

**PENERAPAN LAYANAN TATA USAHA
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN
ADMINISTRASI SISWA DAN GURU
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA
ADDIMYATI JENGGAWAH**

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
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

Anisa Fitri Nur Fadila

NIM : T20193117

**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
OKTOBER 2023**

**PENERAPAN LAYANAN TATA USAHA
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN
ADMINISTRASI SISWA DAN GURU
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA
ADDIMYATI JENGGAWAH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Shiddiq Jember
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan(S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

Anisa Fitri Nur Fadila
NIM : T20193117

Disetujui Pembimbing



Dr. Drs. H.D. Fajar Ahwa, M.Pd.I
NIP. 196502211991031003

**PENERAPAN LAYANAN TATA USAHA
BERBASIS TEKNOLOGI INFOMASI
DALAM MEMENUHI KEBUTAHAN
ADMINISTRASI SISWA DAN GURU
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA
ADDIMYATI JENGGAWAH**

SKRIPSI

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Srata 1 (S1)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari:

Tanggal: 24, Maret 2023

Tim Penguji

Ketua Penguji



Dr. H. Moh Anwar, S.Pd, M.Pd.
NIP. 196802251987031002

Sekretaris



Dani Hermawan, M.Pd.
NIP. 198901292019031009

Anggota:

1. Dr. Nuruddin, M.Pd.I
2. Dr. Drs. H. D. Fajar Ahwa, M.Pd.I.



Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

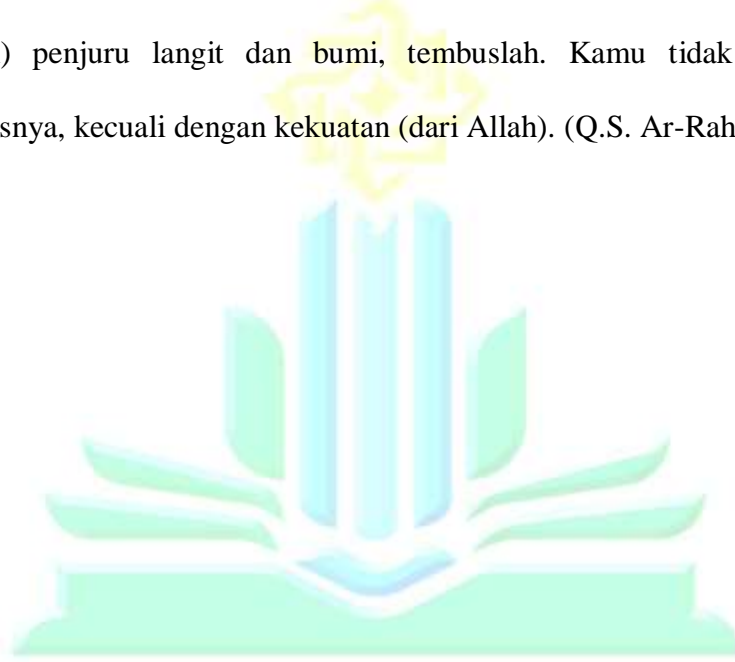


Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si
NIP. 197304242000031005

MOTTO

يَمْعَشِرَ الْجِنِّ وَالْإِنْسِ إِنْ اسْتَطَعْتُمْ أَنْ تَنْفُذُوا مِنْ أَقْطَارِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ فَانْفُذُوا لَا تَنْفُذُونَ إِلَّا بِسُلْطَانٍ

Artinya: Wahai segenap jin dan manusia, jika kamu sanggup menembus (melintasi) penjuru langit dan bumi, tembuslah. Kamu tidak akan mampu menembusnya, kecuali dengan kekuatan (dari Allah). (Q.S. Ar-Rahman ayat. 33)*



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

* Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Quran, *Quran Kemenag* (Jakarta Timur. Kemenag Al-Quran 2022)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tua tersayang, Ibu Sri Rahayu dan Ayah Rudianto yang selalu mendoakan saya disetiap nafasnya, selalu mendukung saya baik dari finansial, motivasi dan support dalam kondisi apapun.

Untuk kakak-kakak dan adik saya tersayang (Afan Syahriyal Saiful Rizal, Mohammad Choiruddin Umar, dan Misbahul Huda) atas segala dukungan dan perhatian yang sudah kebersamai saya hingga saat ini, semoga kita tetap saling menyayangi.

Semoga ini menjadi suatu alasan untuk dapat membanggakan mereka. Dan untuk kedepannya semoga penulis bisa memanfaatkan setiap detik dan waktu hidup yang berarti agar terus belajar dan memberikan pembelajaran kepada yang lain dan bisa menerbar kebahagiaan untuk keluarga dan orang lain.



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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan berkat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya kepada peneliti sehingga peneliti bisa berhasil menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimyati Jenggawah” dengan baik.

Shalawat serta salam penulis haturkan kepada sang revolusioner gerakan dunia yang mulia nabi Muhammad Shallallahu Alaihi Wa Sallam, yang telah menciptakan sumber peradaban dengan budi pekertinya yang luhur sehingga masalah yang dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat alam semesta. Banyak halangan yang peneliti alami selama proses pengerjaan. Akan tetapi, dukungan, bantuan, doa serta motivasi dari semua pihak amat sangat membantu dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.

Atas segala dukungan dan bantuan dari semua pihak yang telah membantu peneliti dalam penyelesaian tugas akhir ini, peneliti ucapkan terimakasih dari dalam lubuk hati. Adapun pihak-pihak yang telah membantu dan memberi motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini yaitu:

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M., CPEM selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Shiddiq Jember yang telah berhasil menjadikan UIN KHAS Jember menjadi tempat belajar yang semakin maju.
2. Bapak Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.S.I. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN KHAS Jember yang telah meluangkan waktunya dalam menyetujui hasil skripsi yang telah di selesaikan.
3. Bapak Dr. Rif'an Humaidi, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa yang telah menyetujui hasil skripsi yang telah diselesaikan.

4. Bapak Dr. H. Moh Anwar, S.Pd, M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah menyetujui hasil skripsi yang telah diselesaikan.
5. Bapak Prof. Drs. H.D. Fajar Ahwa, M.Pd.I. selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar membimbing dan memberi nasehat terselesaikan skripsi ini.
6. Bapak Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah meluangkan waktunya untuk menyetujui judul skripsi ini.
7. Segenap Dosen Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN KHAS Jember.
8. Bapak Mohammad Faisol, S.Pd, M.Pd selaku Kepala sekolah SMKS Addimyati Jenggawah yang telah memberikan izin melaksanakan penelitian disekolahnya.
9. Segenap guru dan staf SMKS Addimyati Jenggawah yang telah membantu terlaksanakannya proses penelitian ini.

Penulis menyadari banyak kekurangan yang terdapat dalam skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semuanya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dengan pengembangan ilmu pendidikan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI Jember, 01 oktober 2023

KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Anisa Fitri Nur Fadila

NIM. T20193117

ABSTRAK

Anisa Fitri Nur Fadila, 2023, *Penerapan Layanan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta.*

Kata Kunci: Layanan Tata Usaha, Teknologi Informasi, Administrasi

Teknologi informasi sangat dibutuhkan serta penting dilaksanakan guna membantu sekolah dan pelayanan tata usaha atau administrasi. SMKS Addimyati Jenggawah merupakan lembaga yang telah menggunakan teknologi informasi dalam penerapan layanan administrasi di sekolah.

Penelitian ini mempunyai dua fokus penelitian, yaitu: (1) Bagaimana penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimyati Jenggawah? (2) Apa saja jenis sumbangan teknologi informasi bagi pengembangan tata usaha dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimyati Jenggawah?

Tujuan penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui bagaimana penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di SMKS Addimyati Jenggawah. (2) Untuk mengetahui apa saja jenis sumbangan teknologi informasi bagi pengembangan tata usaha dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di SMKS Addimyati Jenggawah.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun metode penelitian yang di gunakan adalah: teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil dari penelitian ini yaitu: (1) Penerapan layanan tata usaha di SMKS Addimyati Jenggawah cukup baik. dalam penyusunan program pembelajarannya, SMKS Addimyati Jenggawah berpedoman pada kalender pendidikan. Hal ini bertujuan supaya program pembelajaran yang dilakukan dalam satu tahun dapat berjalan sesuai dengan *timeline* dan efisien. (2) SMKS Addimyati Jenggawah menerapkan teknologi informasi dalam administrasi layanan tata usaha. Teknologi informasi yang digunakan dalam bentuk aplikasi software Microsoft excel buku induk dan metode pembayaran siswa dengan menggunakan input system.

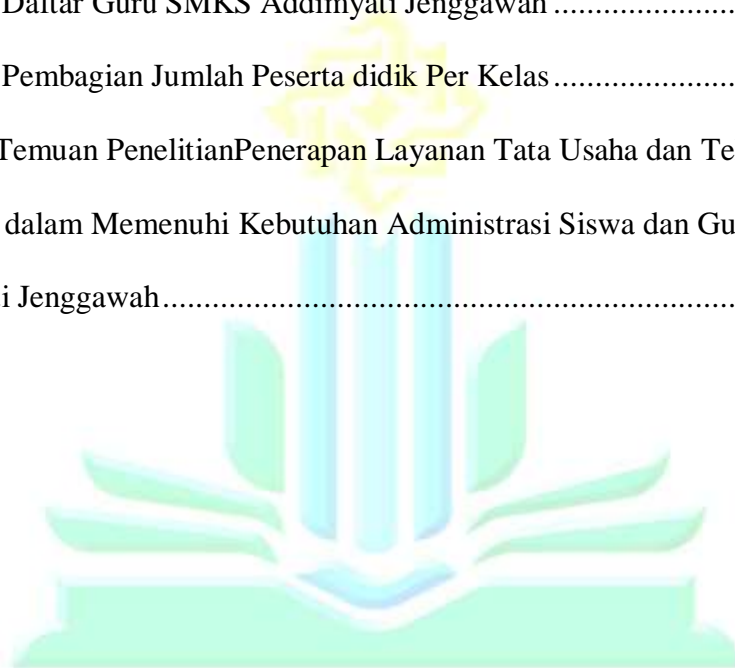
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaatn Penelitian.....	8
E. Definisi Istilah	9
F. Sistematika Pembahasan.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
A. Penelitian Terdahulu	12
B. Kajian Teori.....	19

BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	38
B. Lokasi Penelitian	38
C. Subjek Penelitian	39
D. Teknik Pengumpulan Data	40
E. Analisis Data	42
F. Keabsahan Data	43
G. Tahap Penelitian	44
BAB IV PENYAJIAN DAN ANALISIS	46
A. Gambaran Objek Penelitian	46
B. Penyajian Data dan Analisis	51
C. Pembahasan Temuan	67
BAB V PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kajian Terdahulu	17
Tabel 4.1 Daftar jabatan guru SMKS Addimiyati Jenggawah	49
Tabel 4.2 Daftar Guru SMKS Addimiyati Jenggawah	49
Tabel 4.3 Pembagian Jumlah Peserta didik Per Kelas	51
Tabel 4.4 Temuan Penelitian Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimiyati Jenggawah	67



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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Indonesia merupakan negara berkembang dan masih perlu meningkatkan berbagai sektor yang menunjang kemajuan negara. Pendidikan merupakan salah satu sektor yang mampu membuat suatu negara berkembang, hal ini berkaitan dengan wawasan dan kesiapan sumber daya manusianya dalam mengembangkan berbagai sektor lainnya. Pada UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang mempunyai tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Dengan demikian pendidikan merupakan satu hal penting yang harus diperhatikan.

Hal yang berkaitan dengan proses pelayanan terdapat pada kegiatan tata usaha. Kegiatan tata usaha merupakan bagian keseluruhan dari proses administrasi. Anwar dan Sagala berpendapat bahwa administrasi pendidikan merupakan penerapan dari ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktik-praktik pendidikan.²

² Nasir Usman dan Murniati, *Pengantar Manajemen Pendidikan* (Jakarta: AnImage, 2000), 22

Administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai seluruh proses kerja sama dengan memanfaatkan sumber personil dan materiil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan secara efektif dan efisien.³ Penerapan administrasi ketatausahaan bisa terlaksana secara maksimal apabila sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada mampu menunjang segala aktifitas yang dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Sumber daya yang berkompeten dan bertanggungjawab mampu memberikan pelayanan yang maksimal, sehingga para pencari informasi mampu mendapat informasi yang jelas. Selain itu, pelayanan yang baik juga dapat berpengaruh terhadap kepercayaan pelanggan. yang dimaksud dengan pelanggan di sini adalah siswa sebagai pihak yang menerima jasa dari suatu sekolah/madrasah.

Dalam suatu, istilah “tata usaha” sudah dikenal yang lebih sering disingkat dengan TU. Oleh sebagian orang, TU masih dipandang sebagai sesuatu yang tidak penting sehingga keberadaannya sering terabaikan. Orang-orang yang menekuni pekerjaan dalam bidang tata usaha cenderung kurang diperhatikan, seperti, kurangnya penghargaan atas pekerjaannya, pemikirannya sering kurang diperhatikan dan digunakan, keberadaannya terabaikan, kurang kesejahteraan, dan lain-lain. Ada anggapan bahwa pekerjaan orang-orang TU sering dipandang sebagai pekerjaan teknis

³ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*(Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), 6.

sehingga penghargaan atas pekerjaan tersebut dapat dikatakan masih rendah.⁴

Kondisi di atas dapat dilihat pada instansi-instansi yang belum profesional dalam manajemen pengorganisasiannya. Beberapa kasus yang mungkin bisa kita nikmati adalah keberadaan pegawai arsip yang dianggap mungkin kurang penting pada saat surat atau berkas surat baru masuk ke ruang pimpinan. keberadaan pegawai arsip akan terlihat penting, kita proses surat atau berkas tersebut sudah berjalan beberapa waktu dan, misalnya, pimpinan membutuhkan surat atau berkas yang dikirim enam bulan yang lalu.

Administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai “pengelolaan dan manajemen”. Sedangkan dapat disederhanakan sebagai pekerjaan tulis menulis seperti pendaftaran peserta didik, menginput buku induk, membuat laporan keuangan, mengisi buku rapor dan lain-lain.⁵

Tenaga administrasi sekolah dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di lingkungan sekolah, meskipun berperan sebagai tenaga kependidikan yang tidak secara langsung yang tidak mengajar, akan tetapi peran tenaga kependidikan bagian administrasi tetap menjunjung tinggi nilai pendidikan. Layanan administrasi pendidikan harus mengikuti era transformasi dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh unit instansi agar komponen-komponen pendidikan dapat diselenggarakan sebaik-baiknya.

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 1992), 4

⁵ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), 2

Seluruh komponen tersebut meliputi unsur-unsur manajerial yang terletak pada sumber daya manusia, dana finansial, sarana dan prasarana, informasi, humas serta kurikulum. Sedangkan unsur pelayanan meliputi supplier, input, process, output, dan costumer. Pelayanan administrasi merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh manajer atau kepala madrasah, terutama dalam peningkatan dasar memajukan lembaga pendidikan yang dalam kendalinya. Terlebih merencanakan keunggulan yang terdapat dalam lingkungan peserta didik serta lingkungan madrasah yang harus diperhatikan secara khusus.⁶

Untuk mendukung tugas pokok Tata Usaha atau Tenaga Administrasi Sekolah maka dibutuhkan kemampuan tentang Teknologi Informasi yang perkembangannya harus terus ditingkatkan seiring semakin pesatnya kemajuan teknologi. Sehingga mereka mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik di samping itu juga dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung untuk implementasi Teknologi Informasi dalam penyelesaian tugas Tenaga Administrasi Sekolah.

