusun dan mengelola segala kegiatan administrasi sekolah seperti kepegawaian, kesiswaan, humas, keuangan, sarpras, kurikulum dan lain sebagainya.

Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan merupakan salah satu unsur penting yang harus ada dalam setiap lembaga pendidikan. Untuk itulah tujuan pendidikan dapat dicapai dengan baik maka ketersediaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang memadai, profesional dan berkompeten harus terpenuhi. Adapun berikut ini data tenaga kependidikan SMP Negeri 1 Wonomerto diantaranya:

**Tabel 4.3**  
**Data Tenaga Kependidikan SMP Negeri 1 Wonomerto Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Nama	JK	Status	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan
1	Dwi Rachmawati	P	PNS	Koord. TAS	S1
2	Nurlita Wahyu W,	P	Honorar	TAS	S1
3	Yasvin Qaulun AS,	L	Honorar	TAS	S1
4	Asan	L	PNS	TAS	S1
5	Moh. Salim	L	Honorar	TAS	SMA/Sederajat
6	Uswatun Hasanah	P	Honorar	TAS	SMA/Sederajat
7	Wawan Dwi Handoko	L	Honorar	TAS	SMA/Sederajat
8	Suto	L	Honorar	TAS	SD/Sederajat

Sumber: Dokumentasi Arsip SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022<sup>88</sup>

<sup>88</sup> SMPN 1 Wonomerto, "Dokumentasi Data Tenaga Kependidikan SMPN 1 Wonomerto". 25 April 2022.



Data pada tabel 4.3 menunjukkan bahwa tenaga kependidikan SMP Negeri 1 Wonomerto berjumlah 8 staf dan dapat digolongkan sebagai tenaga yang memiliki kompetensi yang cukup tinggi, karena sebagian besar dari tenaga kependidikan yang ada merupakan lulusan sarjana S1 meskipun ada beberapa dari tenaga kependidikan yang lulusan SMA dan SD. Dari keadaan tersebut dapat dikatakan cukup memadai dalam pencapaian tujuan pendidikan, walaupun ada beberapa dari tenaga kependidikan nya hanya tamatan SMA dan SD, hal tersebut bukanlah hambatan karena mereka mampu dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan.

Dalam upaya meningkatkan kinerja administrasi sekolah selain melakukan perencanaan yang matang hal yang juga perlu mendapat perhatian khusus ialah memiliki tenaga kerja yang kompeten, pemenuhan sarana prasarana yang memadai dan pendayagunaan sumber daya yang ada dengan efisien agar tujuan yang hendak kita inginkan dapat tercapai dengan efektif. Hal ini sesuai dengan tujuan

SMP Negeri 1 Wonomerto yaitu:

- 1) Optimalisasi pengembangan isi kurikulum
  - a) Sekolah mengembangkan perangkat pembelajaran (SK, KD, Silabus dan RPP)
  - b) Sekolah memiliki kurikulum muatan local
  - c) Standar dalam proses pembelajaran

- d) Sekolah mengembangkan strategi pembelajaran aktif kreatif efektif menyenangkan (PAIKEM), CTL
  - e) Sekolah mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga pendidik
  - f) Sekolah memiliki standar guru yang profesional
- 2) Standar dalam kelulusan
- a) Sekolah mencapai standar kelulusan/kompetensi minimal untuk semua mata pelajaran
  - b) Adanya peningkatan nilai rata-rata Ujian Nasional per-tahun dari 6,63-7,84
- 3) Optimalisasi sarana dan prasarana sekolah
- a) Sekolah memiliki media pembelajaran untuk semua mata pelajaran
  - b) Sekolah memiliki sarana dan prasarana yang memadai
- 4) Standar dalam manajemen sekolah
- Sekolah memiliki Perencanaan, Pengorganisasian segala kegiatan, *job description* personal sekolah dan sistem evaluasi yang proporsional dan transparan
- 5) Standar penilaian prestasi akademik dan non akademik
- a) Sekolah memiliki standar penilaian untuk semua mata pelajaran
  - b) Sekolah memiliki perangkat sistem penilaian pembelajaran
  - c) Sekolah memiliki standar penilaian kegiatan non akademik

- 6) Optimalisasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
  - a) Meningkatkan tenaga pendidik yang berkompeten pedagogik, kepribadian, profesional dan social
  - b) Memiliki tenaga kependidikan yang professional

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai diatas maka berikut dikemukakan arah kebijakan strategis di SMP Negeri 1 Wonomerto, antara lain:

- a) Pengembangan silabus
- b) Pengembangan KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal)
- c) Pengembangan RPP, silabus
- d) Pengembangan kegiatan evaluasi
- e) Pengembangan metode dan strategi pembelajaran
- f) Pengembangan kurikulum muatan local
- g) Pengembangan sarana/prasarana pembelajaran
- h) Pengembangan tenaga professional guru
- i) Pengembangan manajemen sekolah
- j) Pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dana sekolah
- k) Pengembangan kegiatan olah raga, kesenian dan keterampilan
- l) Pengembangan kegiatan keagamaan

Hal ini juga dikuatkan dengan hasil wawancara dengan Bapak Didik Sudarwanto selaku kepala sekolah SMPN 1 Wonomerto yang menyatakan bahwa:

Selaku kepala sekolah disini, dalam suatu kegiatan manajemen itu kan ada 4 unsur penting, mulai dari *planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling*, kalau tidak salah seperti itu. Dimulai dari perencanaan, biasanya pada bagian perencanaan ini saya mengadakan rapat dengan melibatkan seluruh staf yang bekerja di sekolah ini, baik itu dari tenaga pendidik maupun dari tenaga kependidikannya. Sebelum itu saya juga menginstruksikan kepada Bu Dwi selaku koordinator TAS disini untuk melakukan perencanaan kepegawaian dan program terlebih dahulu, baru saya adakan rapat. Tujuannya agar nanti kita bisa tahu apa saja kekurangan yang harus diperbaiki dan di tingkatkan lagi seperti itu. Biasanya untuk rapat rutin saya adakan setiap satu tahun sekali.<sup>89</sup>

Selanjutnya Bapak Didik Sudarwanto menambahkan pernyataan:

Selain melakukan perencanaan yang matang agar kinerja administrasi sekolah meningkat hal yang tidak kalah penting ialah memiliki tenaga kerja yang kompeten, pemenuhan sarana prasarana yang memadai dan pengoptimalan sumber daya yang ada. Jika tenaga administrasi sekolah berkompeten dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya serta sumber daya yang ada juga dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya, maka program-program yang telah kita rapatkan paling tidak akan terlaksana dengan baik dan maksimal. Pemenuhan sarana prasarana khususnya untuk staf TAS disini Alhamdulillah sudah cukup memadai, misalnya setiap staf TAS disini sudah diberikan fasilitas berupa laptop kecuali untuk tenaga kebersihan dan penjaga malam. Jika semisal dikemudian hari ada kendala yang tidak kita duga-duga, ya nanti kita cari jalan keluarnya sama-sama melalui musyawarah atau rapat. Intinya jangan bertindak dengan semaunya karna kesepakatan itu penting untuk mencapai keberhasilan dan peningkatan mutu sekolah.<sup>90</sup>

Hal senada diperkuat oleh Ibu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS SMPN 1 Wonomerto mengenai perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah tahun pelajaran 2021/2022, beliau mengatakan:

<sup>89</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

<sup>90</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

Saya diangkat sebagai koordinator TAS itu sejak tahun 2014, kira-kira sudah 8 tahun kurang lebih. Sebagai koordinator TAS disini saya harus membangun hubungan kerja sama dengan staf TAS disini, agar mereka juga tidak kesulitan dalam melakukan pekerjaannya. Untuk perencanaan tata usaha biasanya saya melakukan rapat intern atau lebih tepatnya musyawarah dengan staf TAS sebelum kepala sekolah menginstruksikan untuk rapat bersama dengan seluruh staf. Dalam musyawarah ini saya bersama staf TAS lain menganalisis pekerjaan kami selama satu tahun. Misalnya yang berhubungan dengan hambatan-hambatan atau kesulitan yang kami alami selama menyelesaikan tugas, kami bahas dalam musyawarah ini biar lebih memudahkan saya dalam rapat bersama kepala sekolah. Kemudian kita membuat rencana program yang disesuaikan dengan keahlian dari masing-masing staf TAS disini baru kemudian saya konsultasikan dengan kepala sekolah. Perencanaan program ini dijadikan sebagai pedoman kerja dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab kita selama satu tahun. Lebih singkatnya melalui kegiatan ini pekerjaan kita menjadi lebih terarah karna sudah sesuai *job description* nya masing-masing staf. Selain dari program yang perlu kita rencanakan hal yang tidak kalah penting yaitu melakukan rencana pegawai. Karena dengan ini kita bisa tahu berapa jumlah pegawai yang kita perlukan. Misal di bagian TAS kita ada 8 staf TAS, kadang kala kita kekurangan staf. Contoh lahan sekolah ini kan cukup luas, sebenarnya kita ada tenaga kebersihan 1 orang staf, akan tetapi jika hanya beliau yang bekerja sendiri kasian jadi terkadang kita merekrut sendiri dari anggota masyarakat yang mau bekerja disini sebagai tenaga kebersihan membantu Bapak Salim.<sup>91</sup>

Dari pernyataan yang telah disampaikan Bu Dwi Rachmawati menjelaskan bahwa sebagai koordinator TAS dalam membangun hubungan kerja dengan staf lainnya itu sangat penting guna menjamin kelancaran penyelesaian suatu pekerjaan. Hubungan tersebut terjalin dengan melakukan komunikasi yang baik antar sesama staf TAS

---

<sup>91</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

melalui kegiatan musyawarah. Dengan kata lain jika hubungan kerja antar koordinator TAS dan staf TAS lainnya terjalin dengan baik, maka hal tersebut juga akan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja staf TAS. Adapun dalam proses perencanaan tata usaha yang diterapkan di SMPN 1 Wonomerto juga memperhatikan dua aspek penting lainnya sebelum melakukan penyusunan program, dua aspek tersebut yaitu melakukan rencana pegawai dan rencana program. Hal ini berguna untuk mengidentifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan dan jumlah staf TAS yang bekerja di SMPN 1 Wonomerto.

Selain berguna untuk mengidentifikasi suatu pekerjaan, rencana pegawai dan program juga berguna untuk menentukan setiap kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan sekolah. Sebagaimana diketahui bahwa setiap pekerjaan memiliki jenis atau tingkat kesulitan yang berbeda, sehingga penempatan seorang pegawai sangat berpengaruh pada kemampuan yang dimiliki dari tiap-tiap individu. Hal ini juga dibenarkan oleh Bapak Yasvin Qaulun selaku

staf TAS bagian perpustakaan SMPN 1 Wonomerto, beliau

mengatakan bahwa:

Saya disini bekerja di bagian perpustakaan. Untuk perencanaannya disini bisanya kepala sekolah adakan rapat rutin setiap satu tahun sekali. Nah sebelum itu koordinator kami mengadakan musyawarah bersama staf TAS lainnya, dimana dalam musyawarah ini kami membahas tentang perencanaan program kerja dari masing-masing staf TAS baik dalam jangka pendek, menengah maupun dalam jangka panjang sesuai dengan keahlian kami masing-masing.<sup>92</sup>

---

<sup>92</sup> Yasvin Qaulun, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 23 April 2022

Selain itu kepala sekolah menuturkan bahwa perencanaan pegawai dan perencanaan program dalam tata usaha itu sangat penting untuk pengembangan sekolah. Ia mengatakan “dengan melakukan rencana pegawai dan program dalam penerapan manajemen tata usaha, pekerjaan akan menjadi lebih sistematis”.<sup>93</sup>

Selanjutnya hasil wawancara dengan Bapak Asan selaku staf administrasi bagian keuangan di SMPN 1 Wonomerto, mengenai perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto Tahun Pelajaran 2021/2022, beliau mengatakan bahwa:

Perkenalkan saya Pak Asan dan disini saya bekerja di bagian keuangan. Nah biasanya untuk penyusunan rencana program kerja itu memang setiap tahun dilaksanakan, Cuma untuk tahun pelajaran 2021/2022 itu mengacu pada pendidikan mutu. Jadi mana yang menjadi kelemahan itu yang dianggarkan di rencana anggaran tahun pelajaran 2021/2022. Kalau misal di tahun pelajaran nya sudah berhasil kita mencari kelemahan yang lain, setiap tahunnya begitu untuk rencana kerja anggaran sekolah yang biasanya disebut dengan RKS. Biasanya dalam penyusunan nya Bu Dwi mengadakan musyawarah secara khusus dengan staf TAS. Bu Dwi disini jabatannya sebagai koordinator kami. Kalau dulu kan kepala tata usaha tapi sekarang sudah ganti jadi koordinator TAS. Baru setelah itu Bu Dwi konsultasi dengan kepala sekolah yang kemudian kita bahas bersama di rapat rutin bersama kepala sekolah, komite dan staf lainnya.<sup>94</sup>

Selanjutnya dikuatkan dengan hasil wawancara dengan Ibu Nurlita Wahyu selaku staf bagian operator sekolah di SMPN 1 Wonomerto, beliau mengatakan bahwa:

<sup>93</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

<sup>94</sup> Asan, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 18 April 2022

Bu Dwi selaku koordinator kami dalam melakukan perencanaan ketatausahaan sangat teliti, dimana dalam penyusunan program dilakukan dengan tidak sembarang. Begitupun dalam upaya meningkatkan kinerja administrasi sekolah tentu bukanlah pekerjaan yang mudah yang memerlukan waktu dan perencanaan yang matang untuk mewujudkannya<sup>95</sup>

Dari sini dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan tata usaha, kepala sekolah melakukan rapat rutin yang dilakukan setiap satu tahun sekali dengan melibatkan beberapa pihak seperti komite sekolah, tenaga pendidik serta tenaga kependidikan yang bekerja di SMP Negeri 1 untuk membahas dan menyusun program kerja, baik dalam jangka pendek, menengah maupun dalam jangka panjang Wonomerto. Hal ini juga dikuatkan dengan bukti dokumentasi kegiatan rapat yang didalamnya juga membahas tentang perencanaan tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto:



**Gambar 4.1**  
**Rapat Perencanaan Tata Usaha**<sup>96</sup>

*Sumber: Dokumentasi Arsip SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022*

Gambar 4.1 diatas merupakan bukti dokumentasi kegiatan rapat yang mana dalam rapat tersebut kepala sekolah bersama staf lainnya

<sup>95</sup> Nurlita Wahyu W, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 20 April 2022.

<sup>96</sup> SMPN 1 Wonomerto, "Dokumentasi Rapat", 25 April 2022



membahas program kerja tata usaha. Selain itu rapat tersebut juga membahas laporan kinerja staf TAS sehingga dapat diketahui mana yang menjadi ancaman dan kelemahan yang harus diperbaiki atau diperbaharui.