Dalam ayat Al-Quran Surah Al-araf ayat 52 menjelaskan tentang sistem informasi:

وَلَقَدْ جِئْنَاهُمْ بِكِتَابٍ فَصَّلْنَاهُ عَلَىٰ عِلْمٍ هُدًى وَرَحْمَةً لِّقَوْمٍ يُؤْمِنُونَ (٥٢)

Artinya: Sungguh, kami telah mendatangkan Kitab (Al-Quran) kepada mereka, yang kami jelaskan atas dasar pengetahuan, sebagai petunjuk dan rahmat orang-orang yang beriman.(Q.s Al-araf/52)⁷

⁶ Mujammil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), 195

⁷ Ahmad Irfandi, *Ayat Al-Quran yang Berkaitan dengan Sistem Informasi*, (2020: 05)

Ayat di atas mengartikan bahwa, Al-Quran sudah seharusnya diposisikan sebagai sumber informasi, sumber data-data serta sebagai ilmu pengetahuan tentang kehidupan alam semesta dengan segala kehidupan yang ada di dalamnya. Dengan demikian kita menjadikan Al-Quran bukan semata-mata sebagai postulat teologis tetapi sekaligus juga memosisikannya sebagai sumber teori. Elaborasi yang dilakukan terhadap konstruk-konstruk teoritis Al-Quran yang demikian tadi pada akhirnya akan menghasilkan perumusan-perumusan teoritis yang dapat dipakai untuk membangun perspektif Al-Quran di dalam memahami realita kehidupan.⁸

Sejatinya perkembangan teknologi informasi sangat mendukung para tata usaha dalam melaksanakan tugas ketatausahaan secara tepat, cepat, dan hemat. Terdapat sejumlah teknologi informasi yang dapat diaplikasikan oleh tata usaha dalam mengembangkan tata usaha berbasis teknologi informasi. Tenaga TU disarankan memiliki keterampilan teknologi informasi.

Perkembangan teknologi maupun ilmu pengetahuan tentu diupayakan oleh setiap lembaga terutama pada bidang pendidikan. Pendidikan yang merupakan sumber berkembangnya ilmu pengetahuan demi meningkatnya kualitas sumber daya manusia maupun kualitas pendidikan. Lembaga pendidikan harus berevolusi dalam memahami teknologi digital guna menunjang pembelajaran maupun layanan

⁸ Ahmad Irfandi, *Ayat Al-Quran yang Berkaitan Dengan Sistem Informasi*, (2020: 05)

pendidikan di lembaga tersebut. Teknologi digital merupakan sebuah teknologi informasi yang mengutamakan kegiatan secara digital atau komputer dan tidak menggunakan tenaga manusia. Teknologi digital merupakan salah satu media pemasaran sektor pendidikan yang tidak mudah dilakukan oleh setiap lembaga pendidikan terutama pada lembaga pendidikan yang terbelakang dari teknologi informasi.⁹

Tuntutan penguasaan teknologi informasi sudah semakin besar sehingga setiap sekolah harus memperhatikan peningkatan kemampuan para pegawainya dalam bidang teknologi informasi. Kondisi ini juga berlaku bagi para pegawai TU jika mereka tidak ingin menjadi orang-orang yang gagap teknologi (gaptek).¹⁰

Hadirnya teknologi informasi dalam layanan administrasi, sekolah memanfaatkan teknologi informasi yang ada dalam layanan administrasi. Seiring berkembangnya teknologi informasi, aktivitas layanan administrasi mengalami perubahan yang dilakukan di sekolah, perkembangan tersebut telah melahirkan model pelayanan administrasi melalui aplikasi, web dan juga system yang di lakukan di sekolah untuk mempermudah peserta didik maupun guru dalam mendapatkan layanan administrasi. Pelayanan yang sebelumnya masih menggunakan layanan manual di ringkas melalui

⁹ Muhammad Danuri, "Perkembangan dan Transformasi Teknologi Digital, Manajemen Informatika", *Jurnal Ilmiah Infokam*, Vol 15, no 2 (Jakarta: 2019), 119
<https://doi.org/10.53845/infokam.v15i2.178>

¹⁰ Arnita Aulia, R, Ismail Tolla, "Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Administrasi Sekolah", *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan*, Vol 1, no. 1 (Juni: 2020), 50 <http://ap.fip.unm.ac.id/>

pemanfaatn aplikasi dengan mudah, fleksible dan dapat dilakukan di mana saja.¹¹

Sehubungan dengan hal tersebut, peneliti akan melaksanakan penelitian lebih jauh mengenai penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH. Penelitian ini akan dilaksanakan di SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH. Pemilihan tempat didasarkan pada pengalam peneliti ketikan mendapat tugas Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) dari kampus. Pada awal melaksanakan tugas PLP pada tanggal 19 September 2022 kondisi sekolah sudah mulai berkembang. hal ini menunjang proses pelayanan tersebut adalah tenaga administrasi dan teknologi informasi yang sudah sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan dan berbagai program yang memudahkan, sehingga mampu memberi pelayanan yang efektif dan efisien. Dari uraian di atas maka peneliti akan melakukan penelitian lebih lanjut terkait dengan penerapan layanan tata usaha berbasis teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH.¹²

¹¹ Danuri, “Perkembangan dan Transformasi teknologi Digital, Manajemen Informatika,” 121.

¹² SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH, 11 Mei 2023

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana penerapan layanan tata usaha berbasis teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimyati Jenggawah?
2. Bagaimana penerapan layanan tata usaha berbasis teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi guru di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimyati Jenggawah?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka tujuan yang menjadi acuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan layanan tata usaha berbasis teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa di SMKS Addimyati Jenggawah.
2. Untuk mengetahui bagaimana penerapan layanan tata usaha berbasis teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi guru di SMKS Addimyati Jenggawah.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara:

1. Teoritis

Hasil peneliti ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi para pendidik terhadap layanan tata usaha dan teknologi

informasi bagi administrasi, menambah motivasi kerja bagian administrasi tata usaha dan informasi di SMKS Addimyati Jenggawah.

2. Praktis

a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini sebagai bahan masukan terhadap kepala sekolah dalam penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi guna memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di SMKS Addimyati Jenggawah.

b. Bagi SMKS Addimyati Jenggawah

Secara praktis hasil penelitian ini sebagai bahan sumbangasih pemikiran bagi para pendidik di SMKS Addimyati Jenggawah dalam penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di SMKS

Addimyati Jenggawah.

c. Bagi Peneliti'

Penelitian ini diharapkan dapat memenuhi wawasan dan pengalaman sebagai bahan bekal pengetahuan dalam meningkatkan wawasan serta dapat menerapkan dalam masyarakat di masa mendatang.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti di dalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalah pahaman terhadap makna istilah sebgaimana

dimaksud oleh peneliti. Maka dari itu penulis terlebih dahulu akan menjelaskan arti dari masing-masing kata yang mendukung judul tulisan ini. Adapun masing-masing tersebut yaitu:

1. Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi

Layanan tata usaha merupakan suatu kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat. Sedangkan teknologi informasi sendiri merupakan suatu teknologi yang berhubungan dengan pengolahan serta menjadi informasi dan proses penyaluran data/informasi tersebut dalam batas-batas ruang dan waktu.

2. Administrasi Siswa dan Guru

Administrasi siswa sendiri merupakan proses pengurusan serta layanan dalam hal yang berkaitan dengan murid di sekolah, melalui dari perencanaan, penerimaan, pembinaan selama berada di sekolah, sampai dengan menyelesaikan pendidikannya. Sedangkan administrasi guru merupakan segenap proses penataan yang berhubungan dengan tenaga pengajar di sekolah secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tercapai secara optimal.

F. Sistematika Pembahasan

Bagian awal berisi halaman sampul, lembar persetujuan pembimbing, lembar pengesahan, motto, persembahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar.

Bab pertama merupakan bagian pendahuluan yang mendeskripsikan tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian yang merangkum manfaat teoritis dan praktis, definisi istilah dan sistematika penelitian.

Bab dua berisikan kajian kepustakaan yang berisi penelitian terdahulu dan kajian teori yang berkenaan dengan masalah yang tercantum dalam fokus penelitian.

Bab tiga merupakan bab yang membahas tentang metode penelitian yang membahas tentang pendekatan serta jenis penelitian yang digunakan, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

Bab empat berisikan penyajian data dan analisis yang menjelaskan gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis serta pembahasan temuan.

Bab lima merupakan bab penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran. Pada bab terakhir ini ditarik kesimpulan yang ada setelah proses pada bab-bab sebelumnya yang kemudian menjadi sebuah hasil atau analisis dari permasalahan yang diteliti. Kemudian dilanjutkan dengan saran-saran untuk pihak yang terkait di dalam penelitian ini secara khusus ataupun pihak-pihak yang membutuhkan secara umum.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan sarana dalam menimbang keaslian judul penelitian yang berdasarkan pada referensi judul terdahulu yang sudah ada. Sesuai dengan judul proposal skripsi ini, beberapa hasil penelitian yang dilakukan oleh orang lain untuk dijadikan rujukan dalam menyusun penelitian ini. Di antaranya sebagai berikut:

1. Aula Maula Auladina pada tahun 2022 meneliti tentang “Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Memasarkan Jasa Pendidikan di MTs Darul Muttaqien Parung Bogor”. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Tujuan penelitian ini mendeskripsikan strategi dengan memanfaatkan teknologi digital serta bertujuan mengetahui hambatan serta solusi dalam mengembangkan teknologi digital sebagai sarana dalam memasarkan jasa pendidikan melalui teknologi digital di MTs Darul Muttaqien. Perbedaan dari penelitian ini adalah pemanfaatan inovasi teknologi digital dalam menunjang jasa layanan administrasi pendidikan di sekolah tersebut. Sedangkan persamaannya adalah sama-sama membahas tentang pemanfaatan teknologi digital dan inovasi pada lembaga pendidikan. Penelitian yang saat ini saya teliti merupakan inovasi digital dalam mengelola layanan administrasi sebagai sarana dalam mempermudah pelayanan kepada peserta didik.

Hasil dari penelitian ini adalah strategi yang dilaksanakan dalam memanfaatkan teknologi digital sebagai salah satu media branding lembaga pendidikan yang dapat menonjol dengan menggunakan metode informasi yang memuat konten melalui media digital seperti insagram, facebook, Twitter, Youtube, dan Website. Segi informasi pemasaran yang diberikan baik visualisasi hingga literasi yang digunakan dalam media digital sudah memudahkan dan diterima dengan baik oleh khalayak. Serta hambatan yang yang perlu diperhatikan untuk memaksimalkan kinerja dalam memasarkan media digital dengan kinerja yang konsisten guna mempertahankan eksistensi dari pemasaran lembaga tersebut.¹³

2. Mitra Melsiani pada tahun 2016 yang meneliti tentang “Kualitas Layanan Administrasi Di SMA Muhammadiyah Pagaralam”.

Penelitian ini Menggunakan penelitian kualitatif. Memiliki tujuan untuk memahami dan mengetahui faktor apa saja yang mendukung dan menghambat kualitas pelayanan administrasi di SMA Muhammadiyah Pagaralam. Perbedaan dari penelitian ini terletak pada kualitas pelayanan administrasi, sedangkan penelitian saya membahas tentang inovasi digital pada layanan administrasi disebuah lembaga. Persamaan pada penelitian ini adalah persamaan penelitian tentang layanan administrasi sekolah.

¹³ Adinda Aula Mauladina, “Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Memasarkan Jasa Pendidikan di Mts Darul Muttaqien Parung Bogor” (Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah, 2022), 82.

Hasil penelitian pada penelitian ini terkait dengan kualitas pelayanan administrasi yang diberikan oleh SMA Muhammadiyah memuaskan, hal yang dapat dilihat dari segi pelayanan yang diberikan sangat tanggap. Dan bukti fisik yang meliputi data data administrasi sekolah tersimpan sangat rapi.¹⁴

3. Ira Nurfadilah, 2017, yang meneliti tentang “Hubungan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dengan Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di SDIT ASY-SYIFA QOLBU BOGOR”. Penelitian ini menggunakan penelitian korelasi dengan pendekatan kuantitatif untuk mengetahui hubungan dua variabel. Memiliki tujuan 1) Mendeskripsikan pemanfaatan teknologi informasi di tata usaha SDIT Asy-Syifa Qolbu Griya Bukit Jaya. 2) Mengetahui seberapa efektifnya pemanfaatan teknologi informasi di tata usaha SDIT Asy-Syifa Qolbu. 3) Mengetahui hubungan antara pemanfaatan teknologi informasi dengan pelayanan administrasi tata usaha di SDIT Asy-Syifa Qolbu Griya Bukit Jaya. Perbedaan dari penelitian ini terletak pada hubungan pemanfaatan teknologi informasi dengan pelayanan administrasi tata usaha, sedangkan penelitian saya membahas tentang penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru. Persamaan pada penelitian ini adalah sama membahas tentang layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam administrasi sekolah. Hasil dari penelitian pada

¹⁴ Mitra Melsiani, “Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMA Muhammadiyah Pagaralam”.(Skripsi,UIN Raden Fatah Palembang, 2016), 96.

peneliti ini terkait adanya hubungan pemanfaatan teknologi informasi dengan pelayanan administrasi tata usaha dengan harga korelasi 0,575 yang selanjutnya dengan dilakukannya uji t hasil perhitungan tersebut ialah thitung (6,3) > tabel (1,99) maka H0 ditolak H1 diterima. Dengan demikian dalam penelitian ini terbukti bahwa terdapat hubungan signifikan antara pemanfaatan teknologi informasi dengan pelayanan administrasi tata usaha di SDIT Asy-Syifa Qolbu Bogor.¹⁵

4. Riskayanti, 2019, yang meneliti tentang “Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMA Negeri 5 Barru”. Memiliki tujuan, 1) mengetahui penggunaan teknologi informasi di SMA Negeri 4 Barru, 2) mengetahui kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru, 3) mengetahui adakah pengaruh penggunaan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru. Perbedaan dari penelitian ini terletak pada pengaruh penggunaan teknologi informasi terhadap layanan administrasi, sedangkan penelitian saya membahas penerapan teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru. Persamaan pada penelitian ini adalah sama-sama membahas mengenai teknologi informasi dan layanan tata usaha dalam administrasi sekolah. Hasil penelitian pada penelitian ini terdapat pengaruh penggunaan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru karena diperoleh nilai uji

¹⁵ Ira Nurfadila, “hubungan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dengan Pelayanan Administrasi Tata Usaha DI SDIT ASY-SYIFA Qolbu Bogor”.(Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017), 10

signifikansi diketahui nilai $F_{hitung} = 34,012$ sedangkan nilai F_{tabel} 3,99. Ini membuktikan bahwa penggunaan teknologi informasi berpengaruh secara signifikan terhadap kualitas pelayanan administrasi di SMA Negeri 5 Barru.¹⁶

5. Arnita Aulia Rosali, 2019, yang meneliti tentang “Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi sekolah Di SMK Negeri 3 Makassar”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimanakah penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 Makassar. Perbedaan dari penelitian ini terletak teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah, sedangkan penelitian saya lebih ke penerapan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru. Persamaan pada penelitian ini adalah persamaan penelitian tentang penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi di sekolah yang sudah melengkapi tentang administrasi siswa dan administrasi guru. Hasil penelitian pada peneliti ini terkait penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 Makassar yang dikaji pada beberapa aspek yakni, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi Humas/Hubin, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan

¹⁶ Riskayanti, “Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 5 Barru”(Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2019). 80

kearsipan, administrasi keuangan, dan administrasi sarana dan prasarana.¹⁷

Tabel 2.1
Kajian Terdahulu

No	Nama dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan		Hasil Penelitian
			Peneliti Terdahulu	Peneliti	
1	2	3	4	5	6
1	Aulia Maula Auladina, 2022, "Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Memasarkan Jasa Pendidikan di MTs Darul Muttaqien Parung Bogor"	Persamaan pada penelitian ini Menggunakan metode penelitian kualitatif Persamaan pada peningkatan tema tentang inovasi digital pada sebuah lembaga pendidikan	Fokus penelitian pada pemasaran jasa pendidikan dengan memanfaatkan teknologi digital Penelitian dilakukan di MTs Darul Muttaqien Parung Bogor	Digitalisasi layanan administrasi penelitian dilakukan di MTs Negeri Probolinggo	Hasil penelitian di MTs Darul Muttaqien Parung Bogor dalam strategi segi informasi pemasaran yang diberikan baik visualisasi hingga literasi yang digunakan dalam media digital sudah memudahkan dan diterima oleh khalayak.
2	Mitra Melsiani, 2022, "Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMA Muhammadiyah Pagaralam"	Menggunakan metode penelitian kualitatif penelitian ini memiliki fokus pada layanan administrasi	Pengangkatan tema tentang kualitas pelayanan administrasi Penelitian dilakukan di SMA Muhammadiyah Pagaralam	Digitalisasi layanan administrasi penelitian dilakukan di MTs Negeri Probolinggo	Kualitas pelayanan administrasi yang telah dilaksanakan oleh SMA Muhammadiyah memuaskan dengan dinilai segi pelayanan yang tanggap dan arsip yang tertata dengan rapi.

¹⁷ Arnita Aulia Rosali, "Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri 3 Makasar" *Makasar*, Juni 22, 2022, <http://eprints.unm.ac.id/id/eprint/23428>

No	Nama dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan		Hasil Penelitian
			Peneliti Terdahulu	Peneliti	
3	Ira Nurfadilah, 2017, yang meneliti tentang “Hubungan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dengan Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di SDIT ASY-SYIFA QOLBU BOGOR”.	Persamaan pada penelitian ini adalah persamaan penelitian tentang penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi di sekolah yang sudah melengkapi tentang administrasi siswa dan administrasi guru.	teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah	sedangkan penelitian saya lebih ke penerapan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru.	Hubungan pemanfaatan teknologi informasi dengan pelayanan administrainya menggunakan tenaga administrasi sekolah
4	Riskayanti, 2019, yang meneliti tentang “Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMA Negeri 5 Barru”.	Persamaan pada penelitian ini adalah sama-sama membahas mengenai teknologi informasi dan layanan tata usaha dalam administrasi sekolah	pengaruh penggunaan teknologi informasi terhadap layanan administrasi	saya membahas penerapan teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru	Pengaruh penggunaan teknologi informasi tersebut berpengaruh terhadap layanan administrasi siswa maupun guru

No	Nama dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan		Hasil Penelitian
			Peneliti Terdahulu	Peneliti	
5	Arnita Aulia Rosali, 2019, yang meneliti tentang “Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi sekolah Di SMK Negeri 3 Makasar”.	Persamaan pada penelitian ini adalah persamaan penelitian tentang penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi di sekolah yang sudah melengkapi tentang administrasi siswa dan administrasi guru.	teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah	saya lebih ke penerapan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru.	Penerapan teknologi informasi yang dilakukan oleh peneliti terdahulu menjelaskan pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi.

Berdasarkan pada penelitian terdahulu yang telah ada tentu terdapat penelitian yang hampir sama sebagai bahan acuan, yang digunakan sebagai bahan referensi dan orisinalitas, namun belum ada yang memfokuskan terhadap peran layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru.

B. Kajian Teori

Pada bagian ini berisi tentang pembahasan teori yang akan dijadikan perspektif dalam melakukan penelitian. Pembahasan teori secara lebih luas

akan semakin memperdalam wawasan kepada peneliti dalam mengkaji masalah yang hendak dipecahkan sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian.¹⁸

1. Layanan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi

Ditinjau dari asal katanya, tata usaha terdiri dari dua kata, yaitu tata dan usaha. Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, usaha adalah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai suatu tujuan. Jadi, menurut arti katanya, tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.¹⁹

Layanan Tata Usaha yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di lingkungan sekolah, meskipun berperan sebagai tenaga kependidikan yang tidak secara langsung yang tidak mengajar, akan tetapi layanan tata usaha tetap menjunjung tinggi nilai pendidikan. Layanan tata usaha harus mengikuti era transformasi dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh unit instansi agar komponen-komponen sekolah dapat diselenggarakan sebaik-baiknya. Seluruh komponen tersebut dapat meliputi unsur-unsur manjerial yang terletak pada sumber daya manusia, dana finansial, sarana dan prasarana, dan informasi. Sedangkan unsur pelayanan meliputi supplier, input, process, output, dan costuker. Layanan tata usaha

¹⁸ Tim Penyusun, *Pedoman Pedoman Karya Tulis Ilmiah Universitas Kiai Haji Achmad Siddiq Jember* (Jember: Uin Kiai Achmad Siddi Jember, 2021), 47.

¹⁹ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*, (Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka, 2009). h. 1

merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh manajer atau kepala sekolah, terutama dalam peningkatan dasar memajukan lembaga pendidikan yang dalam kendalinya. Terlebih merencanakan keunggulan yang terdapat dalam lingkungan peserta didik serta lingkungan lembaga yang harus diperhatikan secara khusus.²⁰

The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul administrasi Perkantoran Modern, memberikan pengertian bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpang keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.²¹

Teknologi informasi adalah suatu yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.²²

A) Konsep Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi

a. Pola Kegiatan Isi dan Ruang Lingkup Tata Usaha

Hal atau sasaran yang terkait dengan pola perbuatan tersebut merupakan informasi-informasi atau pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh melalui pembacaan dan pengamatan. Informasi ini dibutuhkan oleh

²⁰ Mujammil, Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, 195

²¹ Hendi Haryadi. loc. ci

²² Hamzah B.Uno dan Nina Lamatenggo, *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 57

pimpinan dalam rangka pengembalian keputusan. Enam pola kegiatan tersebut merupakan isi dan ruang lingkup TU.

Pola Kegiatan Isi dan Ruang Lingkup TU

<i>Menghimpun</i>	Kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau tersebar tanpa aturan agar siap untuk dipergunakan jika diperlukan.
<i>Mencatat</i>	Kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis-menulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula menyimpan keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya “pencatatan” pada pita rekaman.
<i>Mengolah</i>	Bermacam-macam kegiatan menyajikan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
<i>Mengganda</i>	Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
<i>Mengirim</i>	Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak lain.
<i>Menyimpan</i>	Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman. ²³

b. Perkembangan Tata Usaha

Perkembangan teknologi informasi sangat mendukung aktivitas tata usaha sekolah. Kegiatan tata usaha sekolah bersangkutan dengan aktivitas informasi, baik dari segi data yang masuk kemudian dilanjutkan pada pemrosesan informasi data informasi. Tata usaha

²³ Hendi Haryadi. loc. ci

sekolah merupakan informasi yang selalu bisa digunakan oleh warga sekolah ataupun berupa informasi yang sifatnya untuk umum. Dengan berbagai jenis tingkat pentingnya suatu informasi yang harus disampaikan antara sumber-sumber adanya pengaturan sistem di dalam pengelolaan informasi tersebut, yang bisa disebut sebagai Sistem Informasi Manajemen Tata Usaha. Sistem tersebut berjalan dan berkembang di dalam tata usaha sekolah dan merupakan sumber daya konseptual yang sangat penting untuk memberi dukungan berlangsungnya aktivitas sekolah.²⁴

c. Implementasi Teknologi Informasi dan Tata Usaha

Implementasi teknik informatika dalam TU

biasanya terkait dengan pemanfaatan LAN, internet, dan *database* untuk keperluan TU, seperti: Siakad (sistem informasi akademik), Sikeu (sistem informasi keuangan), dan lain-lain. Secara umum implementasi teknologi informasi terkait langsung dengan sistem informasi manajemen (SIM).

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi pemakai menurut kebutuhan (McLeod, Jr., 2001).

²⁴ Chyntia Dewi Elvera, Dedi Irwan, Dwitya Nafa Syafrina, "Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi", *Jurnal Pendidikan, Sejarah, dan Ilmu-ilmu Sosial*, No.1 (2019): 1-6, <https://doi.org/10.30743/mkd.v317.676>

Untuk mengetahui lebih jauh tentang SIM, maka perlu dipahami mekanisme kerjanya.²⁵

Teknologi informasi sangat mendukung aktivitas tata usaha sekolah. Kegiatan tata usaha sekolah bersangkutan dengan aktivitas informasi, baik dari segi data yang masuk kemudian dilanjutkan pada pemrosesan data informasi informasi. Tata usaha sekolah merupakan informasi yang selalu bisa digunakan oleh warga sekolah ataupun berupa informasi yang sifatnya untuk umum. Dengan berbagai jenis tingkat pentingnya suatu informasi yang harus disampaikan antara sumber-sumber adanya pengaturan sistem di dalam pengelolaan informasi tersebut, yang biasa disebut sebagai sistem informasi manajemen tata usaha. Sistem tersebut berjalan dan berkembang di dalam tata usaha sekolah dan merupakan sumber daya konseptual yang sangat penting untuk memberi dukungan berlangsungnya aktivitas sekolah.

2. Administrasi Siswa dan Guru

Definisi Administrasi dapat diartikan secara luas dan sempit.

Mengutip pendapat Ulbert, administrasi secara sempit diartikan

²⁵ McLeod, R., Jr, *Sistem Informasi Manajemen*(Jakarta: Pearson Education Asia, PT. Prenhallindo,2001), 342-15

sebagai penyusun dan pencatatan data dan informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta mempermudah untuk memperolehnya kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Sedangkan administrasi dalam artian luas telah di definisikan oleh banyak ahli. Dalam artian luas administrasi adalah suatu kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.²⁶

Selain itu administrasi memiliki arti sebagai suatu kinerja untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan, yang mana dimulai dari perencanaan pendidikan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan penilaian. Layanan administrasi ini juga dianggap sebagai keseluruhan dari tujuan manajemen untuk memantau tercapainya sebuah tujuan dari pendidikan. Seperti yang dikatakan Nasution dalam bukunya, ia menyatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan proses keseluruhan semua kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan.²⁷

²⁶ Husein Umar, *Metode Riset Ilmu Administrasi* (Yogyakarta: Aditya Media & FIP-UNY, 2008), h. 57

²⁷ Rifda Arum, "Pengertian Administrasi Pendidikan: Tujuan, peran, dan Fungsinya," *Gramedia Blog*, 2021, <https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-pendidikan/>

A) Administrasi Siswa

Administrasi siswa sendiri dapat di definisikan sebagai pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah yang di sebabkan karena tamat atau sebab lain.²⁸ Perlu diketahui bahwa tidak semua hal yang berhubungan dengan siswa termasuk ke dalam administrasi siswa. Pekerjaan mengenai siswa kadang-kadang termasuk dalam administrasi siswa, termasuk juga ke dalam administrasi lain. Mengelompokkan siswa untuk membentuk kelompok belajar, termasuk ke dalam administrasi kurikulum, tetapi mencatat hasil belajar siswa dapat di kategorikan sebagai administrasi siswa.

Adapun ruang lingkup atau jenis-jenis kegiatan administrasi siswa dapat di identifikasi dengan cara menggambarkan dalam proses transformasi sekolah. Dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai siswa meninggalkan terdapat kelompok administrasi, yaitu:

1. Penerimaan siswa baru
2. Ketatausahaan siswa
3. Pencatatan bimbingan dan konseling
4. Pencatatan prestasi belajar
5. Akhir Tahun Pelajaran

²⁸ Suharsimi Ari Kunto, dkk, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), h.46

a. Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa baru merupakan peristiwa penting bagi suatu sekolah, karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas suatu sekolah. Kesalahan dalam penerimaan siswa baru dapat menentukan sukses tidaknya usaha pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Kegiatan penerimaan siswa baru biasanya di kelola oleh panitia penerimaan siswa baru (PSB) atau Panitia Penerimaan Murid Baru (PMB).²⁹

Tugas panitia penerimaan adalah:

1. Menentukan banyaknya siswa yang diterima

Biasanya siswa baru di terima untuk kelas I. Tetapi apabila masih ada tempat untuk kelas-kelas lain atau karena perluasan, dapat juga di terima untuk siswa baru kelas II dan III. Penentuan banyaknya siswa tergantung dari daya tampung untuk tahun itu.

2. Menentukan syarat-syarat penerimaan siswa baru

Penerimaan siswa baru meliputi kegiatan: Penentuan kebijakan PSB, sistem PSB, kriteria PSB, Prosedur PSB, dan pemecahan problem-problem PSB. Sebagai dasar pembuatan kebijakan mengenai proses penerimaan peserta

²⁹ E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), h.46

didik atau penerimaan siswa baru, Permendiknas Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, menggariskan ketentuan yang berkenaan dengan kriteria calon peserta didik dan norma-norma pelaksanaan penerimaan peserta didik.

Kriteria calon peserta didik

- a) SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog.
- b) SDLB/ SMPLB/ SMALB berasal dari yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik, dan sosial.
- c) SMP/ MTS berasal dari lulusan SD, MI, Paket A atau pendidikan bentuk lainnya yang sederajat.
- d) SMA/ SMK, MA/MAK berasal dari anggota masyarakat yang telah lulus, dari SMP/MTS, Paket B atau satuan pendidikan lainnya yang sederajat.

3. Melaksanakan penyaringan

Sebenarnya untuk sekolah-sekolah yang merupakan

lanjutan dari sekolah lain, maka penyaringan itu penting sekali karena :

- a) Peminat untuk sekolah melebihi tempat yang disediakan.
- b) Kadang-kadang perlu di adakan penelusuran
- c) Nilai pelajaran atau nilai akhir di sekolah yang lebih rendah belum menjamin betul bahwa lulusannya mampu mengikuti pelajaran di suatu sekolah lanjutan.

4. Mengadakan pengumuman penerimaan

Dengan bertitik tolak dari dasar pertimbangan yang telah di tetapkan maka panitia penerimaan siswa baru mengadakan pengumuman bagi calon siswa yang

memenuhi syarat bahwa dirinya mempunyai hak untuk mengikuti pelajaran di sekolahnya. Pengumuman pemberitahuan dapat di lakukan dengan menempelkan daftar nama dan nomor pendaftaran di papan pengumuman atau mengirimkan surat ke alamat.