Adapun dari hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa koordinasi antara kepala sekolah dengan koordinator TAS serta koordinasi antara koordinator TAS dengan staf TAS lainnya terjalin dengan baik. Begitu pula dengan perencanaan tata usaha yang dilakukan di SMP Negeri 1 Wonomerto juga dilakukan dengan baik. Dimana dalam perencanaan tata usaha kepala sekolah bersama staf lainnya melaksanakan rapat kemudian melakukan penyusunan program kerja yang sesuai dengan *job description* nya masing-masing.<sup>97</sup> Hal ini juga dikuatkan dengan bukti data pembagian tugas tenaga administrasi tahun pelajaran 2021/2022, sebagai berikut:

**Tabel 4.4**  
**Data Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah**  
**SMP Negeri 1 Wonomerto Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Nama/NIP	Uraian Tugas	Ket
1	DWI RACHMAWATI NIP. 197312291999032004 Penata / III/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana urusan administrasi kepegawaian (sekaligus Operator Simpeg, DFS dan SKP)</li> <li>2. Pelaksana Urusan Humas</li> <li>3. Penyusunan dan penyajian data</li> <li>4. Penyusunan Instrumen data / Laporan bulan</li> <li>5. Penerima Tabungan kelas VII, VIII, IX</li> <li>6. Penyusunan Program Kerja</li> </ol>	Koordinator

<sup>97</sup> Observasi di SMP Negeri 1 Wonomerto, 11 April 2022

No	Nama/NIP	Uraian Tugas	Ket
		TU 7. Mendokumen SKP Guru dan TU 8. Tugas Tambahan 8.1. Administrasi SMP Terbuka 8.2. Koordinator TU	
2	A S A N NIP. 197302132009031001 Pengatur / II c	1. Operator Rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) 2. Bendahara BOS 3. Membuat dan mendokumentasikan proposal Rehab/DAK dsb 4. Membuat daftar nominasi peserta UN 5. Penulisan papan data KS, Guru dan TU	Staf
3	NURLITA WAHYU A	1. Operator Sekolah (Dapodik) 2. Operator Simda 3. Memmbuat SPPD dan Surat Tugas 4. Pelaksana Administrasi Kurikulum 5. Membuat Surat Keterangan Siswa 6. Membantu Administrasi Sarpras 7. Pengelola Koprasi Siswa 8. Pelaksana Kearsipan Kurikulum Reguler	Staf
4	YASVIN QAULUN AS	1. Pelaksana Administrasi Perpustakaan 2. Kebersihan Perpustakaan 3. Membantu Administrasi Laboratorium Komputer dan Lab. IPA 4. Menyiapkan Blanko absensi dan Blanko Rekap Absensi Guru/tenaga Administrasi 5. Membantu administrasi lainnya (pengiriman Surat-surat ke Dinas Pendidikan Kraksaan).	Staf

No	Nama/NIP	Uraian Tugas	Ket
5	USWATUN HASANAH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Administrasi Kesiswaan</li> <li>2. Operator dan melayani Foto Copy</li> <li>3. Membantu Administrasi Kurikulum (E-Raport SMP Terbuka )</li> <li>4. Mengisi buku agenda dan nomornya</li> <li>5. Mengisi Buku Ekspedisi</li> <li>6. Memelihara dan menata arsip di tempatx</li> </ol>	Staf
6	WAWAN DH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Aministrasi Sarpras</li> <li>2. Membantu Pengelolaan Perpustakaan</li> <li>3. Kebersihan Perpustakaan</li> <li>4. Menyiapkan peralatan upacara dan rapat</li> <li>5. Menaikkan dan Menurunkan Bendera</li> <li>6. Operator Komputer</li> </ol>	Staf
7	M. S A L I M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebersihan sekolah bagian selatan dan WC siswa bagian selatan</li> <li>2. Memelihara tanaman sekolah bagian depan dan kelas selatan dan depan Kantor KS</li> <li>3. Membersihkan Ruang TU</li> <li>4. Membuka dan menutup Pagar selatan</li> <li>5. Memelihara Kebersihan sekolah</li> <li>6. Membantu pemeliharaan taman sekolah (termasuk taman depan TU dan Guru)</li> <li>7. Membersihkan dan menyiram tanaman bagian Depan kelas IX</li> <li>8. Kebersihan halaman depan kelas selatan (lap.basket) , Pagar, dan Papan Nama</li> </ol>	Staf (PTT)
8	SUTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjaga Malam</li> <li>2. Kebersihan, Kls bagian</li> </ol>	PTT

No	Nama/NIP	Uraian Tugas	Ket
		Utara ( dari barat ke Timur) 3. Menjaga keamanan ruang computer 4. Menjaga Kebersihan dan merawat taman bagian Utara malam hari/waker 5. Membersihkan WC/KM siswa bagian Barat?Utara	

Sumber: Dokumentasi Arsip SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022<sup>98</sup>

Tabel 4.4 tersebut merupakan data pembagian tugas staf TAS yang telah disusun berdasarkan kualifikasi dari masing-masing staf TAS. Maksud dan tujuan dari penyusunan program kerja tersebut didasarkan pada ketentuan dalam melaksanakan tugas ketatausahaan serta sebagai koordinasi seluruh pegawai TAS termasuk tenaga pesuruh yang ada dan bertanggung jawab pada masing-masing bidang kerja agar setiap pekerjaan yang telah direncanakan bisa dikerjakan dan diselesaikan tepat pada waktunya atau sesuai dengan kebutuhan.<sup>99</sup>

Sebagaimana pernyataan kepala sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto yang mengatakan bahwa “program kerja ini kita susun untuk dijadikan

tolok ukur dalam menempuh kerja sama yang baik diantara sesama pegawai TAS dalam usaha mencapai tujuan pendidikan kearah dan kinerja yang lebih baik.”<sup>100</sup>

Perencanaan tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto dalam kaitannya dengan peningkatan kinerja administrasi sekolah selalu memperhatikan ketercapaian dari pelaksanaan program kerja yang

<sup>98</sup> SMPN 1 Wonomerto, “Dokumentasi Pembagian Tugas Staf TAS SMPN 1 Wonomerto”. 25 April 2022

<sup>99</sup> Observasi di SMP Negeri 1 Wonomerto, 11 April 2022

<sup>100</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

telah disusun. Setiap organisasi maupun lembaga pendidikan tentunya memiliki target yang harus dicapai untuk mengukur keberhasilan dari lembaga tersebut. Begitu pula lembaga pendidikan SMP Negeri 1 Wonomerto memiliki target yang harus dicapai, khususnya kinerja dari tenaga administrasi sekolah. Hal ini sesuai dengan penuturan dari Ibu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS SMP Negeri 1 Wonomerto, bahwa:

Dengan jumlah staf TAS yang cukup lumayan signifikan terhadap perencanaan yang telah kami tetapkan karena sejauh ini staf TAS selalu menunjukkan kinerja yang bagus dan sesuai dengan target yang telah kami tetapkan, dimana saat ini program kerja yang telah disusun sudah 90% telah terlaksana dengan baik.<sup>101</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang telah dipaparkan dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah yang dilakukan di SMP Negeri 1 Wonomerto mengagendakan rapat setiap tahun yang melibatkan komite sekolah, tenaga pendidik dan tenaga

kependidikan yang dalam perencanaan tersebut dilakukan perencanaan pegawai melalui proses identifikasi dan klasifikasi pegawai sesuai dengan keahlian masing-masing. Untuk mewujudkan peningkatan terhadap kinerja administrasi sekolah, perencanaan tata usaha disusun secara cermat dengan melakukan rencana pegawai dan rencana program.

---

<sup>101</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022

## 2. Pengorganisasian Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022

Setelah perencanaan selesai tahap selanjutnya yaitu pengorganisasian. Pengorganisasian dalam ketatusahaan ialah suatu proses membagi pekerjaan yang disusun untuk membangun hubungan kerja sama antar individu atau kelompok dalam sebuah kegiatan keadministrasian yang dibentuk dalam struktur tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Agar penempatan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab kerja sesuai dengan keahlian dari masing-masing staf TAS, maka pengorganisasian dalam lingkup manajemen tata usaha sangat dibutuhkan. Pengorganisasian tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto dilakukan dengan menyusun struktur organisasi sekolah dan menempatkan setiap staf yang ada sesuai dengan tugas dan kompetensi yang dimiliki. Hal ini diperkuat dari hasil wawancara dengan bapak Didik Sudarwanto selaku kepala sekolah yang mengatakan bahwa:

Pengorganisasian dalam manajemen tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto ini dilakukan dengan membagi pekerjaan sesuai dengan kemampuannya yang kemudian dibentuk struktur organisasi yang terdiri dari saya sendiri sebagai kepala sekolah kemudian koordinator TAS, staf bagian keuangan, operator dan lain sebagainya. Jadi ketika nanti ada laporan pertanggung jawaban saat penilaian itu lebih jelas karena sudah ada struktur organisasi yang telah disesuaikan dengan kompetensi dari masing-masing pegawai.<sup>102</sup>

<sup>102</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

Dalam melakukan kegiatan manajemen tata usaha tidak hanya berfokus pada bagaimana cara seorang pemimpin mengetahui potensi dari para staf nya, akan tetapi lebih pada bagaimana seorang pemimpin mendesain sebuah formulasi tertentu dalam mengaplikasikan segala sumber daya yang ada sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Hal tersebut dilakukan dengan harapan agar mampu mengkoordinir keinginan dari setiap staf serta untuk membangun koordinasi antara kepala sekolah dan bawahannya. Hal ini juga diperkuat oleh Ibu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS, ia mengungkapkan bahwa:

Untuk pengorganisasian tata usaha mengenai pembagian pekerjaan yang telah dilaksanakan di SMP Negeri 1 Wonomerto ini telah dibentuk struktur organisasi sesuai dengan kemampuan staf. Misal saya sendiri disini diberikan wewenang oleh kepala sekolah sebagai koordinator TAS, pak Wawan bisa IT jadi ditempatkan di bagian operator komputer, dan masih ada beberapa staf lainnya yang mana pekerjaan mereka semua telah kami spesifikasi berdasarkan kemampuan yang mereka miliki. Saya harap melalui pembagian pekerjaan ini dapat memberikan pengaruh baik terhadap kinerja yang akan dicapai.<sup>103</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam pengorganisasian tata usaha di SMP Negeri Wonomerto kepala sekolah mengatur dan menggolongkan pekerjaan dengan menetapkan hubungan koordinasi antara staf pendidikan yang ada dalam rangka membentuk struktur organisasi untuk dijadikan sebagai alat dalam pencapaian tujuan. Selain itu dengan adanya pembagian kerja sesuai dengan tupoksi juga dapat mempermudah atasan untuk mengontrol

---

<sup>103</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo 16 April 2022

kinerja tenaga administrasi sekolah. Hal ini juga dikuatkan dengan penuturan bapak Asan selaku staf administrasi keuangan SMP Negeri

1 Wonomerto, beliau menjelaskan bahwa:

Pengorganisasian sama halnya dengan pembagian tugas, mendelegasikan serta memberikan wewenang dan tanggung jawab untuk membangun koordinasi staf dalam setiap devisi dan dikategorikan sesuai dengan tugas pokok yang tercantum dalam uraian-uraian tugas dari masing-masing jabatan. Misalnya koordinator TAS bertugas mengenai segala bentuk pengadministrasian yang mana hal ini dilakukan oleh Bu Dwi, sedangkan bagian administrasi keuangan itu saya sendiri, sarana prasaranya itu Bu Nurlita. Jadi untuk deskripsi kerja dari tiap perorangan disini sudah jelas berdasarkan fungsi masing-masing.<sup>104</sup>

Pengorganisasian dalam tata usaha pada dasarnya ialah sebagai panduan kerja dari staf TAS yang diuraikan dalam bentuk struktur organisasi TAS untuk memudahkan mereka dalam proses implementasi tata usaha. Tugas dan wewenang setiap TAS diklasifikasi berdasarkan skill dan pengalamannya kemudian ditetapkan sesuai tupoksi dari masing-masing jabatan. Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak Yasvin Qaulun yang mengatakan bahwa:

Dalam melakukan pekerjaan tata usaha disini telah kami sesuaikan dengan tupoksi dari tata usaha sendiri, yang mana setiap tugas sudah dibagi-bagi kepada seluruh staf TAS sesuai kemampuan dan Alhamdulillah setiap pekerjaan yang kami lakukan terealisasi dengan baik.<sup>105</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Nurlita Wahyu, yang mengatakan bahwa:

<sup>104</sup> Asan, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 18 April 2022

<sup>105</sup> Yasvin Qaulun, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 23 April 2022



Agar kami tidak mengalami kesulitan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab kami, biasanya koordinator atas persetujuan dari kepala sekolah melakukan pembagian pekerjaan sesuai dengan yang kita bisa lakukan atau sesuai kemampuan. Karena apabila ada penempatan tugas yang tidak sesuai dengan kemampuan, maka akan mengakibatkan kesulitan dan rasa tidak nyaman dari setiap staf dalam melakukan pekerjaannya.<sup>106</sup>

Pada penyusunan rincian tugas menurut penuturan kepala sekolah, ia menjelaskan bahwa untuk mengurangi penggunaan sumber daya secara berlebihan dalam suatu organisasi atau lembaga maka setiap pekerjaan harus dibagi rata. Struktur organisasi yang disusun harus dipertimbangkan dan diselaraskan dengan sumber daya yang ada, dimana setiap posisi dari staf TAS diatur dengan kejelasan wewenang dan tanggung jawab sesuai bidang masing-masing jabatan sehingga mereka tahu kepada siapa ia harus menerima perintah dan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.<sup>107</sup>

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengorganisasian ada yang memimpin dan ada yang dipimpin.

Kepala sekolah sebagai pemegang pimpinan tertinggi di lembaga pendidikan memiliki wewenang dalam mengatur sistem kerja bawahannya. Sistem kerja yang telah dibentuk kemudian disusun dalam bentuk fisik berupa struktur organisasi yang berguna untuk memberikan kejelasan terhadap gambaran kinerja staf sekolah. Dengan adanya struktur organisasi ini juga dapat mempermudah setiap staf

---

<sup>106</sup> Nurlita Wahyu W, diwawancarai oleh Penulis, robolinggo, 20 April 2022.

<sup>107</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

TAS dalam meningkatkan kinerjanya serta untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman tugas antar staf. Hal ini juga dikuatkan dengan tupoksi dari TAS SMP Negeri 1 Wonomerto, sebagai berikut:

Lampiran I : Keputusan Kepala SMPN 1 Wonomerto  
 Nomor : 800/ 048 /426.101.04.SMP.1/2021  
 Tanggal : 13 Juli 2021

**TUPOKSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH  
 SMP NEGERI 1 WONOMERTO  
 TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

Melaksanakan segala kegiatan keadministrasian sekolah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah, dengan rincian sebagai berikut:

- Menyusun program kerja administrasi sekolah
- Pengelolaan keuangan sekolah
- Pengurusan administrasi kepegawaian
- Pengurusan administrasi kesiswaan
- Penyusunan administrasi sarana prasarana sekolah
- Penyusunan administrasi kurikulum
- Pengurusan administrasi Perpustakaan
- Penjaga malam dan petugas kebersihan

**Gambar 4.2**  
**Tupoksi Tenaga Administrasi Sekolah SMPN 1 Wonomerto**<sup>108</sup>  
*Sumber: Dokumentasi Arsip SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022*

Gambar 4.2 diatas merupakan rincian tugas pokok dan fungsi yang harus dikerjakan oleh staf TAS. Koordinator bekerja sama dengan staf TAS untuk merealisasikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi tersebut. Tugas pokok tersebut digolongkan berdasarkan keahlian dari tiap-tiap staf TAS agar pada saat proses pelaksanaannya menjadi lebih efektif dengan harapan dapat memperoleh hasil yang maksimal.

<sup>108</sup> Dokumentasi Penelitian, didokumentasikan pada 25 April 2022.

Adapun hasil observasi yang telah peneliti lakukan menunjukkan bahwa dalam pengorganisasian tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto dilakukan dengan pembentukan struktur organisasi yang tersusun dengan pembagian pekerjaan sesuai dengan tupoksi dan kemampuan dari setiap staf, yang dengan ini diharapkan agar tugas yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan target.<sup>109</sup> Hal ini diperkuat dengan adanya struktur organisasi TAS pada tabel 4.5 dibawah ini, yang mana setiap staf TAS dituntut untuk mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan mengacu pada tupoksi yang ada sesuai peraturan yang berlaku.