5. Mendaftarkan kembali calon yang sudah diterima

Untuk memperoleh kepastian apakah seseorang betul-betul akan mengikuti pelajaran di sekolahnya, maka panitia penerimaan meminta kepada calon yang telah di terima untuk mendaftarkan kembali. Hal ini di perlukan

terutama bila ada kemungkinan bagi calon siswa untuk mendaftar di sekolah lain. Jika sampai batas waktu yang telah ditetapkan calon belum mendaftarkan kembali, panitia dapat mengambil calon lain agar pemanfaatan fasilitas di sekolah dapat digunakan secara maksimal.³⁰

b. Ketatausahaan Siswa

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa maka kini yang menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa-siswa tersebut dalam catatan sekolah. Catatan-catatan sekolah dapat dibedakan atas :

1. Catatan-catatan untuk seluruh sekolah, terdiri dari:

- a) Buku induk, merupakan kumpulan daftar nama siswa sepanjang masa dari sekolah tersebut. Murid baru perlu dicatat segera dalam buku besar yang biasa disebut buku induk atau buku pokok.
- b) Buku klapper, yaitu buku pelengkap buku induk yang dituliskan menurut abjad dan berfungsi untuk membantu petugas dalam mencari data di dalam buku induk. Dengan menulis nama anak menurut abjad pada lembar-lembar khusus akan dapat diketahui dengan cepat nomor induk anak tersebut.

³⁰ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 57

c) Catatan tertib sekolah, yaitu catatan atau peraturan yang bukan hanya diperlukan bagi siswa saja, tetapi juga untuk guru dan karyawan lain. Tata tertib siswa adalah suatu peraturan untuk mengatur sikap anak-anak di dalam suatu sekolah.

2. Catatan untuk masing-masing kelas

Sekali lagi bahwa administrasi siswa adalah administrasi yang menyangkut urusan siswa. Dalam bagian ini telah di khususkan pada masalah ketatausahaan siswa walaupun di sekolah sudah ada catatan untuk seluruh sekolah, tetapi perlu adanya catatan khusus untuk masing-masing kelas.

c. Pencatatan Bimbingan Konseling

Tujuan bimbingan dan konseling adalah untuk membantu individu mengembangkan diri secara optimal sesuai dengan tahap perkembangan dan predisposisi yang dimilikinya (seperti: kemampuan dasar dan bakat-bakatnya), berbagai latar belakang yang ada (seperti: latar belakang keluarga, pendidikan, status sosial ekonomi) serta sesuai dengan tuntutan positif lingkungannya. Dalam kaitan ini bimbingan dan konseling membantu individu untuk menjadi insan yang berguna dalam hidupnya yang memiliki wawasan, pandangan, interpretasi, pilihan, penyesuaian dan keterampilan yang tepat berkenaan dengan diri sendiri dan lingkungannya, selain itu

Bimbingan konseling juga bertujuan agar siswa mampu menyelesaikan sendiri masalah-masalah yang di hadapinya.³¹

Pada saat sekarang ini tidak di pung kiri bahwa tenaga Guru pembimbing sangat di perlukan. Realisasi dari pentingnya keberadaan tenaga pembimbing yakni hampir di setiap sekolah terdapat tenaga pembimbing. Telah di jelaskan bahwa Bimbingan konseling memiliki tujuan agar siswa dapat mengembangkan dirinya secara optimal sehingga dalam menyelenggarakan layanan seorang guru pembimbing harus memiliki keahlian khusus dalam pemberian layanan dan keahlian dalam masalah administrasi siswa yang berkaitan dengan kesuksesan penyelenggaraan layanan.

Pelaksanaan Bimbingan dan konseling di sekolah perlu didukung dengan data lengkap tentang keadaan siswa dan data lainnya yang relevan. Tanpa dukungan data tersebut, proses bimbingan dan penyuluhan kurang lancar dan kemungkinan akan menimbulkan kesesatan dalam pelaksanaan penyuluhan.

Data yang dimaksud meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Data tentang pribadi siswa
2. Data tentang latar belakang orang tua
3. Data tentang partisipasi dan sikap kooperatif siswa di

³¹ Tohirin, *Bimbingan Konseling di Sekolah dan Madrasah* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007), h.36

dalam kelas sewaktu menerima pelajaran

4. Data tentang kebiasaan dan tingkah laku siswa ketika menerima pelajaran di kelas
5. Data tentang kebiasaan dan tingkah laku siswa di luar kelas
6. Data tentang variasi masalah yang dialami oleh masing-masing siswa
7. Data tentang kedekatan hubungan dengan teman
8. Data sebagai laporan hasil kunjungan ke rumah siswa
9. Data tentang kelainan-kelainan tingkah laku yang dilakukan siswa di kelas

d. Pencatatan Prestasi Belajar

Pencatatan mengenai prestasi belajar ini masih merupakan bagian dari administrasi Siswa. Hal ini di sertai alasan bahwa pencatatan prestasi lebih di titik beratkan pada masalah siswa.

Pencatatan prestasi belajar ada yang merupakan pencatatan untuk seluruh sekolah, masing-masing kelas dan ada juga siswa perorangan. Pencatatan mengenai prestasi belajar ini masih merupakan bagian dari administrasi Siswa. Hal ini di sertai alasan bahwa pencatatan prestasi lebih di titik beratkan pada masalah siswa. Pencatatan prestasi belajar ada yang merupakan pencatatan untuk seluruh sekolah, masing-masing

kelas dan ada juga siswa perorangan.

1. Buku daftar nilai

Buku daftar nilai merupakan buku pertama yang digunakan untuk membuktikan nilai hasil belajar yang diperoleh langsung dari kertas ujian harian atau ujian lisan.³² Buku daftar nilai di tangani oleh guru yang mengasuh mata pelajaran yang bersangkutan. Buku daftar nilai memuat nilai siswa yang di ajar oleh seorang guru, jika guru tersebut mengajar satu macam bidang studi atau bidang pelajaran.

2. Buku leggier (kumpulan nilai)

Setelah hasil ulangan harian dan umum di olah dan diperoleh nilai akhir, maka langkah berikutnya adalah memindahkan nilai akhir tersebut ke dalam buku Leggier.

Jika di dalam buku daftar nilai hanya terdapat satu nilai untuk bidang studi, maka di dalam Leggier akan dapat di lihat semua nilai untuk semua bidang studi yang di ajarkan di sekolah tersebut untuk satu periode.

3. Buku rapport

Buku Rapport adalah sebuah buku yang memuat hasil belajar siswa selama siswa tersebut mengikuti pelajaran di suatu sekolah. Oleh karena itu paling sedikit banyaknya lembaran rapport sama dengan banyaknya tingkatan di

³² Suharsimi Ari Kunto, dkk, *Manajemen Pendidikan*, h.116

suatu sekolah. Fungsi dari rapport adalah sebagai laporan hasil kerja sekolah kepada orang tua/wali karena sekolah merupakan lembaga yang sudah di pilih oleh orang tua/wali untuk mendidik anaknya.

e. Akhir Tahun Pelajaran

Adapun kegiatan pada akhir tahun adalah pelaksanaan ujian dan akhir semester. Administrasi yang dilakukan berhubungan dengan kegiatan tersebut di antaranya:

- a. Kelaksaaan ujian nasional dan ujian akhir semester
- b. Kenaikan kelas

B) Administrasi Guru

Sebelum di bahas dan di uraikan pengertian administrasi guru

secara panjang lebar, alangkah baiknya terlebih dahulu kita

membahas pengertian administrasi secara umum. Istilah administrasi atau administration berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “ad” intensif dan ministrare. suatu kata kerja yang berarti melayani, membantu, mengarahkan. Jadi administrasi adalah segenap usaha atau kegiatan dalam mengarahkan, melayani, membantu dalam rangka mencapai tujuan tertentu.³³

Sedangkan menurut M. Daryanto administrasi guru adalah semua

³³ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara Cet I), h. 4-5

manusia yang tergabung di dalam kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Burhanuddin administrasi guru adalah rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang di perlukan dalam usaha kerja sama.³⁴ Sedangkan pengertian guru menurut Peter dan Yeni Salim adalah “ orang yang pekerjaannya mendidik, mengajar, dan mengasuh.”³⁵ Dengan berlangsungnya kegiatan sekolah, unsur manusia memang mempunyai peranan penting, karena bagaimanapun lengkapnya dan moderen gedung, perlengkapan, alat kerja, metode-metode kerja yang ada dalam sekolah, tetapi bila kemampuan manusia yang menjalankan program sekolah ini tidak memadai, maka tujuan yang akan di kemukakan akan sulit di capai.

Adapun perangkat pembelajaran atau kelengkapan administrasi guru yang wajib dan harus diberikan, yaitu:

a. Kalender pendidikan

kalender Pendidikan adalah kalender yang diterbitkan oleh kepala sekolah atau dinas pendidikan dalam satu tahun pelajaran. Kalender pendidikan penting diketahui oleh sekolah untuk mengambil kebijakan terkait dalam kebijakan-kebijakan di sekolah.

³⁴ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta. Cet Ke-3), h.9-10

³⁵ Peter dan Yeni Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer* (Jakarta: Moderen English Press, 1991), h.94

b. Program semester (promes)

Program semester atau promes adalah rancangan materi yang diberikan kepada siswa selama satu semester dalam tahun pelajaran. Semester program akan memberikan gambaran bagi guru yang diberikan kepada siswa dan jadwal penilaian yang dilakukan selama satu semester.

c. Program tahunan (prota)

Prota atau program tahunan adalah rancangan materi yang akan diberikan kepada siswa selama satu tahun pelajaran. Program tahunan menggambarkan berapa kali pertemuan dan materi siswa apa saja dan jadwal ulangan harian maupun penilaian akhir semester.

d. Silabus

Silabus berisi tentang materi yang akan diajarkan selama satu tahun ke depan yang kurang lebih merupakan pembelajaran apa saja yang akan disampaikan selama satu tahun ke depan.

Silabus berisi tentang materi yang akan diajarkan selama satu tahun ke depan yang kurang lebih merupakan pembelajaran apa saja yang akan disampaikan selama satu tahun ke depan.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, sebab yang sangat diutamakan adalah mengungkap makna. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Maksudnya adalah data yang dikumpulkan adalah data yang berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka.³⁶

Bodgan dan Taylor mendefinisikan metodologi ini sebagai prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.³⁷ Penelitian ini bermaksud untuk mendeskripsikan Penerapan Layanan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di sebuah lembaga yayasan pendidikan swasta yaitu SMKS Addimyati Jenggawah dimana lembaga tersebut terletak di Jln. Ahmad Yani, Desa Wonojati Kecamatan Kabupaten Jember. Penempatan wilayah penelitian merupakan tahapan terpenting dalam penelitian. Adapun alasan memilih lokasi tersebut dikarenakan lembaga yang diteliti sudah menggunakan informasi teknologi dalam

³⁶ Lexy J.Moleong, *Metode Penelitian Kaulitatif*, (Bandung, : Remaja Rosdakarya, 2011),

³⁷ Lexy J.Moleong, 4

layanan administrasi. Keunikan yang ada di SMKS Addimyati Jenggawah adalah adanya di bagian layanan administrasi sudah menggunakan teknologi informasi.

C. Subyek Penelitian

Penentuan informasi dalam penelitian ini menggunakan metode purposive. Purposive adalah tehnik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya, orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjajajahi objek/situasi sosial yang diteliti.³⁸

Alasan peneliti menggunakan tehnik ini karena penelitian membutuhkan data berupa sumber informasi yang dianggap lebih tahu dengan apa yang peneliti harapkan dan relevan dengan judul yang diteliti yaitu Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimyati Jenggawah. Subyek yang di tetapkan sebagai informan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala SMKS Addimyati Jenggawah yakni Mohammad Faisol, S.Pd, M.Pd.
2. Bagian TU SMKS Addimyati Jenggawah yakni Umi Lailatul Badriyah, S.Pd.

³⁸ Tim Penyusun, *Pedoman Karya Ilmiah*, (Jember: Uin Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022). Hal. 78.

3. Operator SMKS Addimyati Jenggawah yakni Eko Wahyudi Purnomo, S.Kom.
4. Tenaga Pendidik SMKS Addimyati Jenggawah yakni Himatul Adillah, S.Pd.I.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka penelitian tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.³⁹

Adapun teknik pengumpulan data yang akan digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi dilakukan pada saat proses belajar mengajar dengan menggunakan pedoman observasi kegiatan pembelajaran, catatan lapangan, dan foto.

Menurut Edwards dan Talbott sebagaimana dikutip Suyitno merupakan suatu kegiatan yang bisa dihubungkan dengan upaya merumuskan masalah dan membandingkan masalah untuk menemukan strategi pengambilan data dan bentuk perolehan

³⁹ Sugioyono, *Metode Penelitian*, 224

pemahaman yang dianggap paling tepat.⁴⁰

b. Wawancara

Wawancara ini dilakukan dengan Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik, Bagian TU, dan Operator untuk memperoleh informasi/data bagaimana tentang Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimyati Jenggawah.

c. Dokumentasi

Peneliti mengumpulkan dan menganalisa arsip-arsip tertulis yang dimiliki SMKS Addimyati, seperti profil madrasah, visi dan misi, struktur organisasi, dan lain sebagainya.

Teknik dokumentasi merupakan salah satu cara dalam mengumpulkan data penelitian secara tidak langsung, artinya data didapatkan melalui dokumen-dokumen pendukung yang berhubungan dengan data yang diteliti. Selain dari pada itu dokumentasi merupakan cara mencari data yang dibutuhkan melalui data variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda, dan lain sebagainya.⁴¹

⁴⁰ Suyitno, *Metode Penelitian Kualitatif* (Tulungagung: Akademia Pustaka, 2018), h.111.

⁴¹ Suharsini Arikuntoro, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Raneka Cipta, 2002), h.206

E. Analisis Data

Data yang diperlukan dalam penelitian ini terkumpul, maka tahap selanjutnya memasuki teknik analisis. Data yang diperoleh dibagi menjadi dua bagian yakni data utama dan data pendukung. Yang mana data utama diperoleh dari subjek penelitian yang terdiri dari orang yang terlibat langsung dalam fokus penelitian ini. Sedangkan data pendukung diperoleh melalui dokumen yang berupa dokumentasi, catatan rekaman dan lain-lain.

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif dalam bentuk wawancara kepada kepala sekolah SMK Addimyati Jenggawah dan staf bidang tata usaha dan lainnya. Sedangkan sumber data tambahan diperoleh melalui dokumentasi yang berkaitan dengan Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi dalam Memenuhi kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru.

Dalam menganalisis data narasumber menggunakan metode analisis deskriptif yakni sebagai berikut:⁴²

Dalam penelitian ini komponen analisis data yang digunakan adalah:

1. Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Semua yang dilihat dan di dengar akan dicatat, direkam sehingga peneliti akan memperoleh data yang banyak dan bervariasi.

⁴² Matthew B. Miles A. Mechai Hubberman, *Analisa data Kualitatif*, (Jakarta: UI Press. 1992,) 16.

2. Kondensasi Data

Proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, membuat abstraksi dan hasil dari catatan lapangan, interview, transkrip, dan berbagai dokumen.

3. Penyajian Data

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, pie chart, pictogram, dan sejenisnya sehingga lebih mudah dipahami.

4. Penarikan Kesimpulan (*Verification*)

Kesimpulan dapat berupa deskriptif atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap menjadi jelas dan didukung oleh data-data yang mantap, maka dapat dijadikan kesimpulan yang kredibel.

F. Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi data dengan cara mengumpulkan sumber data sekunder dan dengan cara membandingkan penafsiran dan kesimpulan penulis dengan kajian lain.⁴³

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi sumber dan waktu. Penelitian ini menggunakan

⁴³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1996), 15.

triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dalam penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan data yang telah diperoleh dari kepala sekolah dan di *crosscheck* dengan beberapa bagian TU.