**Tabel 4.5**  
**Struktur Organisasi TAS SMP Negeri 1 Wonomerto**

No	Nama	Jabatan
1	Didik Sudarwanto, M.Pd	Kepala Sekolah
2	Dwi Rachmawati, S.Pd	Koordinator TAS
3	Asan, S.Sos	Administasi Keuangan
4	Dwi Rachmawati, S.Pd	Administasi Kepegawaian
5	Nurlita Wahyu A, S.Pd	Administasi Kurikulum
6	Yasvin Qaulun AS, S.Pd	Administasi Perpustakaan
7	Uswatun Hasanah	Administasi Kesiswaan
8	Wawan Dwi Handoko	Administasi Sarana Prasarana
9	Suto	Penjaga Malam
10	M. Salim	Kebersihan

Sumber: Dokumentasi Arsip SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022<sup>110</sup>

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang disertai dengan data tupoksi TAS yang telah tercantum diatas menunjukkan bahwa pengorganisasian tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto diawali dengan membagi pekerjaan kepada setiap staf TAS dengan

<sup>109</sup> Observasi di SMP Negeri 1 Wonomerto, 11 April 2022

<sup>110</sup> SMPN 1 Wonomerto, "Dokumentasi Struktur Organisasi TAS". 25 April 2022

mempertimbangkan skill dan pengalaman serta melihat kinerja yang telah dilaksanakan. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pelanggaran tugas dan tanggung jawab yang sering kali menimbulkan konflik bahkan menjadi penghambat dalam mencapai tujuan. Kemudian selanjutnya kepala sekolah mendelegasikan wewenang kepada setiap staf TAS yang ia yakini mampu untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan.

### **3. Implementasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022**

Tahap implementasi dalam manajemen merupakan tahap merealisasikan hasil dari perencanaan dan pengorganisasian yang telah ditetapkan di awal dengan mendayagunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien. Sedangkan implementasi dalam tata usaha berarti menggerakkan atau mengarahkan serta memberikan motivasi staf TAS dalam mencapai tujuan. Agar segala bentuk kegiatan ketatausahaan seperti pencatatan, penghimpunan, pengarsipan dan pelayanan dapat terlaksana dengan baik dan berguna untuk kepala sekolah dalam pengambilan keputusan, maka kepala sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto berupaya untuk meningkatkan kinerja administrasi sekolah.

Dalam usaha meningkatkan kinerja administrasi sekolah tentu bukanlah suatu langkah yang mudah untuk dilakukan. Untuk dapat

mewujudkan tenaga administrasi sekolah yang memiliki kualitas dan kuantitas dalam kinerjanya, maka kepala sekolah harus terlibat langsung dalam pengimplementasian tata usaha baik secara lisan maupun dengan tingkah laku yang mendukung peningkatan kinerja administrasi sekolah. Hal ini diperkuat oleh pernyataan bapak Didik Sudarwanto selaku kepala sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto, beliau mengatakan bahwa:

Sebagai kepala sekolah selain mengarahkan para staf secara lisan, saya juga memberikan contoh yang baik sehingga nantinya juga akan ditiru oleh staf lainnya. Terkait dengan implementasi tata usaha, biasanya agar hasil kerja dari staf TAS maksimal dalam perencanaan di awal saya buat dengan matang, dengan melihat kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi dan juga memperhatikan sarana penunjang kegiatan administrasi sekolah. Selain itu saya juga telah memberikan wewenang kepada Bu Dwi selaku koordinator TAS disini untuk membantu saya dalam mengurus setiap kegiatan yang berhubungan dengan administrasi sekolah.<sup>111</sup>

Sebagai pemimpin yang memiliki pengaruh yang cukup signifikan dalam lingkup pendidikan, kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah juga ikut terlibat dalam setiap kegiatan manajemen tata usaha, termasuk pada tahap pengimplementasiannya. Untuk memaksimalkan implementasi tata usaha, kepala sekolah berupaya membuat perencanaan yang matang serta menyediakan sarana yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah guna pengembangan

---

<sup>111</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

keterampilan dari staf TAS. Hal ini juga diperkuat dengan bukti dokumentasi sarana pendukung staf TAS SMP Negeri 1 Wonomerto:



**Gambar 4.3**  
**Sarana Pendukung Kegiatan Administrasi Sekolah<sup>112</sup>**  
*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022*

Gambar 4.3 tersebut merupakan salah satu sarana penunjang dalam kegiatan administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto. Dengan terpenuhinya kebutuhan staf TAS akan menjadikan staf lebih termotivasi dan menumbuhkan semangat dalam menyelesaikan pekerjaannya. Staf yang memiliki semangat dalam bekerja secara tidak langsung akan memberikan dampak positif dalam meningkatkan kinerjanya.

---

<sup>112</sup> SMPN 1 Wonomerto, “Sarana Pendukung Kegiatan Administrasi Sekolah”, 25 April 2022

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Bu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS SMP Negeri 1 Wonomerto mengenai implementasi tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah, beliau mengatakan bahwa:

Biasanya dalam setiap bulan saya melakukan pembinaan kepada seluruh staf TAS melalui bimbingan dan arahan dalam melaksanakan pekerjaan yang kemudian dilanjutkan dengan evaluasi. Tujuannya agar mereka dapat mengerti akan tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan, sehingga dalam penyelesaian tugas pun menjadi lebih maksimal. Pembinaan dilakukan bukan hanya ketika ada masalah, membina staf tata usaha dapat juga dilakukan ketika ada info-info terbaru dari atasan dan itu harus disosialisasikan. Dak ketika ada masalahpun yang semisal dilakukan staf TAS saya tidak langsung menegurnya dalam forum musyawarah, akan tetapi saya panggil langsung dan memberikan staf tersebut nasihat. Selain membantu kepala sekolah dalam setiap kegiatan pengadministrasian, saya juga berusaha memberikan motivasi dan kepercayaan penuh kepada setiap tenaga administrasi sekolah dalam mengelola ketatausahaan disini agar mereka tidak merasa tertekan dengan tugas yang diberikan yang kemudian juga akan mempengaruhi kinerjanya. Adapun dalam perealisasi program kerja, setiap staf TAS sudah melakukan sesuai dengan jobdisnya masing-masing, hal ini saya lihat melalui hasil kerja serta dedikasi yang telah mereka lakukan selama bekerja. Jika dalam penyelesaian pekerjaan mereka mengalami kesulitan, saya sebagai koordinator siap membantu setiap kesulitan yang mereka hadapi.<sup>113</sup>

Selanjutnya Ibu Dwi Rachmawati menambahkan pernyataan, ia mengatakan bahwa:

Karena dari awal dalam pembagian tugas sudah disesuaikan dengan keahlian dari setiap staf TAS, maka dalam penyelesaian tugasnya pun sudah terealisasi dengan cukup baik. Misalnya

---

<sup>113</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

ketika ada permintaan data dari korwil atau dari dinas pendidikan, harus dikerjakan pada saat itu juga, tidak usah menunggu kapan terakhir dikumpulkan. Selain itu agar pekerjaan tercapai sesuai target, setiap staf TAS yang sudah PNS menyusun SKP atau disebut dengan Sasaran Kinerja Pegawai. SKP ini hanya diwajibkan bagi staf yang sudah PNS saja, sedangkan yang belum PNS ada target kerja yang sudah ditentukan oleh kepala sekolah dan harus dicapai staf TAS. Hal ini dilakukan agar kita bisa tahu sejauh mana kinerja yang telah dilakukan oleh masing-masing staf.<sup>114</sup>

Dari pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa koordinator TAS selain bertugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan administrasi sekolah, juga bertanggung jawab mempengaruhi perilaku staf TAS dalam pencapaian hasil kerja yang diinginkan. Koordinator TAS memberikan dukungan motivasi dan memberikan kepercayaan penuh kepada setiap staf serta siap membantu setiap kesulitan dari staf TAS. Begitu pula dengan pembinaan yang telah diterapkan oleh koordinator TAS membuat staf TAS lebih mudah dan terarah dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Agar tugas yang telah direncanakan dapat terealisasi sesuai dengan target, kemudian setiap staf TAS yang sudah PNS memiliki SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan target kerja untuk staf TAS yang belum PNS. Hal ini juga dikuatkan dengan bukti SKP oleh salah satu staf TAS SMP Negeri 1 Wonomerto, sebagai berikut:

---

<sup>114</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.



Formulir E-SKP Negeri Sipil

Perjanjian Kinerja : **TAMBAHAN**

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANTIF/OUTPUT	TARGET KUALIF/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menjadi Panitia Kegiatan AKM	1	Kegiatan	100	300	-
2	Menjadi Panitia Kegiatan USP	1	Kegiatan	100	900	-
3	Menjadi Pengurus Organisasi Profesi	1	Kegiatan	100	1200	-
Target		86400	Menit	Total Menit		

Copyright © 2020 Badan Kepegawain Kabupaten Probolinggo

prbolinggo.kab.go.id/keppor/pejabat/ur/ke/index

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		III. PEJABAT PENILAI	
1	Nama <b>DWI RACHMAWATI, S.Pd</b>	1	Nama <b>FITRI NUR SHANTI, S.Sos</b>
2	NIP <b>19731229 199903 2 004</b>	2	NIP <b>19750628 200312 2 005</b>
3	Pangkat/Gol Ruang <b>Perata Mada Tingkat I, IIIb</b>	3	Pangkat/Gol Ruang <b>Perata, IIIc</b>
4	Jabatan <b>Staf Pengadministrasi Kepegawain SMP NEGERI 1 WONOMERTO</b>	4	Jabatan <b>Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP DINAS PENDIDIKAN KAB PROBOLINGGO</b>
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTIF/OUTPUT	KUALIF/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengisi buku kegiatan harian		12	Dokumen	100	6 Bulan	-
2	Membuat Buku Induk Siswa SMP Terbuka		9	Dokumen	100	6 Bulan	-
3	Mengelola Administrasi Kepegawain		50	kegiatan	100	6 Bulan	-
4	Membuat dokumen SPPD untuk GTK		8	Dokumen	100	6 Bulan	-
5	Membuat Program Kerja Tata Usaha		1	Dokumen	100	1 Bulan	-
6	Membuat Usul Pensiun Pegawai		1	Dokumen	100	1 Bulan	-
7	Membuat Usul Kenaikan Gaji Berkala		2	Dokumen	100	1 Bulan	-
8	Membuat E-Billing Pajak BOS		3	Dokumen	100	6 Bulan	-
9	Mengikuti koordinasi OPS (DFS dan Simpeg)		30	Dokumen	100	6 Bulan	-
10	Membuat laporan bulan Kefenagaan		6	Laporan	100	6 Bulan	-
11	Membuat Profil Sekolah		1	Laporan	100	1 Bulan	-
12	Membuat Permintaan Dokumen sehubungan dengan hal		40	Dokumen	100	6 Bulan	-
13	Melaksanakan pengarsipan laporan BOS		6	Dokumen	100	6 Bulan	-
14	Menyusun dan menyajikan Data Sekolah		2	Dokumen	100	6 Bulan	-
15	Menjadi Panitia Kegiatan AKM		1	SK Panitia	100	6 Bulan	-
16	Melaksanakan Kegiatan MITAS Tingkat Kabupaten		3	Kegiatan	100	100 Bulan	-

Pejabat Penilai,  
**FITRI NUR SHANTI, S.Sos**  
NIP. 19750628 200312 2 005

Probolinggo, 2 Januari 2021  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
**DWI RACHMAWATI, S.Pd**  
NIP. 19731229 199903 2 004

Catatan :  
\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**Gambar 4.4**  
**SKP staf TAS SMPN 1 Wonomerto<sup>115</sup>**  
Sumber: Dokumentasi Arsip SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022

Gambar 4.4 tersebut merupakan formulir SKP dari salah satu staf TAS yang sudah PNS. SKP hanya diwajibkan kepada staf TAS

<sup>115</sup> SMPN 1 Wonomerto. "SKP Staf TAS SMPN 1 Wonomerto", 25 April 2022

yang telah PNS, sedangkan staf yang belum PNS telah ditetapkan target kinerja oleh kepala sekolah guna dijadikan sebagai tolok ukur keberhasilan kinerja tenaga administrasi sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto.

Lebih lanjut hasil wawancara penulis dengan Ibu Nurlita Wahyu selaku salah satu staf TAS SMP Negeri 1 Wonomerto mengatakan bahwa :

Untuk implementasi tata usaha sejauh ini sudah terealisasi dengan baik. Karena ketika ada tugas yang kurang saya pahami, koordinator dengan telaten membantu saya menyelesaikannya. Bu Dwi selalu mendampingi kami dan memberikan kami motivasi dalam menyelesaikan tugas, meskipun kami tidak dalam satu ruangan.<sup>116</sup>

Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan dari pak Asan, beliau mengatakan bahwa:

Untuk memperoleh kinerja yang maksimal itu tidak semudah seperti yang kita inginkan, terlebih lagi menyangkut perihal keuangan. Dalam organisasi manapun, keuangan merupakan faktor fundamental yang mana dalam pengelolaannya harus transparan dan jelas dari siapa dan untuk siapa. Ini juga merupakan tanggung jawab yang harus saya lakukan dengan maksimal untuk menjaga kepercayaan dari kepala sekolah dan staf lainnya. Dan biasanya untuk meminimalisir kesalahan dalam bekerja, koordinator TAS memberikan pembinaan berupa arahan kerja, dukungan dan selalu memotivasi kami agar giat dan bertanggung jawab dalam bekerja.<sup>117</sup>

Pembinaan yang telah diberikan koordinator TAS dalam rangka menunjang keberhasilan atau ketercapaian kinerja yang maksimal melalui arahan, bimbingan, dukungan dan motivasi merupakan

---

<sup>116</sup> Nurlita Wahyu W, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 20 April 2022.

<sup>117</sup> Asan, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 18 April 2022

langkah strategis yang dapat menumbuhkan semangat kerja dan loyalitas setiap staf TAS dalam melakukan tanggung jawabnya. Perhatian tersebut secara tidak langsung juga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi staf TAS. Hal ini dikuatkan dari pernyataan pak Yasvin Qaulun AS, yang mengatakan bahwa:

Ketika saya mengalami kesulitan, saya pribadi tidak segan-segan untuk meminta bantuan Bu Dwi, beliau selalu siap membantu dan memberikan solusi untuk jalan keluarnya. Selain itu untuk memudahkan pekerjaan, kami juga belajar sendiri dengan mencari tahu melalui internet dan diskusi bersama. Dalam bekerja kami saling terbuka mengenai masalah-masalah yang kami hadapi, kami musyawarahkan dengan koordinator, sehingga nanti dalam melakukan pekerjaan kami juga akan lebih mudah.<sup>118</sup>

Kemudian Ibu Dwi Rachmawati menambahkan pernyataannya, beliau mengatakan bahwa:

Dalam ketatausahaan saat ini kami dari segenap tenaga administrasi sekolah se-Kabupaten Probolinggo membentuk forum diskusi yang dikenal dengan M-TAS. Forum ini terbentuk guna sebagai wadah penyampaian segala bentuk informasi dan keluhan yang berkaitan dengan tugas administrasi sekolah. Dari sinilah saya juga merasa terbantu dan ketika ada tugas keadministrasian yang sulit kami pahami, melalui forum ini segalanya menjadi lebih ringan. Dan kebetulan saya menjadi salah satu pengurus nya.<sup>119</sup>

Hal ini dikuatkan dari pernyataan Bapak Didik Sudarwanto selaku kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa:

Untuk memfasilitasi setiap pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi sekolah, terbentuklah forum M-TAS, yaitu forum pengembangan tenaga kependidikan yang dapat mendukung

<sup>118</sup> Yasvin Qaulun, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 23 April 2022

<sup>119</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

kinerja dari staf TAS. Forum ini dibuat di aplikasi whatsapp dalam bentuk obrolan grup.<sup>120</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dikatakan bahwa koordinator TAS dalam hal pengembangan tenaga kependidikan melakukan beberapa upaya yang dapat mempengaruhi hasil kerja administrasi sekolah. Salah satu upaya pengembangan tenaga kependidikan yaitu membentuk forum M-TAS sebagai wadah atau tempat penyampaian segala bentuk informasi dan keluhan-keluhan yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Hal ini dikuatkan dengan bukti dokumentasi tampilan forum M-TAS, sebagai berikut:



**Gambar 4.5**  
**Tampilan Forum M-TAS Kab. Probolinggo pada Grup Whatsapp<sup>121</sup>**

*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022*

<sup>120</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

<sup>121</sup> SMPN 1 Wonomerto, "Tampilan Forum M-TAS Kab.Probolinggo dalam Grup Whatsap", 25 April 2022

Gambar 4.5 tersebut merupakan tampilan forum M-TAS dalam sebuah grup whatshap yang mana setiap anggotanya terdiri dari staf TAS se-Kabupaten Proboliggo. Forum tersebut dimanfaatkan oleh para staf TAS sebagai wadah penyampaian informasi dan keluhan yang kemudian akan berdampak pada pengembangan kinerja administrasi sekolah.

Berikutnya yaitu dari hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa implementasi tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto dijalankan oleh koordinator TAS dan dibantu oleh staf TAS sesuai dengan tugas dan fungsi nya masing-masing. Selain itu kepala sekolah juga ikut terlibat dalam tahap ini melalui bimbingan, nasehat dan saran yang diberikan. Dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah segala bentuk pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan yang telah diupayakan oleh koordinator TAS memiliki dampak yang baik terhadap hasil kerja dari setiap TAS. Misalnya dengan sikap tegas koordinator TAS yang mengupayakan setiap pekerjaan harus dilakukan dengan maksimal dan sesuai target, ketika ada tugas dari atasan, staf TAS langsung mengerjakannya dengan tidak menunda-nunda pekerjaan yang diberikan. Dengan kata lain staf TAS SMP Negeri 1 Wonomerto dapat dikatakan cukup disiplin dalam kerjanya. <sup>122</sup>Hal ini juga dikuatkan oleh pendapat Bu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS, yang mengatakan bahwa:

---

<sup>122</sup> Observasi di SMP Negeri 1 Wonomerto, 11 April 2022

Disiplin bukan hanya saja dilakukan dengan tidak menunda-nunda pekerjaan, salah satu upaya kedisiplinan yang juga perlu kita perhatikan ialah mulai dari kedatangan sampai dengan jam pulang kerjanya. Untuk kehadirannya maksimal jam 07.10 WIB, 10 menitnya ini sudah termasuk kompensasi keterlambatan. Sejauh ini jika ada staf yang kurang disiplin, tindakan yang saya berikan hanya sekedar saran dan teguran biasa. Untuk sanksi tertulisnya belum ada, karena untuk keterlambatan sementara jarang kita temui. Karena dalam beberapa tahun terakhir system pembelajaran kita online, khususnya di tahun pelajaran 2021/2022, jadi untuk kehadirannya juga saya online kan, sesuai jam datang saat ke sekolah. Karena dalam beberapa hari ini sudah mulai aktif offline, jadi daftar kehadirannya untuk sementara ini masih dalam bentuk lembaran.<sup>123</sup>

Untuk meningkatkan kinerja administrasi sekolah salah satu upaya yang juga perlu mendapat perhatian ialah kedisiplinan kerja dari masing-masing staf. Jika staf TAS membudayakan kedisiplinan dalam setiap pekerjaannya mulai waktu datang hingga pulang, tentunya hal tersebut akan memberikan dampak baik terhadap staf tersebut. Meskipun demikian, disamping itu ternyata upaya sekolah dalam meningkatkan kinerja staf TAS masih terdapat kekurangan yang perlu dipertimbangkan. Diantara kekurangan tersebut yang kurang mendapat perhatian khusus ialah masalah mutu staf TAS, dimana pihak sekolah belum memberikan kontribusi yang cukup signifikan dalam peningkatan kinerja administrasi sekolah. Hal ini diperkuat oleh Ibu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS SMPN 1 Wonomerto, beliau menjelaskan bahwa:

Meskipun sejauh ini saya lihat kinerja TAS lebih baik dari yang sebelumnya, akan tetapi untuk program peningkatan kinerja staf

---

<sup>123</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

TAS seperti mengikutsertakan mereka dalam kegiatan diklat jarang dilakukan. Untuk program diklat dan pelatihan yang lebih sering diikutsertakan ialah tenaga pendidik nya. Sedangkan untuk TAS sendiri memang kurang mendapat perhatian dari kepala sekolah.<sup>124</sup>

Pendapat lainnya dikatakan oleh Ibu Nurlita Wahyu selaku salah satu staf TAS SMPN 1 Wonomerto, beliau mengatakan bahwa:

Memang betul mengenai program pelatihan atau diklat khususnya untuk staf TAS disini jarang sekali dilakukan. Pernah waktu itu salah satu staf TAS SMPN 1 Wonomerto diikutsertakan dalam kegiatan diklat perpustakaan. Akan tetapi saya perhatikan dalam 1 tahun terakhir staf TAS tidak mengikuti program yang dapat lebih menjamin peningkatan kinerja. Padahal jika staf TAS disini mengikuti pelatihan atau diklat, maka tentu saja hal tersebut akan memberikan dampak yang baik terhadap kualitas kinerja kami kedepannya. Meskipun demikian, Bu Dwi sebagai koordinator disini selalu mengarahkan kita dalam menyelesaikan pekerjaan, jadi kami hampir tidak pernah merasa kesulitan.<sup>125</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang telah peneliti kumpulkan dapat disimpulkan bahwa implementasi tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah yang diterapkan di SMP Negeri 1 Wonomerto sepenuhnya dilakukan oleh

koordinator TAS dan dibantu oleh staf TAS lainnya yang bekerja di sekolah tersebut. Untuk meningkatkan kinerja administrasi koordinator TAS berupaya mengelola dan mengendalikan staf TAS dalam melaksanakan tugas nya melalui pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan. Hal ini dilaksanakan melalui arahan kerja, motivasi, dukungan, nasihat, saran, diskusi/musyawarah, belajar sendiri dan

<sup>124</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

<sup>125</sup> Nurlita Wahyu W, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 20 April 2022.

memenuhan sarana yang dibutuhkan. Hal ini diharapkan dapat menunjang peningkatan kinerja administrasi sekolah dalam menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab.

#### **4. Pengawasan Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022**

Pengawasan biasanya dilakukan setelah seluruh proses kegiatan dijalankan sehingga melalui tahap ini dapat diketahui kelemahan, kelebihan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Dilakukannya pengawasan adalah untuk memastikan semua pelaksanaan manajemen TU tidak menyimpang dari perencanaan yang ditentukan sebelumnya.

Dalam usaha meningkatkan kinerja administrasi sekolah tentu bukanlah suatu langkah yang mudah untuk dilakukan. Untuk dapat mewujudkan tenaga administrasi sekolah yang memiliki kualitas dan kuantitas dalam kinerjanya, maka kepala sekolah harus terlibat langsung dalam proses pengawasan tata usaha baik secara lisan maupun dengan tingkah laku yang mendukung peningkatan kinerja administrasi sekolah. Hal ini diperkuat oleh pernyataan bapak Didik Sudarwanto selaku kepala sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto, beliau mengatakan bahwa:

Sebagai kepala sekolah saya menjadi supervisor utama untuk melihat perencanaan yang dilakukan. Bagaimana hasilnya. Kepala sekolah adalah sistem pendidikan dalam satuan pendidikan bertanggung jawab atas dua jenis ketenagaan yaitu tenaga guru dan tenaga pendidikan dengan selalalu memberikan bimbingan dan arahan. Saya disini dalam melakukan



pengawasan biasanya dilakukan setiap hari dengan melihat langsung kinerja pegawai, biasanya juga dilakukan dengan bulanan ataupun tahunan.<sup>126</sup>

Dari pendapat tersebut bahwasanya dapat diungkapkan kepala sekolah selain memberikan arahan dalam implementasi manajemen tata usaha kepala sekolah juga menjadi supervisor pertama untuk melihat perencanaan yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan sasaran yang telah dilakukan atau masih belum yang dilakukan harian, bulanan ataupun tahunan.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pak Asan selaku staf TAS SMP Negeri 1 Wonomerto mengenai pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah, beliau mengatakan bahwa:

Semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi itu di komando oleh seorang koordinator tata usaha. Jadi semua kegiatan dilakukan pengawasan tata usaha dari kepala sekolah maupun dari koordinator tersebut. jadi yang berhubungan dengan administrasi sekolah baik itu kegiatannya baik itu fungsinya pasti dilakukan evaluasi. Setiap bulan kepala sekolah itu mengevaluasi kegiatan yang sudah dilakukan, kemudian tindakan pengawasan dari kepala sekolah ya cuman pengawasannya cara kerja bagaimana kinerja dari tenaga kependidikannya.<sup>127</sup>

Dari pernyataan tersebut dapat dipahami bahwasanya di dalam tata usaha semua di bawah komando koordinator tata usaha, untuk pengawasan yang dilakukan yakni dilakukan oleh koordinator tata usaha serta kepala sekolah. Jadi semua kegiatan yang berhubungan

---

<sup>126</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022

<sup>127</sup> Asan, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 18 April 2022

dengan administrasi pasti dilaksanakan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah yang dilakukan setiap bulan, untuk pengawasan kerjanya biasanya kepala sekolah mengawasi melalui kinerja apa yang dilakukan oleh staf.

Hal ini sesuai dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya dalam melakukan pengawasan kepala sekolah menentukan standar kinerja sehingga ketika melakukan pengawasan bisa diukur seberapa bagus kinerja yang dilakukan oleh staf TAS dengan melihat dari hasil kerja yang didapatkan, selain itu koordinator TAS juga melakukan pengawasan serta pembinaan. Jika ada sesuatu yang tidak dipahami oleh staf TAS akan meminta arahan kepada kepala sekolah dan koordinator TAS dalam memberikan saran-saran positif untuk memberikan pembinaan kepada stafnya.<sup>128</sup>

Selanjutnya Ibu Dwi Rachmawati menambahkan pernyataannya, ia mengatakan bahwa:

Tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah biasanya dengan saling mengingatkan lewat pembinaan. Ada juga disini namanya SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo). Urusannya dengan kepegawaian. Seluruh pelaporan kepegawaian nanti akan di laporkan di aplikasi ini, dan nanti kepala sekolah akan melihat kinerja kita.<sup>129</sup>

Pernyataan tersebut dapat diungkapkan bahwasanya dalam meningkatkan kinerja administrasi biasanya koordinator memberikan

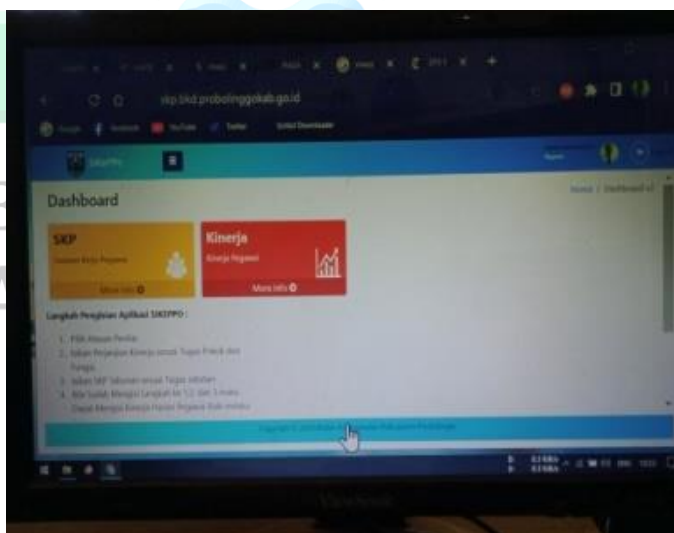
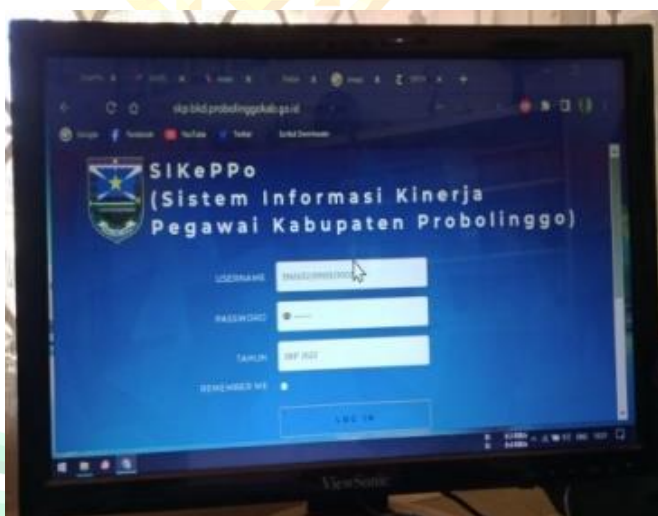
---

<sup>128</sup> Observasi di SMP Negeri 1 Wonomerto, 11 April 2022

<sup>129</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

pembinaan atau mengingatkan untuk meningkatkan kinerja akan tetapi juga sekolah ini juga mempunyai aplikasi SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo) yang berkaitan dengan kepegawaian untuk mengetahui kinerja pegawai.

Hal ini juga diperkuat dengan bukti dokumentasi sarana pendukung staf TAS SMP Negeri 1 Wonomerto:



**Gambar 4.6**  
**Tampilan Forum SIKePPO<sup>130</sup>**  
*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022*

<sup>130</sup> SMPN 1 Wonomerto, "Tampilan Forum SIKePPO", 25 April 2022

Gambar 4.6 tersebut merupakan beberapa sarana penunjang dalam kegiatan administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto. Sesuai dokumentasi dari gambar tersebut dapat diungkapkan bahwasanya kepala sekolah dalam melakukan pengawasan juga dengan melalui SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo) ini merupakan cara kepala sekolah dalam melihat kinerja yang dilakukan oleh pegawai, dengan adanya SIKePPO ini maka semua kinerja yang dilakukan oleh pegawai akan dilaporkan ke aplikasi ini dan kepala sekolah akan menilai pelaporan tersebut.

Lebih lanjut hasil wawancara penulis dengan Ibu Nurlita Wahyu selaku salah satu staf TAS SMP Negeri 1 Wonomerto mengatakan bahwa :

Sebenarnya dulu ada fingerprint untuk melihat kehadiran para pegawai tapi sekarang kita tidak melakukan hal itu, kepala sekolah melihat kinerja staaf TU biasanya itu secara online, yang perlu dilakukan oleh mereka sesuai dengan tupoksi dan nanti dilaporkan setiap hari kepada kepala sekolah. Nanti semua laporan dan semua kinerja yang dilakukan terpampang di SIKePPO tersebut.<sup>131</sup>

Dari pendapat ibu Nurlita Wahyu tersebut bahwasanya apa yang dilakukan oleh staf TAS biasanya akan dilaporkan kepada kepala sekolah, staf TAS akan melakukan apa yang dilakukan sesuai dengan tupoksinya dan kepala sekolah melihat kinerja atau laporan yang dilakukan oleh staf TU melalui SIKePPO. Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan dari pak Didik Sudarwanto selaku kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa:

---

<sup>131</sup> Nurlita Wahyu W, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 20 April 2022.

Untuk aplikasi SIKePPO itu memang istilahnya pelaporan kegiatan sehari-hari yang kita kerjakan, jadi memang dinas kabupaten itu juga mempunyai aplikasi daftar hadir di sikepo, itu meliputi kegiatan sehari-hari. Misalnya ada staf tata usaha yang kurang disiplin. Nanti kepala sekolah akan mensupervisi dengan memanggil secara individu. Jadi evaluasi yang dilakukan kepala sekolah melalui SIKePPO itu. Setiap evaluasi pekerjaan yang dilakukan kepala sekolah juga melalui SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) jadi SKP dibuat setiap satu tahun sekali. Jadi melalui SKP ini kepala sekolah akan melihat pelaporan yang dikerjakan pegawai selama kurun waktu tersebut.

Dari pendapat tersebut dapat diungkapkan bahwasanya aplikasi SIKePPO ini merupakan aplikasi yang digunakan oleh kepala sekolah untuk melihat pelaporan kegiatan kinerja staff, selain itu untuk melihat kinerja pegawai evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah yakni dengan supervisi dengan memanggil secara individu untuk staf yang kurang disiplin, serta untuk evaluasi pekerjaan yakni melalui SKP sasaran kinerja pegawai yang dilakukan setiap satu tahun sekali.