Triangulasi teknik merupakan pengujian keabsahan data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dan dengan teknik yang berbeda. Triangulasi teknik dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengecek dan membandingkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

G. Tahap-tahap Penelitian

Penelitian ini dilakukan melalui beberapa tahapan, penelitian melalui tahapan-tahapan yang meliputi tahapan pra-lapangan, tahapan pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data, hingga sampai pada laporan hasil penelitian.

1. Tahap pra-lapangan

Pada tahap ini peneliti memulai dari mengajukan proposal penelitian kepada dosen pembimbing, kemudian peneliti melakukan ujian proposal penelitian. Peneliti mempersiapkan surat-surat izin penelitian dan pedoman pengumpulan data yang diperlukan ketika berada di lapangan.

2. Tahap pekerjaan lapangan

Setelah mendapat izin dari kepala sekolah di lembaga tersebut, maka

tahapan selanjutnya yaitu:

- a. Melakukan pengumpulan data di sekolah yang menjadi tempat penelitian.
- b. Mentranskrip data wawancara dan obsevasi
- c. Mengadakan analisis data dari lembaga yang diteliti
- d. Menarik kesimpulan akhir

3. Tahapan pelaporan

Tahapan ini merupakan tahap akhir dari tahapan penelitian yang peneliti lakukan. Tahap ini dilakukan dengan membuat laporan tertulis dari hasil penelitian yang dilakukan. Laporan ini akan ditulis dalam bentuk skripsi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah:

- a. Menyusun kerangka laporan hasil penelitian
- b. Menyusun laporan akhir penelitian
- c. Ujian pertanggung jawaban hasil penelitian dengan dewan penguji
- d. Penggandaan dan mendristibusikan laporan hasil penelitian kepada pihak yang berwenang dan berkepentingan.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

Bab ini menyajikan hasil penelitian yang dilakukan di SMKS Addimyati Jenggawah. Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember yang meliputi penyajian data dan pembahasan temuan.

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya SMKS Addimyati Jenggawah

Sejarah berdirinya SMKS Addimyati Jenggawah dari tahun pendirian sampai sekarang mengalami beberapa perubahan. Adapun perubahan-perubahan itu sebagai berikut:

a. Masa Pendirian SMKS Addimyati Jenggawah

SMKS Addimyati pertama kali dibuka pada tahun 2005 dengan nama SMK Kecil dan dibina oleh SMK Negeri 3 Jember, semua administrasi di handle oleh SMK Negeri 3 Jember.

Pada tahun 2008 SMKS Addimyati mengajukan permohonan untuk mendirikan SMK yang mandiri, dan turunlah izin rekomendasi dari pemerintah Kabupaten Jember dengan Nomor SK 421.5/135/436.41.6/2008 pada tanggal 28 Februari 2008. Berdasarkan izin rekomendasi tersebut, Kepala Sekolah SMKS Addimyati mengajukan permohonan izin operasional sekolah kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Maka turunlah surat izin operasional dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan Nomor SK

421.5/985/103.05/2009 pada tanggal 16 Februari 2009 dengan jurusan Tata Busana.

b. Masa Operasional SMKS Addimyati

Pada tahun 2012 Kepala Sekolah mengajukan perpanjangan dengan sekaligus menambah jurusan Tata Niaga kepada Pemerintah Kabupaten Jember, dan turunlah surat izin perpanjangan operasional selama 3 tahun dengan Nomor SK 421.3/2076/413/2012 pada tanggal 29 Mei 2012 dengan jurusan Tata Busana dan Tata Niaga.

Dengan berdasarkan surat izin operasional dan SMKS Addimyati telah melakukan 3 kali maka SMKS Addimyati mengajukan permohonan Akreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M), dan hasil Akreditasi yang ditetapkan dengan Nomor Sertifikat 012766 pada tanggal 19 November 2012 SMKS Addimyati Mendapatkan nilai B.

Sesuai dengan kemajuan zaman dan kemauan pasar, SMKS Addimyati juga mengikuti Management ISO tingkat Internasional. Dan SMKS Addimyati mendapatkan sertifikat ISO dari Jerman dengan Nomor Sertifikat 496723 QM08 pada tanggal 24 Mei 2012 dan di perpanjang pada tanggal 25 Mei 2013.⁴⁴

⁴⁴ Smks Addimyati Jenggawah, "sejarah SMKs Addimyati Jenggawah," 13 mei 2023

2. Visi dan Misi SMKS Addimyati Jenggawah

Berdasarkan hasil dari analisis dokumen bahwa SMKS Addimyati Jenggawah mempunyai Visi dan Misi yaitu:⁴⁵

a. Visi

Menghasilkan lulusan yang terampil, profesional, berakhlak mulia dan bertakwa kepada Allah SWT.

b. Misi

1. Melaksanakan dan mengembangkan konsep pembelajaran berlandaskan iman dan takwa, berbasis kompetensi (*competency based learning*), kecakapan hidup, budaya karakter bangsa, serta pemanfaatan teknologi dan informasi.
2. Melaksanakan dan mengembangkan peningkatan kompetensi sumber daya melalui supervisi, pelatihan/pendidikan secara formal, informal dan nonformal, melakukan revitalisasi sarana dan prasarana sekolah, serta pelaksanaan sistem manajemen mutu secara konsisten.
3. Melaksanakan dan mengembangkan kerja sama dengan dunia usaha/dunia industri (DUDI) terkait, sesuai dengan kompetensi keahlian dan penyediaan lapangan kerja secara profesional.⁴⁶

⁴⁵ SMKS Addimyati, "Visi, Misi, dan Tujuan SMKS Addimyati Jenggawah" 13 Mei 2023

⁴⁶ SMKS Addimyati Jenggawah, "Visi Misi SMKS Addimyati Jenggawah," 30 mei 2023

3. Kondisi SMKS Addimyati Jenggawah

Berdasarkan hasil dokumen yang dilakukan oleh peneliti bahwa kondisi lembaga di SMKS Addimyati Jenggawah, yaitu meliputi:

a. Keadaan Guru

Berdasarkan hasil studi dokumen dikaji oleh peneliti bahwa, SMKS Addimyati Jenggawah memiliki 35 guru, yaitu 1 Kepala Sekolah, 1 Waka Kurikulum, 1 Bendahara, 1 Waka Kesiswaan, 1 Waka Humas, 1 Waka Sarpras, dan 1 bagian Operator.⁴⁷ Berikut merupakan tabel daftar jabatan guru-guru lembaga SMKS Addimyati Jenggawah:

Tabel 4.1

Daftar jabatan guru SMKS Addimyati Jenggawah

Nama	Jabatan
Mohammad Faisol, S.Pd, M.Pd	Kepala Sekolah
Arif Wahyu Irawan, ST	Waka Kurikulum
Nur Ainiyah	Bendahara
Mohammad Zamroni, S.Kom	Kesiswaan
Ahmad Yulianto, SE	Humas
Ainur Rafik, S.Pd.I	Sarpras
Muhammad Imdat	Keagamaan
Eko Wahyudi P	Operator

Tabel 4.2

Daftar Guru SMKS Addimyati Jenggawah

Nama	Jabatan
Puput Rohmah H, S.Pd	Kaprodi Tata Busana
Umiyah, S.Pd	Kaprodi Daring dan Pemasaran

⁴⁷ SMKS Addimyati Jenggawah, "Daftar Guru dan Jabatan SMKS Addimyati Jenggawah," 30 mei 2023

Nama	Jabatan
Fahriyul Fuada, S.Pd	Kaprodi Akuntansi
Hasan Basri, SHI, MPd	Kepala Tata Usaha
Azimatul Nikmah, S.Pd	Guru dasar-dasar program keahlian
Dina Hidayah, S.Pd	Guru Pendidikan Pancasila
Elly Yuliantin, S.Pd	Guru Bahasa Inggris
Himatul Adillah, S.Pd.I	Guru Pendidikan Agama Islam
Meliyana R, S.Pd, M.Pd	Proyek P5
Mohammad Agus, S.Pd	Guru Olahraga
Nita Rusdiana, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia
Siti Ruksotus Sa'atul M, SH	Guru Seni Budaya
Suliyannah, S.Pd	Guru Komputer Akuntansi
Yuli Rosida, SHI	Guru PAI
Ahmad Beni Ashari	Guru Pembuatan Busana Industri
Durahman	Guru Muatan Lokal
Hulliyatul Jannah, S.Pd	Guru Proyek IPA
Ikhsan Is Hardian, S.Pd	Guru Bahasa Inggris
Faizatur Rizkiyah, ST	Guru Pembuatan Busana Industri
Abdullah Faqih, ST	Guru Bahasa Arab
Andrian Feri Antoni	Bimbingan dan Konseling
Umi Lailatul Badriyah	Guru
Citra Kumala Sari, S.Pd.I	Tenaga Perpustakaan
Mohammad Ali Wafa	Petugas Kebersihan
Sumardi	Penjaga Sekolah
M. Mufid	Petugas Keamanan
Mad Alex	Petugas Kebersihan

b. Keadaan Siswa

Berdasarkan hasil dokumentasi yang dikaji oleh peneliti bahwa terdapat 371 siswa di mana terbagi menjadi 122 siswa Laki-laki dan

249 siswa Perempuan. Di bawah ini merupakan tabel pembagian jumlah siswa per kelas SMKS Addimyati Jenggawah.⁴⁸

Tabel 4.3
Pembagian Jumlah Peserta didik Per Kelas

Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Kelas X	37	82	119
Kelas XI	55	80	135
Kelas XII	30	87	117
Jumlah	122	249	371

B. Penyajian dan Analisis Data

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa, penelitian ini menggunakan metode Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi. Maka peneliti akan menyajikan data yang mengacu pada fokus penelitian. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu dengan satu orang kepala sekolah, satu orang guru TU atau administrasi, satu orang operator sekolah, dan satu orang guru ketenaga pendidik mengenai penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru.

1. Bagaimana Penerapan Layanan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Guru Di SMKS Addimyati Jenggawah

Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan administrasi sekolah yang meliputi kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan dan penyusunan informasi atau data agar informasi tersebut dapat

⁴⁸ SMKS Addimyati Jenggawah, "Jumlah Peserta Didik SMKS Addimyati Jenggawah," 30 mei 2023

digunakan secara langsung sebagai bahan informasi untuk administrasi yang bersangkutan. Layanan tata usaha yang diterapkan di SMKS Addimyati Jenggawah dilaksanakan oleh ibu Umi Lailatul Badriyah. Kegiatan administrasi yang dilakukan berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Teknologi informasi tidak dapat dilepaskan dari bidang layanan tata usaha dan administrasi. Penerapan layanan tata usaha di SMKS Addimyati Jenggawah dalam memberikan layanan tata usaha yang sangat membutuhkan penghubung yakni teknologi informasi sebagai pendukung peningkatan kualitas pelayanan di berbagai layanan tata usaha dan administrasi. Bapak Mohammad Faisol, selaku Kepala SMKS Addimyati Jenggawah mengatakan bahwa:

“Penggunaan teknologi informasi di SMKS Addimyati Jenggawah sudah terlaksana lumayan lama, kebutuhan layanan tata usaha dan administrasi lebih banyak menggunakan teknologi informasi. Kami 24 jam menyiapkan server untuk kebutuhan layanan tata usaha yang di gunakan di sekolah sebagai sarana administrasi untuk layanan yang terhubung kepada peserta didik maupun tenaga pendidik.”⁴⁹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, ada keharusan bagi lembaga pendidikan untuk mengenalkan teknologi informasi lebih dalam kepada layanan tata usaha sekalipun. Penggunaan teknologi informasi di SMKS Addimyati Jenggawah

⁴⁹ Mohammad Faisol, S.Pd, M.Pd, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 12 Mei 2023.

yang dilatar belakangi oleh beberapa hal, secepatnya dalam melakukan pekerjaan.⁵⁰

Penerapan layanan tata usaha di SMKS Addimyati Jenggawah cukup baik. dalam penyusunan program pembelajarannya, SMKS Addimyati Jenggawah berpedoman pada kalender pendidikan. Hal ini bertujuan supaya program pembelajaran yang dilakukan dalam satu tahun dapat berjalan sesuai dengan *timeline* dan efisien.

a. Kalender Pendidikan

Kalender Pendidikan merupakan hal penting dalam proses pembelajaran. Seperti yang disampaikan oleh ibu Himatul Adillah selaku guru Agama mengatakan bahwa:

“Kalender pendidikan itu sebuah kalender yang digunakan untuk menentukan kapan hari efektif, hari aktif, hari besar dalam pendidikan sesuai dengan satuan pendidikan masing-masing, antara SMA sederajat dan SMK sederajat, itu kan beda kalender pendidikannya.”⁵¹

Ibu Himatul Adillah selaku guru Agama juga mengatakan terkait dengan kalender pendidikan bahwa:

“Kalender pendidikannya sudah ada secara nasional, jadi kapan kita mau libur kapan kita mau ujian itu kan mengikuti kalender pendidikan tersebut yang dibuat oleh nasional. Kurikulum pendidikan juga berpedoman pada kalender pendidikan.”⁵²

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti dengan ibu Himatul Adilla selaku guru agama dapat disimpulkan

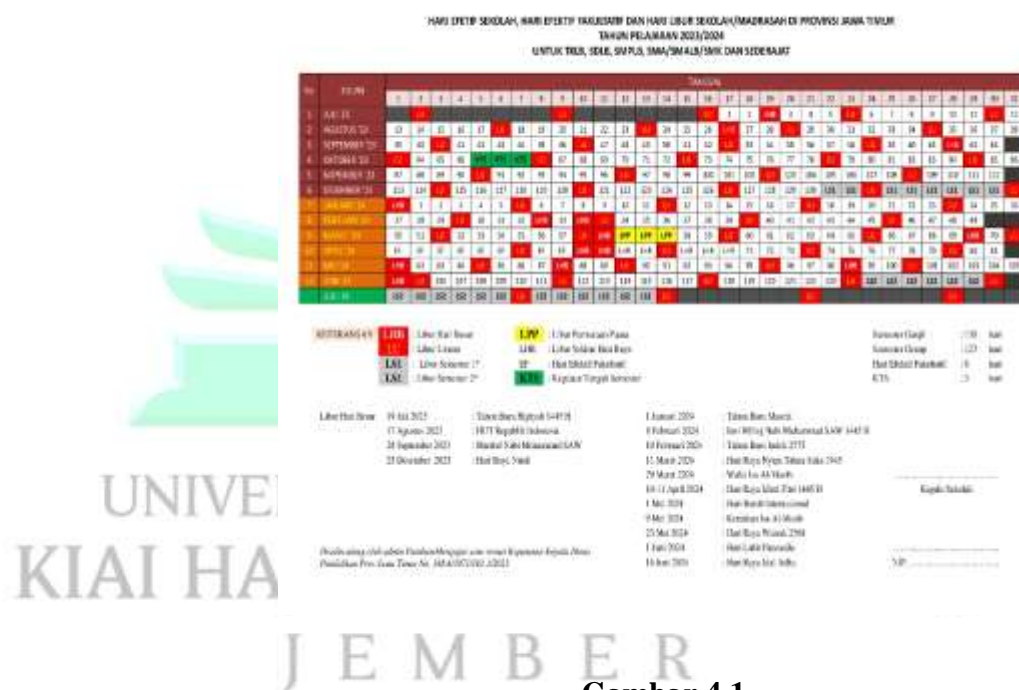
⁵⁰ Observasi di SMKS Addimyati Jenggawah, 12 Mei 2023

⁵¹ Himatul Adillah, S.Pd.I, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 mei 2023.