Hal ini juga dikuatkan oleh pendapat Bu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS, yang mengatakan bahwa:

Evaluasi yang dilakukan sebenarnya bukan hanya dari kepala sekolah tapi juga dari kita sendiri, nanti ada poin-poinnya. Karena nanti ada aplikasinya. Aplikasi yang di sekolah itu dapat mendeteksi atau ketahuan sejauh mana kinerja kita dalam melaksanakan tupoksinya. Peningkatan staf kinerja sangat penting untuk diri sendiri kalau kinerjanya jelek dan tunjangannya jelek, jadi nanti tunjangan kita turun mbak kalau kinerja kita jelek, jadi pengawasan program kerjanya juga dari itu, nanti kita dituntut semangat terus.<sup>132</sup>

Dari pendapat Bu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS tersebut mengungkapkan selain evaluasi yang dilakukan oleh kepala

---

<sup>132</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

sekolah sebenarnya para staff tersebut melakukan evaluasi terhadap dirinya sendiri, karena setiap apa yang dilakukan nanti ada poin untuk pelaksanaannya. Aplikasi yang dipakai oleh sekolah yaitu untuk mendeteksi kinerja yang dilakukan. Apabila kinerja kita tidak baik maka tunjangan yang diberikan juga nantinya berkurang, maka dari itu dengan adanya aplikasi ini setiap pegawai staf dituntut untuk selalu bekerja semaksimal mungkin dalam meningkatkan kinerjanya. Lebih lanjut Bu Dwi Rachmawati selaku koordinator TAS, yang mengatakan bahwa:

Pengawasan tata usaha juga dilakukan melalui pembinaan pengawasan buku induk raport, yang nantinya semua kegiatan dan poin kinerja tenaga pendidik ataupun kependidikan ada dalam raport tersebut, juga nantinya dilakukan pengawasan raport penilaian kinerja itu. Kepala Sekolah yang mengawasi raport tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana prasarana dan lainnya yang menunjang berlangsungnya belajar mengajar.<sup>133</sup>

Dari pendapat tersebut dapat diungkapkan bahwasanya pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan

manajemen tata usaha ini yakni dengan buku induk raport yang dimana isinya berisi penilaian kinerja setiap pegawai. Kepala sekolah akan mengawasi raport tenaga Pendidikan tersebut untuk melihat kinerja pegawai.

Hal ini juga diperkuat dengan bukti dokumentasi sarana pendukung staf TAS SMP Negeri 1 Wonomerto:

---

<sup>133</sup> Dwi Rachmawati, diwawancarai oleh penulis, Probolinggo, 16 April 2022.

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI		RENCANA KINERJA		Kualitas		Kuantitas		Waktu		Efektifitas	
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Dokumen buku kegiatan harian	12	Dokumen	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Dokumen Buku Indek Siswa SMP Terbuka	9	Dokumen	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	50	Kegiatan	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Dokumen SPFD yang dibuat untuk Pelaksanaan perjalanan dinas	6	dokumen	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Dokumen Program Kerja Tata Usaha	6	dokumen	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Pembuatan Usul Pensiun	1	dokumen	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	1	Bulan				0
Pembuatan Usul Kemakan Gaji Berkala	2	dokumen	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	1	Bulan				0
Dokumen E-Billing Pajak BOS	3	dokumen	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Kegiatan dengan OPS (DFS dan Sempag)	30	Kegiatan	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Pembuatan Laporan Bulat Ketenagaan	6	Laporan	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Pembuatan Profil Sekolah	1	Laporan	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	1	Bulan				0
Dokumen Permintaan Data sehubungan dengan hal	40	Kegiatan	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0
Penyusunan dan penyajian Data Sekolah	6	kegiatan	100	Persen	Ketepatan waktu pelaksanaan	6	Bulan				0

**Gambar 4.7**  
**Form penilaian kinerja staf TAS<sup>134</sup>**

Sumber: Dokumentasi Arsip SMP Negeri 1 Wonomerto, 2022

Gambar 4.7 tersebut merupakan beberapa sarana penunjang dalam kegiatan administrasi sekolah di SMPN 1 Wonomerto. Sesuai dengan dokumentasi gambar tersebut dapat diungkapkan bahwasanya

kepala sekolah melakukan pengawasan dengan melalui buku raport yang di dalamnya terdapat berkas penilaian kinerja para staf yang ditampilkan di dalam raport induk tersebut, jadi semua kinerja yang dilakukan oleh para staf dinilai oleh kepala sekolah dan menyimpan datanya dalam buku raport induk sehingga bisa dilihat oleh seluruh staf TAS terkait dengan kinerja yang nantinya bertujuan untuk meningkatkan kinerja untuk lebih optimal lagi.

<sup>134</sup> SMPN 1 Wonomerto, "Form Penilaian Kinerja Staf TAS", 25 April 2022

Kemudian Bapak Didik Sudarwanto selaku kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa:

Nanti ketika kepala sekolah memberikan pembinaan atau pengawasan kepada staf TU, kepala sekolah lebih pada pengarahan tentang bagaimana mengoptimalkan efisiensi waktu. Selain itu kepala sekolah juga mengawasi melalui tata tertib. Selain penilaian melalui SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), juga ada DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali. Tujuannya untuk menghasilkan pegawai yang profesional. Jadi kepala sekolah menilai DP3 meliputi komitmen kerja dan sebagainya. Sasaran kinerja pegawai hasil akhirnya.<sup>135</sup>

Dari pendapat tersebut dapat diungkapkan bahwasanya kegiatan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah yakni dengan memberikan arahan kepada staf TAS untuk bisa mengoptimalkan waktu, selain itu kepala sekolah juga mengawasi pekerjaan dari staf TAS melalui tata tertib yang dilakukan. Tidak hanya SKP kepala sekolah juga melakukan penilaian melalui DP3 yakni daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan satu tahun sekali untuk menghasilkan pegawai yang profesional.

Sesuai dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya kepala sekolah melakukan pengawasan dengan menggunakan aplikasi SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo), raport tenaga pendidik dan kependidikan yang di dalamnya termuat semua hasil kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, menggunakan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan menggunakan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan).

---

<sup>135</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.



Pengawasan yang dilakukan dengan harian, bulanan ataupun tahunan. Adapun hal-hal yang diawasi seperti terkait laporan keuangan, surat masuk dan surat keluar, serta pembuatan program-program.<sup>136</sup>

Berdasarkan observasi yang dilakukan juga menunjukkan bahwasanya program pengawasan sekolah sudah berjalan dengan baik semua staf TAS disiplin dalam bekerja, dari hasil observasi ini staf melaksanakan kinerjanya bukan hanya ketika kepala sekolah ataupun koordinator TAS melakukan pengawasan, akan tetapi terus bekerja dengan maksimal karena poin kinerja sudah ada pada aplikasi nantinya. Untuk staf yang melakukan kinerja buruk maka kepala sekolah akan memberikan peringatan serta memberikan tugas tambahan untuk karyawan yang tidak disiplin begitu pula sebaliknya untuk karyawan yang kinerjanya cukup baik kepala sekolah ataupun koordinator TAS akan memberikan *reward* yang seperti tunjangan yang lebih.

Bapak Didik Sudarwanto selaku kepala sekolah, beliau mengatakan lebih lanjut terkait dengan kendala-kendala yang di hadapi

dalam melaksanakan pengelolaan manajemen TAS ini yakni:

Pengelolaan manajemen adalah yang paling berat adalah faktor biaya, jadi biaya yang ada kita harus gunakan semaksimal mungkin, lalu faktor kendala lain yang dihadapi yakni kurang profesionalnya staf akuntansi jadi semua yang dilakukan staf TAS otodidak. Juga di setiap tahun itu kita ada pemeriksaan keuangan, kita keterbatasan kemampuan di bidang akuntansi, pengelolaan manajemen akuntansi biaya dan tidak ada kita yang

---

<sup>136</sup> Observasi di SMP Negeri 1 Wonomerto, 11 April 2022

bersertifikat, akun pun itu tidak ada di sekolah ini. Jadi kurang berjalan dengan maksimal.<sup>137</sup>

Dari pendapat tersebut dapat diungkapkan bahwasanya kendala yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam hal pengawasan manajemen pengelolaan TAS yakni faktor biaya, selain faktor biaya dalam dalam pengelolaan manajemen tata usaha ini yakni kurang profesionalnya staf akuntansi jadi dalam melakukan semua pekerjaan secara otodidak, juga di setiap tahun pasti ada pemeriksaan keuangan namun SDM kita kurang profesional dalam hal ini sehingga pekerjaannya pun nanti kurang maksimal.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang disertai dengan data tupoksi TAS yang telah tercantum diatas menunjukkan bahwa pengawasan di SMP Negeri 1 Wonomerto dengan melaksanakan pengukuran terhadap keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target program dengan melalui aplikasi SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo), dan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk PNS serta target kerja untuk non PNS. Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah juga dengan mengklasifikasi dan mengkoreksi atas pekerjaan yang dilakukan dengan melihat penyimpangan kerja melalui raport tenaga pendidik dan kependidikan, serta DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan), pada kegiatan pengawasan kepala sekolah juga akan

---

<sup>137</sup> Didik Sudarwanto, diwawancarai oleh Penulis, Probolinggo, 13 April 2022.

memberikan peringatan terhadap staff TAS yang kinerjanya jelek, dan tunjangan lebih untuk staf yang kinerjanya bagus.

**Tabel 4.6**  
**Hasil Temuan Peneliti**

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1	Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022	<p>Ditemukan perencanaan tata usaha yang dilakukan oleh SMP Negeri 1 Wonomerto diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan perencanaan kepegawaian yang dilakukan dengan menyeleksi pegawai yang dibutuhkan sesuai dengan keahlian masing-masing baik dalam jangka pendek, menengah maupun dalam jangka panjang.</li> <li>b. Melakukan perencanaan program yang dilakukan dengan penyusunan program kerja sesuai <i>job description</i> masing-masing staf TAS.</li> </ul> <p>Hal ini berguna untuk mengidentifikasi pekerjaan dalam menentukan setiap kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan sekolah.</p>
2	Pengorganisasian tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022	<p>Pengorganisasian tata usaha yang dilaksanakan oleh SMP Negeri 1 Wonomerto dilakukan dengan membagi pekerjaan yang disusun untuk membangun hubungan kerja sama antar individu atau kelompok dalam sebuah kegiatan keadministrasian yang dibentuk dalam struktur tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pelanggaran tugas dan tanggung</p>

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
		jawab pekerjaan. Selanjutnya dilakukan pendelegasian wewenang/kekuasaan kepada setiap staf yang diyakini mampu untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan.
3	Implementasi tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022	<p>Ditemukan implementasi tata usaha yang dilakukan oleh SMP Negeri 1 Wonomerto diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembinaan yang diterapkan oleh koordinator TAS dengan memberikan arahan kerja kepada staf TAS, agar kinerja yang dihasilkan dapat sesuai dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan target kerja.</li> <li>b. Melakukan pengembangan melalui diskusi dan musyawarah melalui forum M-TAS yang dibentuk sebagai wadah atau tempat penyampaian segala bentuk informasi dan keluhan-keluhan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi sekolah.</li> </ol>
4	Pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022	<p>Ditemukan pengawasan tata usaha yang dilakukan di SMP Negeri 1 Wonomerto diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala sekolah melakukan pengawasan dengan mengevaluasi keberhasilan pencapaian target program melalui aplikasi SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo). SIKePPO merupakan sebuah aplikasi yang menyimpan, mengelola dan menampilkan segala bentuk informasi data Sasaran Kinerja Pegawai. Pelaporan aktivitas</li> </ol>

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
		<p>harian jabatan melalui aplikasi SIKePPO ini dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas, peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik.</p> <p>b. Mengklafikasi dan melakukan koreksi atas pekerjaan yang dilakukan dengan melihat penyimpangan kerja melalui raport penilaian sasaran kinerja tenaga kependidikan, serta DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan).</p> <p>c. Mencari solusi atas permasalahan yang terjadi dengan memberikan peringatan terhadap staf yang kinerjanya tidak sesuai dan memberikan <i>reward</i> kepada staf yang kinerjanya meningkat.</p>

### C. Pembahasan Temuan

Pada bagian pembahasan temuan ini, peneliti akan menjelaskan dan mendeskripsikan data-data yang dihasilkan dari proses pengumpulan data terkait dengan fokus masalah yang ditetapkan.

#### 1. Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022

Kegiatan perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah merupakan suatu yang sangat penting, maka dari itu melakukan perencanaan yang matang adalah suatu yang *urgent*

untuk dilaksanakan agar tujuan yang hendak kita inginkan dapat tercapai dengan efektif.

Menurut analisis peneliti berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi temuan di lapangan, perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 sudah dilakukan dengan cukup baik. Dalam tahap perencanaan ini kepala sekolah bekerjasama dengan staf lainnya untuk membahas sasaran dan tujuan serta masalah dalam lingkup ketatusahaan. Kegiatan perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah yang dilakukan di SMP Negeri 1 Wonomerto yakni melakukan perencanaan kepegawaian dan perencanaan program. Dalam proses perencanaan tata usaha yang diterapkan di SMPN 1 Wonomerto sangat memperhatikan dua aspek penting ini sebelum melakukan penyusunan program. Hal ini berguna untuk mengidentifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan dan jumlah staf TAS yang bekerja di SMPN 1 Wonomerto.

Hal tersebut sesuai dengan teori Simamora yang mengungkapkan bahwasanya perencanaan yang efektif menurut Simamora yang dikutip oleh Yusuf mencakup dua hal yaitu perencanaan kepegawaian dan perencanaan program.<sup>138</sup>

---

<sup>138</sup> Burhanuddin Yusuf, *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah*, 45-46

a. Perencanaan Pegawai

Perencanaan pegawai yang dilakukan di SMPN 1 Wonomerto yakni dengan memberikan perhatian khusus akan kepemilikan tenaga kerja yang kompeten, pemenuhan sarana prasarana yang memadai dan pendayagunaan sumber daya yang ada dengan efisien agar tujuan yang hendak kita inginkan dapat tercapai dengan efektif. Maka dari itu pihak kepala TAS di SMPN 1 Wonomerto benar-benar melakukan perencanaan pegawai dengan sesuai keahlian masing-masing sehingga apa yang dikerjakan para staf TAS dapat berjalan dengan optimal.

Perencanaan pegawai yang dilakukan dari staf TAS baik dalam jangka pendek, menengah maupun dalam jangka panjang dibentuk sesuai dengan keahlian masing-masing. Selain berguna untuk mengidentifikasi suatu pekerjaan, rencana pegawai juga berguna untuk menentukan setiap kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan sekolah.

Temuan tersebut sesuai dengan teori Susilo Martoyo yang mengatakan bahwa komponen kunci dari perencanaan adalah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan organisasi atau lembaga dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Perencanaan kepegawaian merupakan identifikasi atau penentuan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi di masa depan. Hal ini juga diperkuat dengan

pendapat William B. Werther Jr dan Keith Davis yang dikutip oleh Martoyo, Mendefinisikan analisis jabatan sebagai suatu proses untuk meneliti atau mengamati suatu pola aktivitas guna menentukan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang diperlukan atas suatu pekerjaan atau jabatan.<sup>139</sup>

b. Perencanaan Program

Adapun dalam proses perencanaan program yang diterapkan di SMPN 1 Wonomerto, kepala sekolah melakukan rapat rutin yang dilakukan setiap satu tahun sekali dengan melibatkan beberapa pihak seperti komite sekolah, tenaga pendidik serta tenaga kependidikan yang bekerja di SMP Negeri 1 untuk membahas dan menyusun program kerja, baik dalam jangka pendek, menengah maupun dalam jangka panjang. Selain itu rapat tersebut juga membahas laporan kinerja staf TAS sehingga dapat diketahui mana yang menjadi ancaman dan kelemahan yang harus diperbaiki atau diperbaharui.

Perencanaan program tata usaha yang dilakukan di SMP Negeri 1 Wonomerto juga dilakukan dengan baik. Dimana dalam perencanaan tata usaha kepala sekolah bersama staf lainnya melaksanakan rapat kemudian melakukan penyusunan program kerja yang sesuai dengan *job description* nya masing-masing.

---

<sup>139</sup> Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 21.



Dari hasil temuan tersebut sesuai dengan teori dari Emron Edison yang mengungkapkan perencanaan program yang menyangkut pemilihan alat sumber daya manusia yang efektif, yang terpusat pada kelebihan maupun kekurangan sumber daya manusia. Perencanaan program meliputi pengkoordinasian beberapa program untuk memenuhi rencana kepegawaian dalam bidang personalia yang berbeda. Edison, Anwar dan Komariyah juga mengartikan analisis pekerjaan sebagai proses pengumpulan data mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja dan atau kelompok, yang dikaitkan dengan pencapaian produktivitas, efektivitas dan kesesuaian kompetensi serta dirumuskan secara sistematis dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif dan efisien.<sup>140</sup>

Berdasarkan pembahasan tersebut, peneliti menyimpulkan bahwasanya perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 yakni dengan dua hal yaitu merencanakan kepegawaian dan merencanakan program. Hal ini dapat disesuaikan dengan teori yang disebutkan bahwa sesuatu yang sangat efektif untuk perencanaan administrasi sekolah ialah perencanaan pegawai yakni dengan menyeleksi pegawai yang sesuai dengan keahliannya masing-masing untuk jangka pendek, menengah, ataupun jangka panjang.

---

<sup>140</sup> Emron Edison, Yohny Anwar dan Imas Komariyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi* 70.

serta merencanakan program yakni dengan penyusunan program kerja yang sesuai dengan *job description* staf yang sesuai dengan keahliannya.

## **2. Pengorganisasian Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022**

Pengorganisasian (*organizing*), yaitu proses yang menyangkut tentang bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan sebelumnya kemudian di desain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dapat bekerja sama secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

Adapun temuan yang dilakukan oleh peneliti di SMP Negeri 1 Wonomerto dalam pengorganisasian tata usaha untuk meningkatkan kinerja administrasi sekolah dengan membagi pekerjaan yang disusun untuk membangun hubungan kerja sama antar individu atau kelompok dalam sebuah kegiatan keadministrasian yang dibentuk dalam struktur tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Selain itu pengorganisasian yang dilakukan di SMP Negeri 1 Wonomerto dengan melakukan pendelegasian kekuasaan kepada setiap staf yang diyakini mampu untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan. Hal ini selaras dengan teori George R. Terry dalam Mulyono, yang mengatakan bahwa pengorganisasian merupakan proses menyusun

hubungan perilaku yang efektif antar personalia, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan memperoleh keputusan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas dalam situasi lingkungan yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.<sup>141</sup>

Membangun suatu pola hubungan kerjasama dalam sebuah organisasi maka pembagian tugas kepada tiap-tiap staf sangat diperlukan guna adanya kejelasan tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan. Hal ini sesuai dengan teori Abd. Rahman yang mengungkapkan bahwasanya dalam pengorganisasian terdapat elemen penting yang harus diperhatikan diantaranya pembagian pekerjaan dan delegasi wewenang atau kekuasaan.<sup>142</sup>

a. Pembagian pekerjaan

Pembagian kerja yang dilakukan di SMP Negeri 1 Wonomerto dengan menyusun struktur organisasi sekolah dan menempatkan setiap staf yang ada sesuai dengan tugas dan kompetensi yang dimiliki. Kepala sekolah mendesain formulasi dalam mengaplikasikan segala sumber daya yang ada sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Hal tersebut dilakukan dengan harapan agar mampu mengkoordinir keinginan dari setiap staf serta untuk membangun koordinasi antara kepala sekolah dan bawahannya.

---

<sup>141</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, 27.

<sup>142</sup> Abd. Rahman, *Dasar-dasar Manajemen*, 80.

Maka dari pendapat tersebut pengorganisasian tata usaha di SMP Negeri Wonomerto kepala sekolah mengatur dan menggolongkan pekerjaan dengan menetapkan hubungan koordinasi antara staf TAS yang ada dalam rangka membentuk struktur organisasi untuk dijadikan sebagai alat dalam pencapaian tujuan. Selain itu dengan adanya pembagian kerja sesuai dengan tupoksi juga dapat mempermudah atasan untuk mengontrol kinerja tenaga administrasi sekolah.

Hal ini sesuai dengan teori Emron Edison yang mengungkapkan pembagian kerja ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pelanggaran tugas dan tanggung jawab yang sering kali menimbulkan konflik dan bahkan menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan yang diinginkan. Dengan maksud untuk mendukung tujuan strategis, beban kerja yang rasional, otoritas yang jelas serta adanya uraian pekerjaan dan prosedur<sup>143</sup>

#### b. Delegasi Kekuasaan

Adapun temuan peneliti di di SMP Negeri 1 Wonomerto terkait dengan pendelegasian kekuasaan yakni dalam pengorganisasian tata usaha di SMP Negeri 1 Wonomerto dilakukan dengan pembentukan struktur organisasi yang tersusun dengan pembagian pekerjaan sesuai dengan tupoksi dan kemampuan dari setiap staf, yang dengan ini diharapkan agar

---

<sup>143</sup> Emron Edison, Yohny Anwar dan Imas Komariyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi*, 52-53

tugas yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan target. Hal ini diperkuat dengan adanya struktur organisasi TAS, yang mana setiap staf TAS dituntut untuk mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan mengacu pada tupoksi.

Pendelegasian kekuasaan ialah penyerahan pengambilan tindakan kepada pejabat yang dipercaya, bilamana kepala sekolah berhalangan agar keputusan tidak menggantung. Hal ini dapat disesuaikan dengan pendapat Hadari Nawawi yang dikutip oleh Rodliyah yang mengemukakan beberapa asas kegiatan yang harus dijalankan, diantaranya:

- 1) Organisasi harus profesional, yaitu dengan pembagian satuan kerja yang sesuai dengan kebutuhan;
- 2) Pengelompokan satuan kerja harus menggambarkan pembagian kerja;
- 3) Organisasi harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab;
- 4) Organisasi harus mencerminkan rentangan kontrol;
- 5) Organisasi harus mengandung kesatuan perintah;
- 6) Organisasi harus fleksibel dan seimbang.<sup>144</sup>

Berdasarkan hasil temuan tersebut peneliti simpulkan bahwa kepala sekolah sebagai pemegang pimpinan tertinggi di lembaga pendidikan memiliki wewenang dalam mengatur sistem kerja

---

<sup>144</sup> St. Rodliyah, *Manajemen Pendidikan Sebuah Konsep dan Aplikasi*, 23

bawahannya. Sistem kerja yang telah dibentuk kemudian disusun dalam bentuk fisik berupa struktur organisasi yang berguna untuk memberikan kejelasan terhadap gambaran kinerja staf sekolah akan tupoksinya masing-masing. Dengan adanya struktur organisasi ini juga dapat mempermudah setiap staf TAS dalam meningkatkan kinerjanya serta untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman tugas antar staf. Selanjutnya dilakukan pendelegasian wewenang/kekuasaan kepada setiap staf yang diyakini mampu untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan.

### **3. Implementasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022**

Pengimplementasian (*directing*), yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas tinggi.

Adapun temuan yang didapatkan oleh peneliti terkait implementasi tata usaha yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 dengan menggerakkan atau mengarahkan serta memberikan motivasi staf TAS melalui pembinaan dan pengembangan, agar segala bentuk kegiatan ketatausahaan seperti pencatatan, penghimpunan, pengarsipan dan pelayanan dapat

terlaksana dengan baik dan berguna untuk kepala sekolah dalam pengambilan keputusan. Hal ini sesuai dengan teori Marno dan Triyo Supriyatno mengatakan bahwa implementasi atau penggerakan adalah proses pemberian arahan kepada orang lain agar mereka menyukai dan mampu bekerja sesuai dengan peran yang dimiliki untuk mencapai tujuan. Proses ini dilakukan dengan cara memotivasi dan memberi motif-motif pada bawahan agar mereka merasa senang dan nyaman melakukan segala aktivitas yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>145</sup>

Selain itu koordinator TAS juga berperan dalam memberikan dukungan, motivasi, dan memberikan kepercayaan penuh kepada setiap staf serta membantu setiap kesulitan dari staf TAS. Begitu pula dengan pembinaan yang telah diterapkan oleh koordinator TAS dengan memberikan arahan jika ada sesuatu yang tidak dipahami serta memberikan saran-saran positif melalui pembinaan kepada staf TAS sehingga membuat staf TAS lebih mudah dan terarah dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya akan apa yang tidak dimengerti. Agar tugas yang telah direncanakan dapat terealisasi sesuai dengan target, kemudian setiap staf TAS yang sudah PNS memiliki SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan target kerja untuk staf TAS yang belum PNS.

---

<sup>145</sup> Marno dan Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, 1-2

Dalam hal pengembangan tenaga kependidikan koordinator TAS melakukan beberapa upaya yang dapat mempengaruhi hasil kerja administrasi sekolah. salah satu upaya pengembangan tenaga kependidikan yaitu membentuk forum M-TAS sebagai wadah atau tempat penyampaian segala bentuk informasi dan keluhan-keluhan yang berhubungan dengan administrasi sekolah. M-TAS merupakan sebuah forum diskusi/musyawarah yang dibentuk pada aplikasi whatsapp yang mana anggotanya terdiri dari seluruh staf TAS yang berada di wilayah cakupan Kabupaten Probolinggo.

Hal ini sesuai dengan teori Syafruddin Nurdin dan Andriantoni dalam bukunya mengemukakan bahwa implementasi bermuara pada aktivitas, adanya aksi tindakan atau mekanisme suatu sistem.<sup>146</sup> Adapun menurut Amiruddin Tumanggor, mengungkapkan bahwa tahap ini ialah tahap merealisasikan hasil dari perencanaan dan pengorganisasian yang telah ditetapkan di awal. Adapun beberapa usaha yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah juga di antaranya yaitu:

- a. Pembinaan
- b. Pengembangan<sup>147</sup>

Dalam teori ini juga mengungkapkan Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan langkah yang tepat untuk memenuhi kebutuhan organisasi pendidikan di masa pendatang.

<sup>146</sup> Syafruddin Nurdin dan Andriantoni. *Kurikulum dan Pembelajaran*, 64

<sup>147</sup> Amiruddin Tumanggor, James R.T. dan Pandapotan S, *Manajemen Pendidikan*, 82.  
Kmedia.co.id



Pembinaan tenaga kependidikan diadakan dalam upaya mengelola serta mengendalikan pegawai selama bekerja di sekolah. Dalam upaya pembinaan tenaga kependidikan, dilaksanakan melalui proses arahan, bimbingan dan motivasi.

Dari pembahasan tersebut kemudian peneliti menyimpulkan bahwa pengelola TAS yaitu kepala sekolah beserta koordinator TAS memberikan arahan kerja dan motivasi kerja yang dituangkan dalam bentuk pembinaan serta pengembangan kepada para staf sehingga bisa meningkatkan kinerjanya. Kepala sekolah memberikan bimbingan, nasehat dan saran untuk peningkatan kinerja administrasi sekolah. Pembinaan yang telah diterapkan oleh koordinator TAS yakni memberikan binaan serta arahan apa yang tidak dimengerti staf, agar kinerja yang dihasilkan dapat sesuai dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan target kerja. Dalam hal pengembangan tenaga kependidikan koordinator TAS yaitu membentuk forum M-TAS sebagai wadah atau tempat penyampaian segala bentuk informasi dan keluhan-keluhan yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Segala bentuk pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan yang telah diupayakan oleh koordinator TAS memiliki dampak yang baik terhadap hasil kerja dari setiap TAS.

#### **4. Pengawasan Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022**

Pengendalian atau pengawasan (*controlling*), yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya, selanjutnya diorganisasikan, dan diimplementasikan agar dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi, khususnya lembaga pendidikan.

Adapun temuan yang di dapatkan oleh peneliti terkait pengawasan tata usaha yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 kepala sekolah menjadi supervisor pertama untuk melihat perencanaan yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan sasaran yang telah dilakukan atau masih belum sesuai dengan kinerja harian, bulanan ataupun tahunan. Dalam melakukan pengawasan kepala

sekolah ataupun kordinator TAS menentukan standar kinerja sehingga ketika melakukan pengawasan bisa diukur seberapa bagus kinerja yang dilakukan oleh staf TAS dengan melihat dari hasil kerja yang didapatkan melalui aplikasi SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo), ini merupakan aplikasi yang digunakan oleh kepala sekolah untuk melihat pelaporan kegiatan

kinerja staff dan dengan melihat melalui SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk PNS dan melihat target kerja untuk non PNS.

Hal ini senada dengan teori Soewarno Handyaningrat mengartikan pengawasan sebagai usaha menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara menilai hasil atau prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan usaha perbaikan.<sup>148</sup>

Selain itu kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 dengan mengambil langkah klasifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan dengan menampilkannya di raport tenaga pendidik dan kependidikan yang di dalamnya termuat semua hasil kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, dan menggunakan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan). Dengan demikian pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan koordinator TAS akan berjalan dengan maksimal untuk meminimlisir penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Hal-hal yang diawasi dalam kegiatan ini terkait kinerja staf dalam pelaporan keuangan, surat masuk dan surat keluar, serta pembuatan program-program.

Hal ini selaras dengan teori Abdul Rahmat yang mengatakan bahwa *Controlling* atau pengawasan dan pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupaya mengadakan penilaian,

---

<sup>148</sup> Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*, 26.

mengadakan koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat diarahkan kejalan yang benar sesuai dengan tujuan.<sup>149</sup>

Dalam hasil temuan ini juga didapatkan bahwasanya kegiatan pengawasan kepala sekolah dan koordinator TAS di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 yakni menghubungi staf yang bermasalah dengan memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi dan memberikan pembinaan. Akan tetapi jika penyimpangan terus dilakukan maka pengelola staf TAS akan memberikan peringatan terhadap staff TAS terkait kinerjanya tidak baik serta memberikan tugas tambahan untuk karyawan yang tidak disiplin begitu pula sebaliknya untuk karyawan yang kinerjanya cukup baik kepala sekolah ataupun koordinator TAS akan memberikan *reward* seperti tunjangan yang lebih.

Sebagaimana dengan teori dari Saefullah yang mengungkapkan bahwasanya dilakukannya pengawasan ialah untuk memastikan semua pelaksanaan manajemen TU tidak menyimpang dari perencanaan yang ditentukan sebelumnya. Dari temuan tersebut juga sesuai dengan teori dari William G. Nickels, James M. McHugh *and* Susan M. McHugh dalam Saefullah yang mengungkapkan kegiatan dalam pengawasan menurut meliputi proses:

---

<sup>149</sup> Abdul Rahmat, *Manajemen Pendidikan Nonformal*, 52.