⁵² Himatul Adillah, S.Pd.I, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023.

bahwa kalender pendidikan merupakan kalender yang digunakan oleh instansi pendidikan dalam menentukan rencana atau program pembelajaran dalam satu tahun. Kalender pendidikan juga menjadi salah satu pedoman dalam menentukan program semester dan program tahunan sekolah.⁵³

Berikut dokumentasi terkait kalender pendidikan:



Gambar 4.1
Kalender Pendidikan⁵⁴

b. Program Semester dan Program Tahunan

Dalam dunia pendidikan tentunya ada program-program pembelajaran yang diterapkan demi terwujudnya capaian-capaian kompetensi yang telah ditentukan dalam kurikulum pendidikan.

⁵³ Observasi di SMKS Addimiyati Jenggawah, 11 Mei 2023

⁵⁴ Dokumentasi Kalender Pendidikan, SMKS Addimiyati Jenggawah, 11 Mei 2023

Program pembelajaran tersebut dibagi menjadi program semester dan program tahunan. Program semester dan program tahunan juga diterapkan di SMKS Addimyati Jenggawah. Dari hasil wawancara peneliti dengan ibu Himatul Adilla selaku guru agama terkait dengan program semester dan program tahunan diketahui informasi sebagai berikut:

“kalau program semester atau promes itu kan program atau rencana apa yang akan dilakukan satu semester tersebut, meliputi kegiatan belajarnya, terus materinya, terus alokasi waktunya, dimana nantinya itu bisa memenuhi capaian kompetensi yang telah ditentukan oleh dinas pendidikan dalam bentuk kurikulum.”⁵⁵

Ibu Himatul Adilla selaku guru agama menjelaskan contoh penerapan program semester di SMKS Addimyati Jenggawah dalam wawancara dengan peneliti adalah sebagai berikut:

“Penerapan program semester sesuai dengan yang direncanakan tadi, misalkan dalam 1 materi atau mata pelajaran dalam kegiataanya ada penilaian proyek, berarati nanti pembelajarannya seperti apa yang sesuai kalua materinya proyek. Pokoknya disesuaikan dengan materi pembelajaran masing-masing.”⁵⁶

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ibu Himatul Adillah selaku guru agama dapat disimpulkan bahwa penerapan program semester di SMKS Addimyati Jenggawah dilaksanakan sesuai dengan materi pembeajaran atau program pembelajaran yang dilaksanakan di semester tersebut.⁵⁷

⁵⁵ Himatul Adillah, S.Pd.I, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

⁵⁶ Himatul Adillah, S.Pd.I, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

⁵⁷ Observasi di SMKS Addimyati Jenggawah, 11 Mei 2023

Program tahunan merupakan hal yang sangat penting yang harus diperhatikan agar dapat melaksanakan apa yang telah direncanakan. Tanpa program perencanaan, lembaga tidak tahu apa yang harus dilakukan. Dan dalam prakteknya, guru harus memahami program itu sendiri. Ibu Himatul Adillah selaku guru agama juga menyampaikan terkait dengan program tahunan yang dilakukan dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Program tahunan atau disingkat dengan prota, merupakan sebuah rencana pembelajaran dalam satu tahun jadi lebih luas dari program semester atau promes. Kalo dalam 1 tahun itu kan ada semester ganjil dan genap dari situ kita harus mencapai semua kompetensi dalam mata pelajaran sesuai dengan yang ditentukan oleh kurikulum pendidikan. Jadi lebih luas dari program semester tadi.”⁵⁸

Ibu Himatul Adillah selaku guru agama juga menyampaikan terkait dengan penerapan program tahunan yang dilaksanakan di

SMKS Addimyati Jenggawah melalui wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Penerapan program tahunan hampir sama seperti program semester tapi dilakukan dalam jangka satu tahun.”⁵⁹

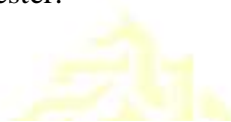
Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ibu Himatul Adillah selaku guru agama dapat disimpulkan bahwa program tahunan yang dilaksanakan di SMKS Addimyati Jenggawah cukup baik dan lancar. Penerapan program tahunan dilakukan seperti

⁵⁸ Himatul Adillah, S.Pd.I, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

⁵⁹ Himatul Adillah, S.Pd.I, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

program semester namun dalam jangka waktu yang lebih lama yaitu 1 tahun.⁶⁰

Berikut hasil dokumentasi terkait Program Tahunan dan Program Semester:



PROGRAM TAHUNAN DAN PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran :
Kelas :
Jumlah Jam :
Hari belajar :

a) Program Tahunan

Bulan	Jumlah Minggu Dalam Satu Tahun		
	Jabal	Litran	Ekshat
Juli	3	2	0
Agustus	3	1	4
September	4	1	3
Oktober	3	1	2
November	3	0	3
Desember	4	4	0
Januari	4	0	4
Februari	3	2	2
Maret	3	1	3
April	4	1	2
Mei	3	0	3
Juni	4	4	0
Jumlah	31	18	23

Dari Program tahunan kemudian dibenarkan menjadi program setiap semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.

b) Program Semester

Bulan	JUMLAH MINGGU /SEMESTER 1			JUMLAH MINGGU /SEMESTER 2			
	Total	Litran	Ekshat	Total	Litran	Ekshat	
Juli	3	2	0				
Agustus	3	1	4	Januari	3	2	3
September	4	1	3	Februari	3	2	2
Oktober	3	1	2	Maret	3	1	3
November	3	0	3	April	4	1	2
Desember	4	4	0	Mei	3	0	3
Januari	4	0	4	Juni	4	4	0
Jumlah	23	10	18	Jumlah	20	8	18

UNJ
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Tabel 4.2
Program Tahunan dan Program Semester⁶¹

c. Silabus

Silabus merupakan rencana atau program pembelajaran yang akan diterapkan kepada siswa terkait dengan mata pelajaran atau tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi, alokasi waktu, indikator pencapaian kompetensi dan

⁶⁰ Observasi di SMKS Addimiyati Jenggawah, 11 Mei 2023

⁶¹ Dokumentasi Program Tahunan dan Program Semester, SMKS Addimiyati Jenggawah, 11 Mei 2023

sumber belajar. Ibu Himatul Adillah selaku guru agama juga menyampaikan terkait dengan silabus dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“silabus itu sendiri merupakan rincian dari kegiatan pembelajaran, disitu merupakan awal rincian sebelum kita membuat prota sama promes. Jadi harus punya silabus dulu, kan didalamnya sudah lengkap mulai dari mata pelajarannya, kegiatannya, alokasinya, penilaiannya terus sumber buku atau media apa yang digunakan dalam pembelajaran, baru setelah silabus nanti kita buat prota, nanti setelah itu baru buat promes nanti setelah itu baru buat format rancangan program pembelajaran. Brati silabus itu merupakan pedoman awal ya untuk kita melakukan suatu pembelajaran.”⁶²

Ibu Himatul Adillah selaku guru agama juga menjelaskan terkait penerapan dari silabus itu sendiri terlebih lagi penerapan di SMKS Addimyati Jenggawah dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Silabus ya harus kita buat sebelum pembelajaran dimulai, biasanya kalau disini pas hari libur itu kita buat silabusnya jadi pas masuk tahun ajaran baru, itu sudah siap, perangkat pembelajaran nanti disiapkan oleh tenaga pendidik sendiri, dan print sendiri. Setelah itu baru dicek oleh kurikulum, sebelum pembelajaran dimulai silabus harus sudah jadi dan sudah disetujui.”⁶³

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ibu Himatul Adillah selaku guru agama dapat disimpulkan bahwa silabus merupakan hal penting yang harus dipersiapkan oleh tenaga pendidik sebelum pembelajaran dimulai, karena silabus ini nantinya akan menjadi pedoman bagi guru dalam menjalankan

⁶² Himatul Adillah, S.Pd.I, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

⁶³ Himatul Adillah, S.Pd.I, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

program pembelajaran bagi siswa. Silabus ini juga nantinya menjadi pedoman dalam pembuatan program semester dan program tahunan di sekolah.⁶⁴

Berikut hasil dokumentasi Silabus Kurikulum:

Komponen Dasar	Materi Pokok	Substansi Pembelajaran	Instrumen Penilaian	Penilaian	Bank Soal
3.1 Mendeskripsikan dasar dan penggunaan karya kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras berdasarkan konsep dan prosedur umum sebagai seni rupa.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras (jeram, anyam, berkilau, kerang, serbuk/hasil, seramik, kaca, batik, kerdap, patung, kayu, dll) • Jenis karya kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras dan fungsinya • Manfaat seni rupa pada kerajinan dari limbah organik lunak atau keras • Bahan, alat, teknik, dan proses pembuatan karya kerajinan dari limbah organik lunak atau keras dan fungsinya 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengamatan dengan cara membaca dan mencatat dari buku literatur/media tentang pengetahuan kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras, jenis bahan dasar, alat, teknik, dan prosedur pembuatan karya kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras agar terdapat rasa ingin tahu sehingga dapat menimbulkan rasa ingin tahu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan diskusi tentang media karya yang berkaitan dengan jenis karya kerajinan lunak, alat, teknik, dan prosedur pembuatan kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras agar terdapat rasa ingin tahu sehingga dapat menimbulkan rasa ingin tahu <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan observasi dengan melihat wawancara tentang pengetahuan seni rupa kerajinan lunak, alat, teknik, dan prosedur pembuatan karya kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras yang ada di lingkungan sekitar <p>Mengasimilasi</p>	<p>Penilaian (Tugas Kelompok/ Diskusi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amati jenis kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras (jeram, anyam, berkilau, kerang, serbuk/hasil, seramik, kaca, batik, kerdap, patung, kayu, dll) • Pengetahuan, bahan, alat, teknik, dan proses yang digunakan pada pembuatan karya kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras <p>Aspek yang dinilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerincian 20% - Ketepatan pengetahuan 20% - Pilihsastra 20% - Keaktifan berdiskusi 20% - Partisipasi 20% <p>Penilaian Pengetahuan, terapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan bahan, alat, teknik, dan proses pembuatan karya kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras • Mengumpulkan/terapkan hasil karya kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras <p>Aspek yang dinilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerincian 20% - Ketepatan pengetahuan 20% - Pilihsastra 20% - Keaktifan berdiskusi 20% - Partisipasi 20% 	<p>RIP</p> <p>Contoh karya kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras</p> <p>Amati bahan kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras (jeram, anyam, berkilau, kerang, serbuk/hasil, seramik, kaca, batik, kerdap, patung, kayu, dll)</p> <p>Buku pelajaran buku referensi yang relevan, metode, teknik, hasil penelitian, media visual, media audio (interview) dan penulisan pembuatan karya kerajinan dari kerajinan dari bahan limbah organik lunak atau keras (jeram, anyam, berkilau, kerang, serbuk/hasil, seramik, kaca, batik, kerdap, patung, kayu, dll)</p>	

Gambar 4.3 Silabus⁶⁵

2. Bagaimana Penerapan Layanan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa Di SMKS Addimyati Jenggawah

Teknologi informasi merupakan hal yang perlu diperhatikan terutama di era sekarang ini. Teknologi informasi merupakan suatu perangkat yang dapat memudahkan kita dalam mengolah data, memproses data, menyusun dan menyimpan data, sehingga dapat menyajikan informasi atau data yang tepat, akurat dan juga efisiensi waktu. Pemanfaatan teknologi di Lembaga pendidikan tentunya akan

⁶⁴ Observasi di SMKS Addimyati Jenggawah, 11 Mei 2023
⁶⁵ Dokumentasi Silabus, SMKS Addimyati Jenggawah, 11 Mei 2023

mempermudah kegiatan belajar mengajar terutama dalam administrasi siswa dan guru.

Selain itu juga disampaikan terkait alur layanan administrasi siswa oleh ibu Umi Lailatul Badriyah selaku guru TU melalui wawancara dengan peneliti seperti sebagai berikut:

“Awal daftar itu siswa harus mengumpulkan berkas seperti fotocopy kk, ktp orang tua, akta dan SKL, kalau ijazahnya sudah ada melampirkan fotocopy ijazah juga kemudian direkap di buku induk itu nama, kelas dan jurusannya kemudian diisi sesuai dengan berkas yang ada. Kalau namanya disesuaikan dengan sklnya terlebih dahulu kemudian kalau ijazahnya sudah keluar nanti diverifikasi lagi dengan ijazahnya kemudian semuanya dimasukkan ke dalam system.”⁶⁶

Hal tersebut juga disampaikan oleh ibu Umi Lailatul Badriyah selaku TU sebagai berikut:

“jadi di awal itu biasanya siswa meminta formulir bisa datang langsung ke sekolah atau melalui saudara yang sekolah di SMKS Addimyati Jenggawah, jadi nanti saudaranya yang memintakan formulir di panitia penerimaan siswa baru, habis itu dikasihkan ke calon siswa. Kemudian setelah mengisi formulir lalu membayar biaya pendaftaran sebesar 50.000, setelah itu nanti diberikan rincian daftar ulangnya, untuk pembayaran daftar ulang bisa dibayarkan di awal pendaftaran sampai masuk sekolah. Terus untuk data yang dibutuhkan, biasanya siswa baru dimintai untuk membawa fotocopy SKL, fotocopy Kartu Keluarga, fotocopy Akta Kelahiran, fotocopy KTP Orang Tua dan fotocopy Ijazah SD, itu dilakukan untuk verifikasi data siswa.”⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara antara peneliti dengan ibu

Umi Lailatul Badriyah selaku guru TU dan bapak Eko Wahyudi P

⁶⁶ Umi Lailatul Badriyah, S.Pd, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 12 Mei 2023

⁶⁷ Umi Lailatul Badriyah, S.Pd, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 12 Mei 2023

selaku Operator dapat disimpulkan bahwa ketersediaan media teknologi informasi di SMKS Addimyati Jenggawah masih sederhana, namun cukup membantu dalam layanan administrasi tata usaha dan cukup efektif dan efisien dalam penerapannya sejauh ini dalam proses administrasi siswa. Fomulir pendaftaran yang diberikan calon siswa baru disajikan pada gamabar berikut.⁶⁸

Pendaftaran Siswa Baru	
1. Nama Lengkap	
2. Nomor Pendaftaran	
3. Alamat (Ruang Kelas)	
4. Nama Sekolah	
5. Nomor Kelas	
6. Tanggal Lahir	
7. Jenis Kelamin	
8. Agama	
9. Nama Orang Tua	
10. Pekerjaan Orang Tua	
11. Alamat Orang Tua	
12. Nomor Orang Tua	
13. Nomor	
14. Pekerjaan Orang Tua	
15. Alamat Orang Tua	
16. Nomor Orang Tua	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SYAFI
Gambar 4.4 formulir pendaftaran siswa baru di SMKS Addimyati Jenggawah⁶⁹

Berdasarkan gambar 4.4 tersebut dapat diketahui bahwa pengisian formulir pendaftaran masih dilakukan secara manual, belum ada aplikasi atau teknologi yang digunakan untuk pengisian formulir pendaftaran calon siswa baru. Ke depannya semoga penggunaan teknologi informasi di sekolah ini dapat ditingkatkan lagi.