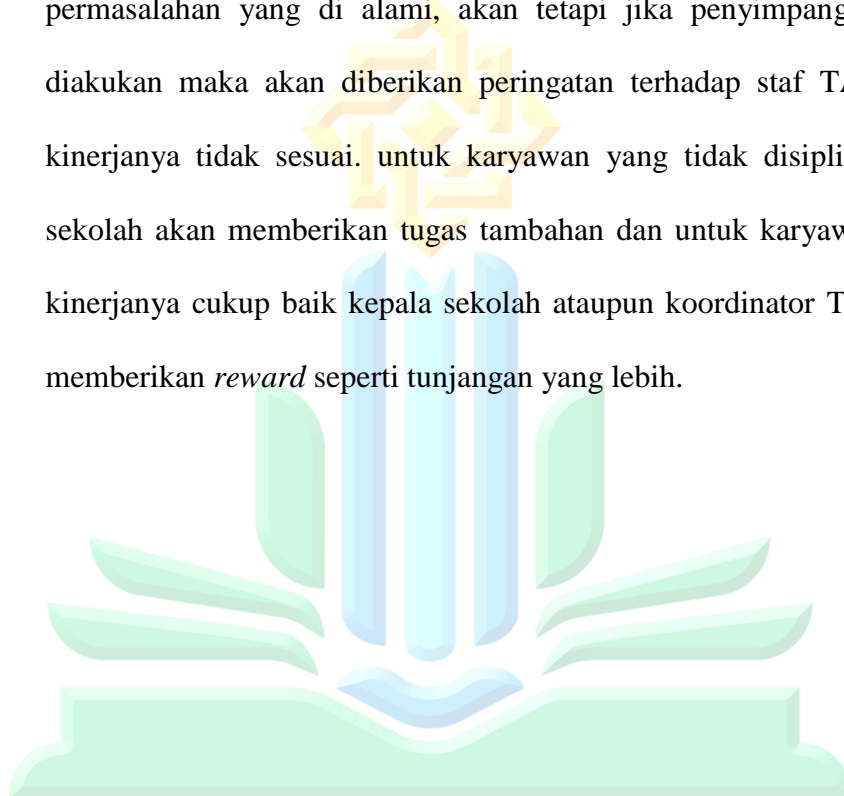
- a. Evaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target program sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya;
- b. Mengambil langkah klasifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan; dan
- c. Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan keberhasilan pencapaian tujuan dan target program.<sup>150</sup>

Dari pembahasan tersebut kemudian dapat peneliti simpulkan bahwa terdapat kesamaan antara teori yang ada dengan temuan yang di dapatkan di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 yang berupa kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah beserta koordinator staf TAS yang merupakan pengelola staf TAS di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo dengan melaksanakan pengukuran terhadap keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target program sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya, kinerja yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan sasaran yang telah dilakukan atau masih belum dengan melalui aplikasi SIKePO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo), dan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk PNS serta target kerja untuk non PNS. Selain itu bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan mengklasifikasi dan mengkoreksi atas pekerjaan yang dilakukan dengan melihat

---

<sup>150</sup> Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, “*PengantarManajemen*”, 12.

penyimpangan kerja melalui raport tenaga pendidik dan kependidikan, serta DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) sehingga staf mengerti akan penyimpangan yang dilakukan. Jika ditemukan penyimpangan maka kepala sekolah akan memberikan solusi atas permasalahan yang di alami, akan tetapi jika penyimpangan terus diakukan maka akan diberikan peringatan terhadap staf TAS yang kinerjanya tidak sesuai. untuk karyawan yang tidak disiplin kepala sekolah akan memberikan tugas tambahan dan untuk karyawan yang kinerjanya cukup baik kepala sekolah ataupun koordinator TAS akan memberikan *reward* seperti tunjangan yang lebih.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas yang merupakan perpaduan dari kajian teoritis dengan hasil penelitian data yang diperoleh dari lokasi penelitian serta berpijak pada fokus penelitian skripsi ini, maka peneliti memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 dilakukan melalui dua tahap yaitu perencanaan kepegawaian dan perencanaan program. Perencanaan kepegawaian dilakukan dengan menyeleksi pegawai yang dibutuhkan sesuai dengan keahlian masing-masing baik dalam jangka pendek, menengah maupun dalam jangka panjang. Selanjutnya perencanaan program dilakukan dengan penyusunan program kerja sesuai *job description* masing-masing staf TAS. Hal ini berguna untuk mengidentifikasi pekerjaan dalam menentukan setiap kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan sekolah.
2. Pengorganisasian tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 dilakukan dengan membagi pekerjaan yang disusun untuk membangun hubungan kerja sama antar individu atau kelompok dalam sebuah kegiatan keadministrasian yang dibentuk dalam struktur

tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pelanggaran tugas dan tanggung jawab pekerjaan. Selanjutnya dilakukan pendelegasian wewenang/kekuasaan kepada setiap staf yang diyakini mampu untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan.

3. Implementasi tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 dilakukan dengan pembinaan dan pengembangan staf. Pembinaan diterapkan oleh koordinator TAS dengan memberikan arahan kerja kepada staf TAS, agar kinerja yang dihasilkan dapat sesuai dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan target kerja. Selanjutnya pengembangan staf yang dilakukan melalui diskusi dan musyawarah melalui forum M-TAS yang dibentuk sebagai wadah atau tempat penyampaian segala bentuk informasi dan keluhan-keluhan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi sekolah.
4. Pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022 Kepala sekolah melakukan pengawasan dengan mengevaluasi keberhasilan pencapaian target program melalui aplikasi SIKePPO (Sistem Informasi Kinerja Pegawai Kabupaten Probolinggo). SIKePPO merupakan sebuah aplikasi yang menyimpan, mengelola dan menampilkan segala bentuk informasi data Sasaran Kinerja Pegawai. Pelaporan aktivitas harian jabatan melalui aplikasi



SIKePPO ini dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas, peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik. Kemudian diklasifikasi atau dikoreksi dengan melihat penyimpangan kerja melalui raport penilaian sasaran kinerja tenaga kependidikan, serta DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan), yang dilanjutkan dengan mencari solusi atas permasalahan yang terjadi dengan memberikan peringatan terhadap staf yang kinerjanya tidak sesuai dan memberikan *reward* kepada staf yang kinerjanya meningkat.

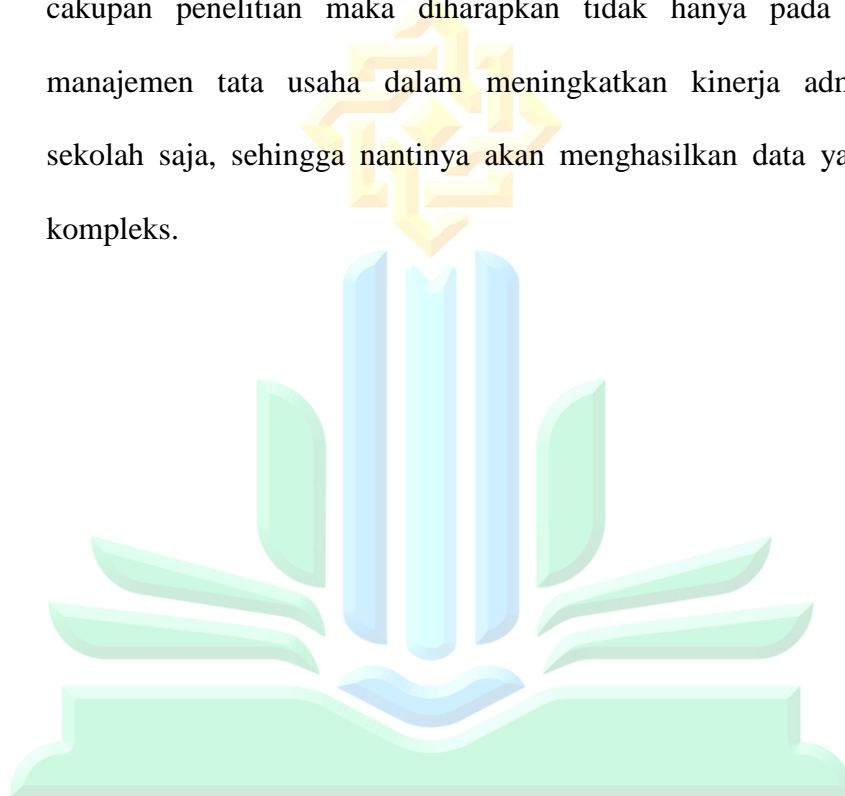
## B. Saran

Dari uraian dan hasil penelitian di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo, maka penulis dapat memberikan saran-saran diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo selaku pemegang kekuasaan tertinggi sebagai manajer di sekolah tersebut, hendaklah memberikan perhatian khusus terhadap seluruh staf yang bekerja didalamnya, khususnya staf TAS (Tenaga Administrasi Sekolah), misalnya dengan mengikutsertakan staf TAS dalam setiap program atau pelatihan yang dapat meningkatkan kinerjanya.
2. Bagi koordinator TAS hendaknya harus lebih memahami dahulu mengenai kemampuan dari setiap staf TAS, sehingga dalam pembagian tugas dapat disesuaikan dengan keahliannya.
3. Bagi staf TAS hendaknya selalu meningkatkan semangat dalam bekerja demi menciptakan hasil kerja dan prestasi kerja yang

membanggakan. Dan menanamkan kepada diri masing-masing bahwasanya hubungan kerjasama yang harmonis antar staf itu sangat penting agar tidak terjadi kesalahpahaman tugas dalam bekerja.

4. Bagi peneliti selanjutnya untuk dapat memperluas ruang lingkup dan cakupan penelitian maka diharapkan tidak hanya pada cakupan manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah saja, sehingga nantinya akan menghasilkan data yang lebih kompleks.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustini. *Pengelolaan dan Unsur-unsur Manajemen*. Jakarta: Citra Pustaka, 2013.
- Al-Jawi, Al-`Allamah Asy-Syekh Muhammad Nawawi. *Tafsir Al-Munir (Marah Labid)*. Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2011.
- Amirullah. *Pengantar Manajemen: Fungsi-Proses-Pengendalian*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015.
- Anisa, Zulva Rizky., Tri Murwaningsih, dan Patni Ninghardjanti. *Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha di SMK Batik 1 Surakarta*. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol 2, No. 2 (2018), 115-127, <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/20812>.
- Arifin, Zainal. *Tafsir Ayat-ayat Manajemen: Hikmah Idariyah dalam Al-Qur`an.*, Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2019.
- Arisanti, Arisa., A. Imanda dan H. Eko Saputra. "Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha SMAN 1 Bengkulu Tengah". *Jurnal Profesional FIS UNIVED*, Vol 7, No. 1, (Juni 2020), 57-63. <https://doi.org/10.37676/professional.v7i1.1093>.
- Asriel, Armada Silvia., Dkk. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana, 2016.
- Chulsum, Umi dan Windy Novia. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Surabaya: Kashiko, 2006.
- Daryanto, H. M., *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Edison, Emron., Yohny Anwar dan Imas Komariyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi*. Bandung: CV Alfabeta, 2018.
- fahmi, Irham. *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*. Bandung: CV Alfabeta 2018.
- Gunawan, Ary. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Hadijaya, Yusuf. *Adminstrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing, 2012.
- Handayaniingrat, Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*. Jakarta: Bima Aksara, 2007.
- Indrasari, Meithiana. *Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan : Tinjauan dari Dimensi Iklim Organisasi, Kreativitas Individu dan Karakteristik Pekerjaan*. Yogyakarta: Indomedia Pustaka, 2017.

- Jaya. *Manajemen Strategik Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Profesionalitas Tenaga Kependidikan (Studi pada SMAN 1 Kota Jambi, SMAN 1 Muaro Bungo dan SMAN 1 Kota Sungai Penuh)*. Disertasi, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019.
- Kementrian Agama Republik Indonesia. *Al-Qur`an dan Terjemahannya*. Solo: PT Tiga Serangkai Pustaka Mandiri. 2015
- Khusnuridlo, Moh. *Standar Nasional Pendidikan : Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan*. Cet 1, Jember: STAIN Jember Press, 2013.
- Marno dan Triyo Supriyatno. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: Refika Aditama, 2008.
- Martoyo, Susilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cet III. Yogyakarta: BPFE, 2015.
- Mulyono. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, Cet. IV, Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2020.
- Nurdin, Syafruddin dan Andriantoni. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Press, 2016.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi sekolah/madrasah*.
- Priansa, Doni Juni. *Manajemen Kinerja Sekolah*. Cet 1. Bandung: CV Pustaka Setia, 2020.
- Rachman, Fathor. *Modernisasi Manajemen Pendidikan Islam*. Cet 1. Yogyakarta: IRC iSoD, 2021.
- Rahman, A. *Komitmen Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan di MTs Negeri Muara Bulian Kab. Batang Hari*. Tesis, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019.
- Rahman, Abd. *Dasar-dasar Manajemen*. Cet 1. Malang: Inteligencia Media, 2017.
- Rahmat, Abdul. *Manajemen Pendidikan Nonformal*. Ponorogo:Wade, 2017.
- Rodliyah, St. *Manajemen Pendidikan : Sebuah Konsep dan Aplikasi*. Cet. 1. Jember: IAIN Jember Press, 2015.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Refika Aditama, 2012.

- Ruslan, Rosady. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi : Konsepsi dan Aplikasi*. Ed. Revisi, Cet. 14, Depok: Rajawali Pers, 2017.
- Sagala, Sayiful. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- \_\_\_\_\_. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Cet VI. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sekretariat Negara Republik Indonesia. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003, tentang *Sistem Pendidikan Nasional*. pasal 39 ayat 1
- Sekretariat Negara Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang *Ketenagakerjaan* Pasal 1 ayat 10.
- Siregar A. *Implementasi Manajemen Pelayanan Prima di SMA Muhammadiyah 1 Pekanbaru*. Skripsi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2021.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah. *Pengantar Manajemen*, Ed. 1, Cet. 10, Jakarta: Kencana, 2017.
- Syafaruddin. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan: Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Jakarta: Grasindo, 2002.
- Tim Penyusun. *Pedoman Karya Ilmiah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember*. Jember: UIN Kiai Haji Achad Siddiq Jember, 2021.
- Tohar, M. “Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMAN 1 Jonggat”. *Jurnal Paedagogy: Jurnal Penelitian dan Pengembangan Pendidikan*. Vol 9, No. 1, (Januari 2022): 179-185, <https://doi.org/10.33394/jp.v9i1.4557>
- Tsauri, Sofyan. *Manajemen Kinerja (Performance Management)*. Cet 1. Jember: STAIN Jember Press, 2014.
- Tumanggor, Amiruddin., James R.T. dan Pandapotan S. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: K-Media, 2021.
- Umam, Khaerul. *Manajemen Organisasi*. Cet 1, Bandung: Pustaka Setia, 2012.
- Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Cet. 2, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.

Yunia, Noorma. "Manajemen dan Kinerja Karyawan Ditinjau dalam Perspektif Islam", *Jurnal Aksioma Ad-Diniah*, Vol 5, No.1 (2017), 31-58, <http://dx.doi.org/10.55171/jad.v5i1.273>

Yusuf, Burhanuddin. *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah*. Cet 1. Jakarta: Rajawali Press, 2015.

Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera, 2015.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Matrik Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMPN 1 WONOMERTO PROBOLINGGO TAHUN PELAJARAN 2021/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Tata Usaha</li> <li>2. Kinerja Administrasi Sekolah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan (<i>Planning</i>) TU</li> <li>b. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) TU</li> <li>c. Implementasi (<i>Directing</i>) TU</li> <li>d. Pengawasan (<i>Controlling</i>) TU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan kepegawaian</li> <li>b. Perencanaan program</li> <li>a. Pembagian pekerjaan</li> <li>b. Delegasi kekuasaan</li> <li>a. Pembinaan</li> <li>b. Pengembangan</li> <li>a. Evaluasi</li> <li>b. Klasifikasi/koreksi</li> <li>c. Alternatif solusi</li> <li>a. Objek (materi yang dinilai)</li> <li>b. Dimensi waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sekolah</li> <li>b. Koordinator TAS</li> <li>c. Staf TAS</li> </ol> </li> <li>2. Kepustakaan</li> <li>3. Dokumentasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendekatan Penelitian: Kualitatif</li> <li>2. Jenis Penelitian: Studi Kasus</li> <li>3. Lokasi Penelitian: SMPN 1 Wonomerto Kabupaten Probolinggo</li> <li>4. Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara dan Dokumentasi</li> <li>5. Analisis Data: Model Interaktif Miles, Huberman dan Saldana:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kondensasi</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah SMPN 1 Wonomerto Probolinggo tahun pelajaran 2021/2022?</li> <li>2. Bagaimana pengorganisasian tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah SMPN 1 Wonomerto Probolinggo tahun pelajaran 2021/2022?</li> <li>3. Bagaimana</li> </ol>

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
		b. Proses  c. <i>Output</i> (Hasil)	a. <i>Briefing</i> (penjelasan singkat)  a. Manfaat b. Dampak c. Resiko d. Tindak lanjut		Data b. Penyajian Data c. Verifikasi atau Manarik Kesimpulan  6. Keabsahan Data: Triangulasi Sumber dan Triangulasi Teknik	implementasi tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah SMPN 1 Wonomerto Probolinggo tahun pelajaran 2021/2022?  4. Bagaimana pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah SMPN 1 Wonomerto Probolinggo tahun pelajaran 2021/2022?



## Lampiran 2

**PEDOMAN KEGIATAN PENELITIAN****A. Observasi (*Check List*)**

No	Aspek Yang Diamati	Ada	Tidak
1	Lingkungan kerja tata usaha SMPN 1 Wonomerto	✓	
2	Perencanaan tata dalam usaha SMPN 1 Wonomerto	✓	
3	Pengorganisasian tata usaha SMPN 1 Wonomerto	✓	
4	Implementasi tata usaha SMPN 1 Wonomerto	✓	
5	Pengawasan tata usaha SMPN 1 Wonomerto	✓	
6	Sarana pendukung tugas keadministrasian sekolah	✓	

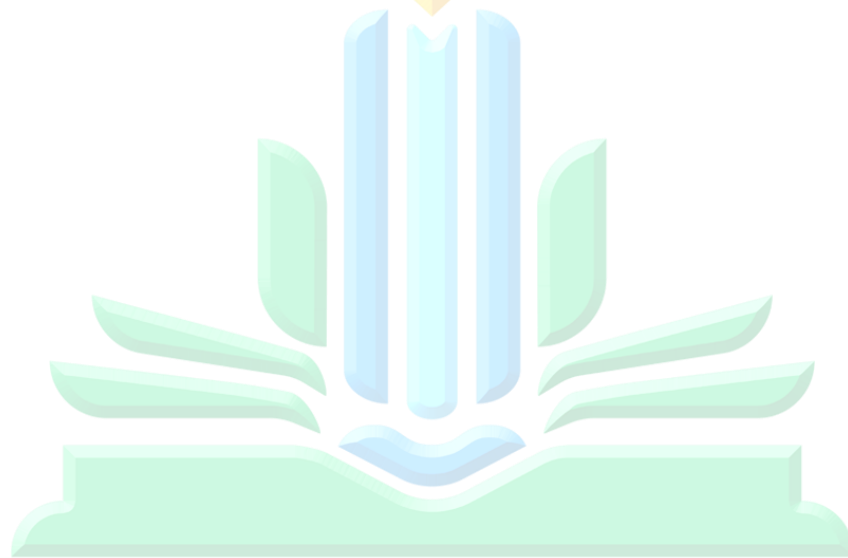
**B. Wawancara**

No	Pertanyaan	Informan
1	Bagaimana perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022?	1. Kepala Sekolah 2. Koordinator TAS 3. Staf TAS
2	Bagaimana pengorganisasian tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022?	
3	Bagaimana implementasi tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022?	
4	Bagaimana pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022?	

**C. Dokumentasi**

1. Sejarah sekolah;
2. Visi misi dan tujuan sekolah;
3. Profil sekolah;
4. Struktur organisasi;
5. Sarana dan prasana sekolah;

6. Data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Data pembagian tugas / tupoksi/ program kerja TAS
8. Serta dokumen atau foto-foto yang relevan yang diperoleh dari berbagai kegiatan manajemen tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah yang telah diterapkan di SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun pelajaran 2021/2022, seperti:
  - a) Dokumentasi proses perencanaan tata usaha
  - b) Dokumentasi proses pengorganisasian tata usaha
  - c) Dokumentasi proses implementasi tata usaha
  - d) Dokumentasi proses pengawasan tata usaha



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R


## Lampiran 3

**JURNAL PENELITIAN**

Nama : Windy Dewi Lidia Sifa  
 Prodi/Fakultas : MPI/FTIK  
 Judul : “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022”

No	Tanggal Pelaksanaan	Jenis Kegiatan	Informan
1	Jum`at/8 April 2022	Menyerahkan Surat Izin Penelitian ke SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo	Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd.
2	Sabtu/9 April 2022	Observasi awal penelitian	Dwi Rachmawati, S.Pd
3	Senin/11 April 2022	Observasi lingkungan kerja Tenaga Administrasi Sekolah	Dwi Rachmawati, S.Pd
4	Rabu/13 April 2022	Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo	Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd.
5	Sabtu/16 April 2022	Wawancara dengan Koordinator TAS SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo	Dwi Rachmawati, S.Pd
6	Senin/18 April 2022	Wawancara dengan staf TAS bagian administrasi keuangan SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo	Asan, S.Sos
7	Rabu/20 April 2022	Wawancara dengan staf TAS bagian operator sekolah SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo	Nurlita Wahyu, S. Kom
8	Sabtu/23 April 2022	Wawancara dengan staf TAS bagian administrasi perpustakaan SMP Negeri 1 Wonomerto Probolinggo	Yasvin Qaulun AS, S.Ip
9	Senin/25 April 2022	Melengkapi data yang dibutuhkan	Dwi Rachmawati, S.Pd
10	Senin/9 Mei 2022	Meminta surat izin selesai penelitian	Nurlita Wahyu, S. Kom

Probolinggo, 9 Mei 2022

Mengetahui  
 Kepala Sekolah  
  
 Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd.  
 19650123 199512 1 002



## Lampiran 4

**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Windy Dewi Lidia Sifa  
NIM : T20183094  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institusi : Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Dengan ini menyatakan bahwa isi skripsi ini dengan judul “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022” merupakan hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jember, 18 September 2022

Saya yang menyatakan



Windy Dewi Lidia Sifa

NIM. T20183094

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

Lampiran 5

## Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No. 1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax (0331) 427005, Kode Pos 68136  
Website : <http://ftik.iain-jember.ac.id>, e-mail : [tarbiyah.iainjember@gmail.com](mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com)

Nomor : B-2909/In.20/3.a/PP.009/04/2022

Sifat : Biasa

Pcihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Yth. Kepala SMP Negeri 1 Wonomerto  
Sepuhgembol, Kec. Wonomerto, Kab. Probolinggo

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

Nama : Windy Dewi Lidia Sifa  
NIM : T20183094  
Semester : VIII (Delapan)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022”, selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd.

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 8 April 2022

an. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,



MASHUDI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Lampiran 6

**Surat Keterangan Selesai Penelitian**

**PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH MENENGAH NEGERI 1  
WONOMERTO**

Jalan Sukapura Wonomerto – Probolinggo 67253 Telp. (0335) 4430292  
Email : smpn\_1wonomerto@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN**


Nomor : 420/084/426.101.04.SMP.1/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd  
NIP : 19650123 199512 1 001  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Menerangkan bahwa  
Nama : Windy Dewi Lidia Sifa  
Tempat/tgl.Lahir: : Probolinggo, 20 April 2000  
NIM : T20183094  
Status : Mahasiswa Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
Progam studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melakukan penelitian skripsi dengan judul “*Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonomerto Probolinggo Tahun Pelajaran 2021/2022*”.

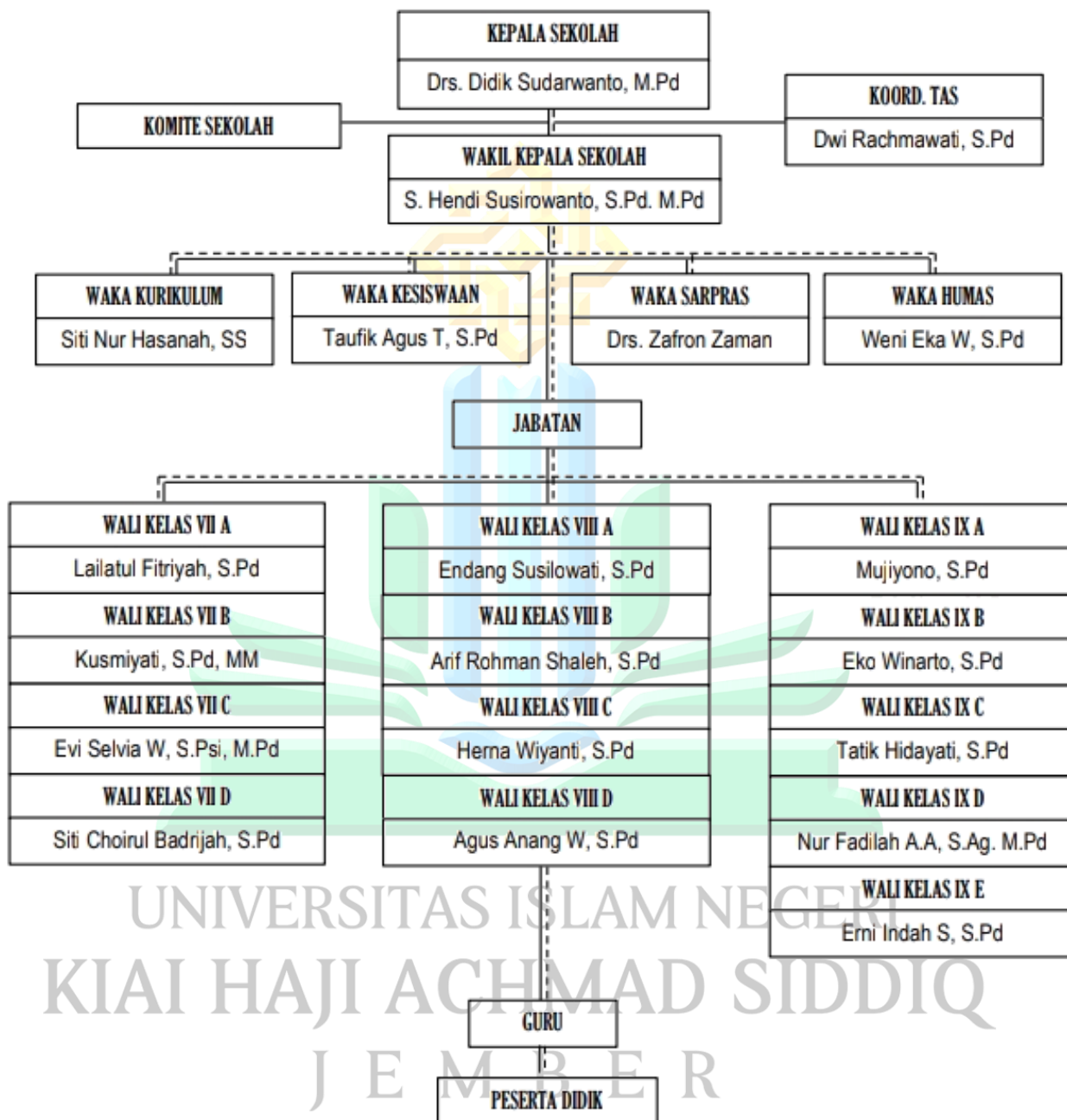
Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, 9 Mei 2022  
Kepala Sekolah  
  
**Drs. Didik Sudarwanto, M.Pd**  
NIP. 19650123 199512 1 002



## Lampiran 7

## Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Wonomerto



## Lampiran 8

**Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
SMP Negeri 1 Wonomerto Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Nama	JK	Status	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan
1	Didik Sudarwanto	L	PNS	Kepala Sekolah	S2
2	Agus Anang Wahyudi	L	PNS	Guru Mapel	S1
3	Arif Rohman Saleh	L	PNS	Guru Mapel	S1
4	Budiarto	L	PNS	Guru Mapel	S2
5	Drajat Mulcahyono	L	PNS	Guru BK	S2
6	Eko Winarto	L	PNS	Guru Mapel	S1
7	Endang Susilowati	P	PNS	Guru Mapel	S1
8	Erni Indah S,	P	Honorar	Guru Mapel	S1
9	Evi Selvia Wulan A,	P	PNS	Guru BK	S1
10	Herna Wiyanti	P	Honorar	Guru Mapel	S1
11	Imam Bukhori Alwi	L	Honorar	Guru Mapel	S1
12	Kusmiyati	P	PNS	Guru Mapel	S2
13	Lailatul Fitriyah	P	Honorar	Guru Mapel	S1
14	Maulana Ahadian W,	L	PNS	Guru Mapel	S1
15	Moh. Romli Tamam	L	Honorar	Guru Mapel	S1
16	Mujiyono	L	PNS	Guru Mapel	S2
17	Nur Arifin	L	Honorar	Guru Mapel	S1
18	Nur Fadila Arifah A,	P	PNS	Guru Mapel	S2
19	Rika Umiyati	P	PNS	Guru Mapel	S1
20	Ristono Adi	L	PNS	Guru Mapel	S1
21	S. Hendi Susirowanto	L	PNS	Guru Mapel	S2
22	Siti Choirul Badriyah	P	PNS	Guru Mapel	S1
23	Siti Nur Hasanah	P	PNS	Guru Mapel	S1
24	Tatik Hidayati	P	PNS	Guru Mapel	S1
25	Taufik Agus Tiyanto	L	PNS	Guru Mapel	S1
26	Titik Setyowati	P	Honorar	Guru Mapel	S1
27	Weni Eka Wahyuni	P	PNS	Guru Mapel	S2
28	Zafron Zaman	L	PNS	Guru Mapel	S1
29	Dwi Rachmawati	P	PNS	Koord. TAS	S1
30	Nurlita Wahyu W,	P	Honorar	TAS	S1
31	Yasvin Qaulun AS,	L	Honorar	TAS	S1
32	Asan	L	PNS	TAS	S1
33	Moh. Salim	L	Honorar	TAS	SMA/Sederajat
34	Uswatun Hasanah	P	Honorar	TAS	SMA/Sederajat
35	Wawan Dwi Handoko	L	Honorar	TAS	SMA/Sederajat
36	Suto	L	Honorar	TAS	SD/Sederajat



## Lampiran 9

**Sarana Prasarana SMP Negeri 1 Wonomerto**

No	Nama Prasarana	Panjang	Lebar	Presentase Tingkat Kerusakan (%)
1	Kelas 7F	7	7	28
2	Ruang Kelas VII A	9	7	28
3	Ruang Kelas VII B	9	7	28
4	Ruang Kelas VII C	9	7	28
5	Ruang Kelas VII D	8	8	281
6	Ruang Kelas VIII A	8	8	28
7	Ruang Kelas VIII B	8	8	408,3
8	Ruang Kelas VIII C	8	8	234,2
9	Ruang Kelas VIII D	9	7	28
10	Ruang Kelas IX A	9	7	363
11	Ruang Kelas IX B	8	8	303,3
12	Ruang Kelas IX C	9	7	411,6
13	Ruang Kelas IX D	8	8	60
14	KM Guru Laki-laki	1,5	1,5	41
15	KM Guru Perempuan	1,5	1,5	30,5
16	KM Siswa Laki-laki	8	2	30
17	KM Siswa Perempuan	8	2	30,5
18	Lab. Biologi	13	7	28
19	Ruang Keterampilan	9	7	29,3
20	Ruang BK	7	4	28
21	Ruang Guru	10	7	28
22	Ruang Kepala Sekolah	4	3	28
23	Lab. Komputer	8	8	44,5
24	Ruang Kopsis	3	3	28
25	Ruang Osis	7	4	28
26	Ruang Perpustakaan	9	7	28
27	Ruang PMR dan Pramuka	2	4	28
28	Ruang TAS	6	7	28
29	Ruang UKS	2	4	28
30	Musolla	7	8	28

Lampiran 10

## DOKUMENTASI PENELITIAN

Halaman Depan SMPN 1 Wonomerto



Ruang Kerja Koordinator TAS



## Ruang Kerja Tenaga Administrasi Sekolah



## Sarana Pendukung Kinerja TAS lainnya





## Lampiran 11

**BIODATA PENULIS****A. Data Pribadi**

Nama : Windy Dewi Lidia Sifa  
 NIM : T20183094  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Tempat/Tgl Lahir : Probolinggo, 20 April 2000  
 Agama : Islam  
 Alamat : Jl. KH Yakub Dusun Petung Desa Kareng Kidul Kec.  
 Wonomerto, Kab. Probolinggo  
 Nama Ayah : Samsul Arifin  
 Nama Ibu : Nurtik  
 No HP : 082338112373  
 Email : [windydewi04@gmail.com](mailto:windydewi04@gmail.com)

**B. Riwayat Pendidikan**

TK : TK Cempaka Putih Kareng Kidul Wonomerto Probolinggo  
 SD : SDN Kareng Kidul Wonomerto Probolinggo/ 2006-2012  
 SMP : SMPN 2 Wonomerto Probolinggo/ 2012-2015  
 MA : MA Wahid Hasyim Kademangan Probolinggo/ 2015-2018