⁶⁸ Observasi di SMKS Addimyati Jenggawah, 12 Mei 2023

⁶⁹ Formulir Pendaftaran Siswa Baru di SMKS Addimyati Jenggawah, 12 Mei 2023

Dalam pelaksanaan bapak Eko Wahyudi P selaku operator juga menjelaskan terkait berkas pendaftaran dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Jadi nanti berkas yang dikumpulkan oleh siswa nanti dipilah pilih dan disesuaikan dengan jurusannya oleh panitia penerimaan siswa baru dan dibantu osis, kemudian kalau sudah lengkap panitia juga membuat data siswa berupa nama siswa, alamat dan asal sekolah. Kemudian berkas-berkas tersebut diserahkan kebagian TU. Kemudian bagian TU juga melakukan verifikasi dan validasi data dengan absensi MPLS kalau sudah nanti bagian TU akan membuat buku induk siswa.”⁷⁰

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam pemberkasan dilakukan oleh panitia penerimaan siswa baru kemudian berkas yang diberikan baru diberikan ke bagian Tata Usaha.⁷¹

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa maka kini menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses data siswa tersebut dalam catatan sekolah. Teknologi informasi juga di terapkan di SMKS Addimyati Jenggawah karena tidak bisa dipungkiri dengan pemanfaatan teknologi informasi ini cukup mempermudah pekerjaan dan mengefisiensikan waktu yang diperlukan terutama dalam pengelolaan data-data administrasi baik siswa maupun guru.

⁷⁰ Eko Wahyudi P, S Kom, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

⁷¹ Observasi di SMKS Addimyati Jenggawah, 11 Mei 2023

Bapak Eko Wahyudi selaku operator juga menyampaikan terkait dengan teknologi informasi yang digunakan di SMKS Addimyati Jenggawah melalui wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“sistem informasi yang digunakan sekolah misalnya website sekolah, tapi untuk penerapannya mungkin belum begitu maksimal. Kalau untuk aplikasi layanan administrasi yang digunakan guru dan siswa itu seperti system buku induk dalam bentuk excel dan dapodik.”⁷²

Hal ini diperkuat oleh dokumentasi yang diperoleh oleh peneliti yakni:



Gambar 4.5
System Buku Induk dalam Bentuk Excel⁷³



Gambar 4.6
System Buku Induk dalam Bentuk Dapodik⁷⁴

⁷² Eko Wahyudi P, S.Kom, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

⁷³ Dokumentasi System Buku Induk dalam Bentuk Word, SMKS Addimyati Jenggawah, 11 Mei 2023

Hal ini serupa juga disampaikan oleh ibu Umi Lailatul Badriyah selaku guru TU dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Penggunaan teknologi informasi dalam bidang administrasi sekolah antara lain pemakaian buku induk dengan menggunakan aplikasi dan pembayaran siswa dengan menggunakan excel, kalau untuk tata usaha masih itu kayaknyaa. untuk buku induknya masih pakai excell belum menggunakan aplikasi.”⁷⁵

Sebagai bahan utama dalam berjalannya teknologi informasi tentunya terdapat beberapa manfaat dan yang diperoleh oleh sekolah, senada dengan pernyataan Kepala Sekolah dalam wawancaranya menyatakan bahwa:

“Manfaat yang diperoleh sangat besar sekali, karena mengikuti perkembangan yang sekarang ini sangat membutuhkan cepat, manfaatnya lebih pada cepatnya informasi, beragam juga kebutuhan yang diperlukan siswa dan guru jadi makin banyak kegunaan yang adanya teknologi informasi. Layanan tata usaha juga semakin cepat dalam pekerjaannya.”⁷⁶

Bapak Eko Wahyudi P selaku operator juga menjelaskan manfaat dari penggunaan teknologi informasi di SMKS Addimiyati

Jenggawah melalui wawancra dengan peneliti sebagai berikut:

“Lebih mempermudah pekerjaan tenaga administrasi, yang paling utama itu sih, mempermudah pengecekan juga ada tanggungan atau tidak itu aja, dan untuk pengaplikasiannya masih dilakukan secara mandiri, belum ada pelatihan khusus karna memang aplikasinya aplikasi mandiri jadi tidak begitu memerlukan pelatihan khusus.”⁷⁷

⁷⁴ Dokumentasi System Buku Induk dalam Bentuk Dapodik, SMKS Addimiyati Jenggawah, 11 Mei 2023

⁷⁵ Umi Lailatul Badriyah, S.Pd, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 12 Mei 2023

⁷⁶ Mohammad Faisol, S.Pd, M.Pd, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 12 Mei 2023

⁷⁷ Eko Wahyudi P, S.Kom, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

Manfaat penggunaan teknologi Informasi juga dirasakan oleh ibu Umi Lailatul Badriyah selaku guru TU melalui wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Kalau untuk penggunaannya sangat efektif sekali karna mempermudah pekerjaan dan lebih efisien.”⁷⁸

Penggunaan teknologi juga mempermudah dalam pencatatan prestasi siswa seperti buku raport. Hal ini disampaikan oleh ibu Umi Lailatul Bdariyah selaku TU SMKS Addimyati Jenggawah melalui wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“ Ketika membuat raport itu memeng ada aplikasi sendiri agar lebih efisien, dan juga bisa direkap di aplikasi dapodik, namun dalam pelaksanaannya masih langsung dikelola oleh pak Eko selaku operator”⁷⁹

Bapak Eko Wahyudi P selaku operator juga menjelaskan manfaat dari penggunaan teknologi informasi di SMKS Addimyati Jenggawah melalui wawancra dengan peneliti sebagai berikut:

“ Untuk perekapan raport juga disini masih menggunakan dapodik yang akan kita rekap di excel untuk memudahkan perekapan raport setiap siswa”⁸⁰

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan bapak Eko Wahyudi P selaku operator, ibu Umi Lailatul Badriyah selaku TU dan bapak Mohammad Faisol selaku kepala sekolah dapat disimpulkan bahwa penerapan teknologi informasi di SMKS Addimyati Jenggawah sudah cukup baik dan efektif dalam

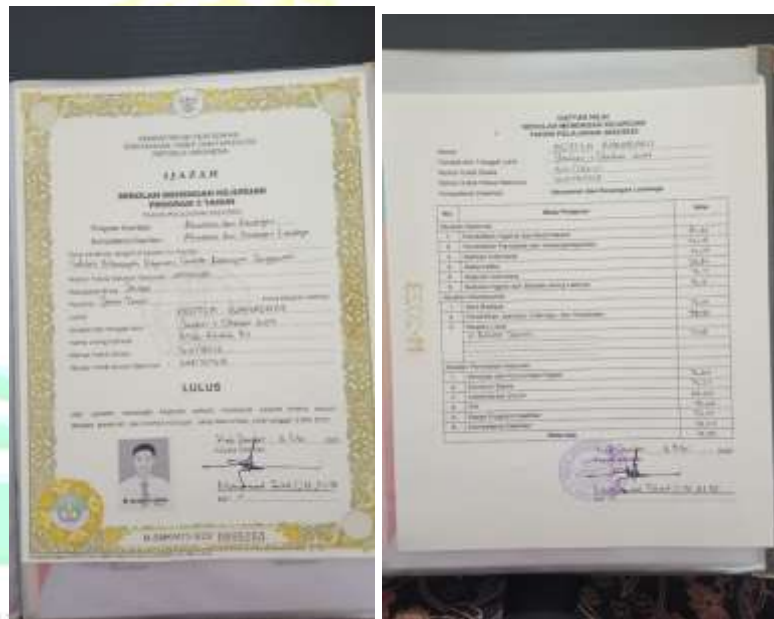
⁷⁸ Umi Lailatul Badriyah, S.Pd, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 12 Mei 2023

⁷⁹ Umi Lailatul Badriyah, S.Pd, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 12 Mei 2023

⁸⁰ Eko Wahyudi P, S.Kom, diwawancarai oleh penulis, Jenggawah, 11 Mei 2023

mempermudah pekerjaan tenaga administrasi. Dalam pengaplikasiannya masih dilakukan secara mandiri karna aplikasi yang digunakan masih dalam bentuk sederhana sehingga belum memerlukan pelatihan khusus.⁸¹

Berikut ini hasil dokumentasi Raport siswa:



Gambar 4.7
Ijazah siswa yang sudah jadi⁸²

⁸¹ Observasi di SMKS Addimyati Jenggawah, 12 Mei 2023

⁸² Dokumentasi Ijazah Siswa, SMKS Addimyati Jenggawah, 12 Mei 2023

Tabel 4.4
Temuan Penelitian
Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi
dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru
di SMKS Addimyati Jenggawah

No.	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1	Bagaimana Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimyati Jenggawah	Hasil temuan dari pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dalam penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di SMKS Addimyati Jenggawah adalah dengan mengadakan program tahunan dan program semester sesuai dengan kalender pendidikan. Kalender pendidikan ini berfungsi untuk menentukan kapan hari efektif, hari aktif dan hari besar dalam pendidikan. Program tahunan merupakan suatu rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan dalam 1 tahun, sedangkan program semester adalah rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan dalam kurung waktu 1 semester.
2	Apa saja Jenis Sumbangan Teknologi Informasi Bagi Pengembangan Tata Usaha dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimyati Jenggawah	Hasil temuan dari pengamatan yang dilakukan oleh penelitian terkait dengan sumbangan teknologi informasi bagi pengembangan tata usaha dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru di SMKS Addimyati Jenggawah adalah website sekolah, dan aplikasi buku induk dalam bentuk Microsoft

No.	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
		Excel. Penggunaan buku induk dalam bentuk Excel ini sudah dilakukan sejak tahun 2021. Dalam penerapannya tentu kendala atau hambatan dalam menggunakan Microsoft Excel ini, upaya yang dilakukan oleh tenaga pendidikan di SMKS Addimyati Jenggawah ini masih diatasi secara mandiri oleh user. Apabila kendala tersebut tidak bisa ditangani maka biasanya akan dibantu oleh operator pembuatan system.

C. Pembahasan Temuan

Hasil temuan yang diperoleh peneliti melalui penelitian dengan metode wawancara dan observasi mengenai penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa dan guru kemudian akan dibahas oleh peneliti sebagaimana penyajian data berikut.

1. Bagaimana Penerapan Layanan Tata Usaha Dan Teknologi Informasi Dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa Di SMKS Addimyati Jenggawah

Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi Lembaga pendidikan yang memiliki peran penting. Peran tata usaha antara lain: menghimpun data yang diperlukan baik siswa maupun tenaga pendidikan, membuat pembukuan segala data seperti surat masuk dan

surat keluar, mengelola segala kegiatan yang ada di sekolah dan menyimpan berkas-berkas penting yang diperlukan oleh sekolah.

Administrasi siswa sendiri dapat di definisikan sebagai pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah yang disebabkan karena tamat atau sebab lain. Perlu diketahui bahwa tidak semua hal yang berhubungan dengan siswa termasuk ke dalam administrasi siswa. Pekerjaan mengenai siswa kadang-kadang termasuk dalam administrasi siswa, termasuk juga ke dalam administrasi lain. Mengelompokkan siswa untuk membentuk kelompok belajar, termasuk ke dalam administrasi kurikulum, tetapi mencatat hasil belajar siswa dapat dikategorikan sebagai administrasi siswa.

Adapun ruang lingkup atau jenis-jenis kegiatan administrasi siswa dapat diidentifikasi dengan cara menggambarkan dalam proses transformasi sekolah. Dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai siswa meninggalkan terdapat kelompok administrasi, yaitu:

1. Penerimaan siswa baru
2. Ketatausahaan siswa
3. Pencatatan bimbingan dan konseling
4. Pencatatan prestasi belajar
5. Akhir Tahun Pelajaran

Penerapan layanan tata usaha di SMKS Addimyati Jenggawah cukup baik. dalam penyusunan program pembelajarannya, SMKS Addimyati Jenggawah berpedoman pada kalender pendidikan. Hal ini bertujuan supaya program pembelajaran yang dilakukan dalam satu tahun dapat berjalan sesuai dengan *timeline* dan efisien. Implementasi kurikulum saat ini berada pada tingkat satuan pendidikan yaitu sebagai pelaksanaan pembelajaran, yang diawali dengan pembahasan pengembangan, pembuatan rencana kerja atau program kerja, penetapan atau penugasan guru kelas dan guru mata pelajaran serta pembuatan jadwal kegiatan pembelajaran.⁸³

2. Bagaimana Penerapan Layanan Tata Usaha Dan Teknologi Informasi Dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Guru Di SMKS Addimyati Jenggawah

SMKS Addimyati Jenggawah memiliki program tahunan dan program semester. Program tahunan bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan program pembelajaran yang diadakan disekolah. Program tahunan memberikan manfaat bagi guru dan siswa. Program tahunan bertujuan untuk mempermudah guru dalam menyampaikan materi pembelajaran, sedangkan bagi sekolah dengan adanya program tahunan ini akan mempermudah dalam mengatur jadwal pelaksanaan acara tahunan sekolah. Dalam pelaksanaannya layanan administrasi tata usaha tentunya perlu penerapan teknologi informasi guna

⁸³ Yunus, M.A., B.Luneto, dan H. Anwar. 2021. Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Kurikulum (Studi Manajemen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Dasar). Jurnal Pendidikan Islam. 4 (2): 17 -26

mempermudah dalam urusan administrasinya. Program semester dimana rancangan materi yang diberikan kepada siswa selama satu semester dalam tahun pelajaran. Kalender pendidikan, kalender yang diterbitkan oleh kepala sekolah atau dinas pendidikan dalam satu tahun pelajaran. Untuk yang terakhir silabus berisi tentang materi yang akan diajarkan selama satu tahun ke depan yang kurang lebih merupakan pembelajaran apa saja yang akan disampaikan selama satu tahun ke depan.

Penerapan teknologi informasi dalam layanan administrasi tata usaha yang ada di SMKS Addimyati Jenggawah dilakukan dengan program aplikasi sederhana dengan menggunakan software Microsoft Excell. Penerapan teknologi informasi dalam layanan administrasi ini muai dilakukan pada tahun 2021. Dengan adanya teknologi informasi

ini tentunya mempermudah pekerjaan tenaga pendidik dan lebih mengefisiensikan waktu.

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

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data mengenai “Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimyati Jenggawah”, peneliti memperoleh kesimpulan serta jawaban dari fokus penelitian sebagai berikut:

1. Pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pengelolaan belajar mengajar di SMKS Addimyati Jenggawah. Ini menyoroti pentingnya menggunakan metode pengajaran berbasis data, seperti pengumpulan data, analisis data, dan visualisasi data, untuk meningkatkan proses belajar mengajar. Teks tersebut juga membahas peran teknologi dalam administrasi sekolah, dengan fokus pada penggunaan perangkat lunak Microsoft Excel untuk pengelolaan data.
2. Peran teknologi dalam proses administrasi, menyoroti pentingnya pengumpulan data dan analisis data di sekolah. Teks tersebut juga membahas peran teknologi informasi dalam administrasi sekolah, dengan fokus pada penggunaan metode pengajaran berbasis data, analisis data, dan visualisasi data.

Penggunaan teknologi informasi dalam administrasi sekolah, menyoroti perlunya perbaikan berkelanjutan dan pengembangan teknologi baru untuk meningkatkan proses pembelajaran. Kesimpulannya, teks menekankan pentingnya penggunaan teknologi dan informasi dalam pengelolaan belajar

mengajar di SMKS Addimyati Jenggawah Jenggawah. Dengan memanfaatkan teknologi dan informasi dalam administrasi sekolah, sekolah dapat melayani siswanya dengan lebih baik dan meningkatkan pengalaman belajar mereka secara keseluruhan.

B. SARAN

Dari hasil pemaparan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi, peneliti membuat kesimpulan, sehingga peneliti bisa memberikan saran-saran terkait aktivitas manajerial dalam meningkatkan mutu peserta didik sebagai berikut:

Pertama Bagi Lembaga Pendidikan, untuk mewujudkan sekolah yang disiplin dan berprestasi merupakan tanggung jawab seluruh warga sekolah, untuk itu perlu adanya manajemen yang baik guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Kedua bagi Kepala Sekolah, sebagai Pemimpin harus berperan aktif dalam menjalankan tugasnya, terutama dalam mengawasi kegiatan yang ada di sekolah untuk memastikan terlaksananya kegiatan yang telah direncanakan.

Ketiga bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sebagai orang tua pengganti yang berada di lingkungan sekolah, diharapkan dapat terus memberi contoh yang baik dan ikut serta mematuhi aturan sekolah yang telah ditetapkan, agar peserta didik dapat mencontoh dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikuntoto, Suharsini. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Raneka Cipta, 2002.
- Aulia, Arnita, R, Ismail Tolla, “Penerapan teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Administrasi Sekolah”, *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan*, vol 1, No. 1 (Juni 2020): 50, <http://ap.fip.unm.ac.id/>
- Buharrudin. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara Cet I.
- D. Irawan, Elviera, C.D., dan D.N. Syafrina. Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Pendidikan, Sejarah dan Ilmu-ilmu Sosial*. 3 (1): 1-6
- Danuri, Muhammad. “Perkembangan dan Transformasi teknologi Digital, Manajemen Informatika”, *Jurnal Ilmiah Infokam*, Vol 15, No. 2(Jakarta:2019): 119 <https://doi.org/10.53845/infokam.v15i2.178>
- Drayanto, M. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. Cet Ke-3.
- Elvera, Chyntia Dewi, Dedi Irwan, Dwitya Nafa Syafrina, “Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi”, *Jurnal Pendidikan, Sejarah, dan Ilmu-ilmu Sosial*, No.1 (2019): 1-6, <https://doi.org/10.30743/mkd.v3i17.676>
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 1992.
- Gunawan, Ary H. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996.
- H. Anwar dan M.A, B.Luneto. Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Kurikulum (Studi Manajemen Kuruikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Dasar). *Jurnal Pendidikan Islam*. 4 (2): 17-26. 2021
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka, 2009.
- Jr, McLeod, R. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Pearson Education Asia, PT. Prenhallindo,2001.
- Kunto, Suharsimi Ari, dkk. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006.
- Mahmud, Hilal. *Administrasi Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*. Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015.

- Miles, Matthew B, Michael Huberman dan Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis Edition 3.*, London: Sage, 2014.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung,: Remaja Rosdakarya, 2011.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006.
- Nurwati, Mufti, dan Y. Santoso. Pengabdian Masyarakat Membuat Surat Masal Bagi Tata Usaha Sekolah Sebagai Upaya Meningkatkan Keterampilan Personal. *Jurnal Madaniya*. 3 (4): 1080-1087. 2022.
- Penyusun, Tim. *Pedoman Penelitian Karya Ilmiah*. Jember: IAIN Jember Press, 2007.
- Peter dan Yeni Salim. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Moderen English Press, 1991.
- Qomar, Mujammil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga, 2007.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2016.
- Suyitno. *Metode Penelitian Kualitatif*. Tulungagung: Akademia Pustaka, 2018.
- Tohirin. *Bimbingan Konseling di Sekolah dan Madrasah*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007.
- Umar, Husaien. *Metode Riset Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Aditya Media & FIP-UNY, 2008.
- Uno, Hamzah B, dan Nina Lamatenggo. *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Usman, Nasir, dan Murniatai. *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Jakarta: An1mage, 2009.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anisa Fitri Nur Fadila
NIM : T20193117
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 18 Oktober 2023

Saya yang menyatakan



Anisa Fitri Nur Fadila
NIM T20193117

Matrik Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
Penerapan Layanan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH	1. Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi	a. Konsep Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi	a) Pola Kegiatan isi dan Ruang Lingkup Tata Usaha b) Perkembangan Tata Usaha c) Implementasi Teknologi Informasi dan Tata Usaha	1. Kepala Sekolah 2. Bagian TU 3. Subyek penelitian adalah Wabsite Sekolah dan Protal lainnya yang sudah tersedia di SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH	1. Jenis Penelitian: Penelitian Deskriptif 2. Desain Penelitian Deskriptif Kualitatif 3. Teknik Pengumpulan data: Wawancara, Observasi atau Pengamatan, dan Dokumentasi	1. Bagaimana penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi siswa di SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH? 2. Bagaimana penerapan layanan tata usaha dan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi guru di SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH?
		a. Administrasi Siswa	a) Penerimaan siswa baru b) Ketatusahaan siswa c) Pencatatan bimbingan konseling d) pencatatan prestasi belajar e) akhir tahun pembelajaran			

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
	2. Administrasi Siswa dan Guru	b. Administrasi Guru	1) kalender Pendidikan 2) program semester (promes) 3) program tahunan (prota) 4) silabus			

PEDOMAN WAWANCARA

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
Penerapan Layanan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH	Layanan tata usaha berbasis teknologi informasi Administrasi siswa dan guru	1. Konsep layanan tata usaha berbasis teknologi informasi A. Administrasi siswa	a. Pola kegiatan isi dan ruang lingkup tata usaha b. Perkembangan tata usaha c. Implementasi teknologi informasi dan tata usaha a. Penerimaan siswa baru b. Ketatusahaan siswa c. Pencatatan bimbingan	a. Kepala Madrasah b. KTU	1. Bagaimana perkembangan atau peningkatan teknologi informasi di SMKS Addimyati Jenggawah? 2. Apa manfaat yang di peroleh dengan adanya teknologi di SMKS Addimyati Jenggawah? 1. Apa saja teknologi informasi yang digunakan untuk layanan tata usaha dalam administrasi siswa dan guru?	3. Perkembangan teknologi informasi sudah lumayan berkembang karena adanya IT semua proses penyaringan data bisa berjalan dengan cepat dan fleksibel. 4. Kebutuhan layanan tata usaha dan administrasi lebih banyak menggunakan teknologi informasi. 1. Teknologi yang digunakan untuk saata ini di SMKS Addimyati Jenggawah yaitu

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
		B. Administrasi guru	konseling d. Pencatatan prestasi belajar e. Akhir tahun pembelajaran a. Kalender pendidikan b. Program semester (Promes) c. Program tahunan (prota) d. silabus		2. Bagaimana perkembangan layanan tata usaha di SMKS Addimyati Jenggawah yang sudah menerapkan teknologi informasi? 3. Apa manfaat yang diperoleh dengan adanya teknologi informasi dalam layanan tata usaha di SMKS Addimyati Jenggawah?	website sekolah pada bagian Administrasi Excel Aplikasi dapodik. 2. Cukup baik dikeranakan ada bantuan teknologi informasi semua data-data bisa tersimpan rapi. 3. Manfaat yang diperoleh sangat besar sekali karena pada saat ini membutuhkan adanya teknologi informasi.

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
					<p>4. Bagaimana perlindungan sistem teknologi terhadap penggunaan layanan tata usaha?</p> <p>5. Data apa saja yang diperoleh bagian tata usaha mengenai pencatatan prestasi belajar, contoh buku raport?</p> <p>6. Bagaimana alur penerimaan siswa baru apa saja yang dikelola dan membutuhkan data apa saja?</p>	<p>4. Untuk perlindungannya sendiri untuk saat ini masih diatasi sendiri oleh operator sekolah.</p> <p>5. Perekapan raport siswa diaman yang diperoleh melalui aplikasi Excel dan di rekap kembali ke aplikasi dapodik.</p> <p>6. Awal daftar ke sekolah oleh panitia akan diberi formulir pendaftaran dan melengkapi formulir ersebut, data yang</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
					<p>7. Bagaimana alur ketatausahaan siswa atau jelasnya sebagai tindak lanjut dari penrimaan siswa dan akan dilanjut yaitu memperoses siswa bisa di sebut catatan sekolah?</p> <p>8. Data apa saja yang diambil oleh administrasi sekolah dalam pencatatan bimbingan konseling, seperti data tentang pribadi siswa?</p>	<p>dibutuhkan seperti KK, KTP orang tua dan SKL.</p> <p>7. Dimintai keterangan satu persatu latar belakang siswa dan akan direkap di aplikasi dapodik.</p> <p>8. Data diri seperti ada kelainan atau penyakit dan juga data biodata siswa.</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
				c. Operator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja teknologi informasi yang digunakan untuk layanan tata usaha dalam administrasi siswa dan guru? 2. Bagaimana perkembangan layanan tata usaha di SMKS Addimyati Jenggawah yang sudah menerapkan teknologi informasi? 3. Apa manfaat yang diperoleh dengan adanya teknologi informasi dalam layanan tata usaha di SMKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknologi yang digunakan untuk saata ini di SMKS Addimyati Jenggawah yaitu website sekolah pada bagian Administrasi Excel Aplikasi dapodik. 2. Kebutuhan layanan tata usaha dan administrasi lebih banyak menggunakan teknologi informasi 3. Teknologi yang digunakan untuk saata ini di SMKS Addimyati Jenggawah yaitu website sekolah

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
					<p>Addimyati Jenggawah?</p> <p>4. Bagaimana perlindungan sistem teknologi terhadap penggunaan layanan tata usaha?</p> <p>5. Data apa saja yang diperoleh bagian tata usaha mengenai pencatatan prestais belajar, contoh buku raport?</p> <p>6. Bagaimana lur penerimaan siswa baru apa saja yang dikelola dan membutuhkan data apa saja?</p>	<p>pada bagian Administrasi Excel Aplikasi dapodik.</p> <p>4. Untuk perlindungannya sendiri untuk saat ini masih diatasi sendiri oleh operator sekolah.</p> <p>5. Perekapan raport siswa diaman yang diperoleh melalui aplikasi Excel dan di rekap kembali ke aplikasi dapodik.</p> <p>6. Awal daftar ke sekolah oleh panitia akan diberi formulir pendaftaran dan melengkapi formulir ersebut, data yang dibutuhkan seperti KK, KTP orang tua dan SKL.</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
				d. Tenaga Pendidik	<p>7. Bagaiamanalur ketatausahaan siswa atau jelasnya sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa dan akan dilajut yaitu mempores siswa bisa disebut catatan sekolah?</p> <p>8. Data apa saja yang diambil oleh administrasi sekolah dalam pencatatan bimbingankonseling seperti data tentang pribadi siswa?</p> <p>1. Apa yang anda ketahui tentang kalender pendidikan?</p>	<p>7. Dimintai keterangan satu persatu latar belakang siswa dan akan direkap di aplikasi dapodik.</p> <p>8. Data diri seperti ada kelainan atau penyakit dan juga data biodata siswa.</p> <p>1. Sebuah kalender yang digunakan untuk menentukan kapan hari efektif,</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
					<p>2. Bagaimana penerapan kalender pendidikan tersebut?</p> <p>3. Apa yang anda ketahui tentang program semester (promes)?</p>	<p>hari aktif, hari besar dalam pendidikan sesuai dengan satuan pendidikan masing-masing, antara SMA sederajat dan SMK sederajat, itu kan beda kalender pendidikannya.</p> <p>2. yang sudah ditentukan dalam satu tahun dan juga kalender poenedidikan salah satu pedoman dalam menentukan program semester dan program tahunan.</p> <p>3. Progran atau rencana aapa yang akan dilakukan satu semester tersebut,</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
					4. Bagaimana penerapan program semester (promer)?	<p>meliputi kegiatan belajarnya, terus materinya, terus alokasi waktunya, dimana nantinya itu bisa memenuhi capaian kompetensi yang telah ditentukan oleh dinas pendidikan dalam bentuk kurikulum.</p> <p>4. Program semester sesuai dengan yang direncanakan tadi, misalkan dalam 1 materi atau mata pelajaran dalam kegiatannya ada penilaian proyek, berarti nanti pembelajarannya seperti apa yang sesuai materi</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
					<p>5. Apa yang anda ketahui program tahunan (prota)?</p> <p>6. Bagaimana penerapan program tahunan (prota)?</p>	<p>proyek.</p> <p>5. Sebuah rencana pembelajaran dalam satu tahun jadi lebih luas dari program semester atau promes. Kalo dalam 1 tahun itu kan ada semester ganjil dan genap dari situ kita harus mencapai semua kompetensi dalam mata pembelajaran sesuai dengan yang ditentukan oleh kurikulum pendidikan.</p> <p>6. Penerapan program tahunan hampir sama seperti program semester tapu dilakukan</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
					7. Apa yang anda ketahui tentang silabus?	<p>dalam jangka satu tahun.</p> <p>7. Rincian dari kegiatan pembelajaran, disitu merupakan awal rincian sebelum kita membuat prota sama promes. Jadi harus punya silabus terlebih dahulu, kan di dalamnya sudah lengkap mulai dari mata pembekarannya, kegiatannya, alokasinya, penilaiannya terus sumber buku atau media apa yang digunakan dalam pembelajarannya, baru setalh silabus nanti kita buat prota</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
					8. Bagaimana penerapan silabus tersebut?	<p>nanti setelah itu promes baru buat format rancangan program pembelajaran.</p> <p>8. Silabus ya harus buat sebelum pembelajaran dimulai, biasanya kalau disini pas hari libur itu kita buat silabusnya jadi pas masuk tahun ajaran baru, itu sudah siap, perangkat pembelajaran nanti disiapkan oleh tenaga pendidik sendiri, dan di priny sendiri. Setelah itu baru dicek oleh kurikulum, sebelum pembelajaran dimulai silabus</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Informasi yang diharapkan/ dituju	Pertanyaan	Keterangan
						harus sudah jadi dan disetejui.

Ket.

1. Wawancara harus direkam (jika wawancara langsung)/ tertulis (jika wawancara tidak langsung)
2. Pengembangan indikator dan pertanyaan bisa bertambah saat di lapangan jika ada informasi tambahan yang perlu digali lebih dalam



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

PEDOMAN OBSERVASI

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati	Catatan Observasi
<p>Penerapan Layanan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimyati Jenggawah</p>	<p>Layanan tata usaha berbasis teknologi informasi</p> <p>Administrasi siswa dan guru</p>	<p>a. Konsep layanan tata usaha berbasis teknologi informasi</p>	<p>a. Pola kegiatan isi dan ruang lingkup tata usaha</p> <p>b. Perkembangan tata usaha</p> <p>c. Implementasi teknologi informasi dan tata usaha</p>	<p>1. perkembangan tata usaha</p> <p>2. teknologi yang sudah digunakan di layanan tata usaha</p>	<p>1. perkembangan tata usaha yang sudah berkembang dengan adanya teknologi informasi pada saat ini.</p> <p>2. Dari hasil administrasi atau tata usaha teknologi yang sudah digunakan seperti web sekolah karena adanya IT penyebaran profil sekolah bisa melalui web sekolah tersebut.</p>
		<p>b. Administrasi siswa</p>	<p>a. Penerimaan siswa baru</p>	<p>1. alur awal masuk siswa baru</p>	<p>1. Ketersedian media teknologi informasi di SMKS</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati	Catatan Observasi
			b. Ketatausahaan siswa	2. siswa baru yang baru masuk dicatat di dalam satu catatan dengan siswa yang sudah lama masuk	<p>Addimyati Jenggawah cukup baik dan membantu dalam layanan administrasi tata usaha dan cukup efektif dan efisien dalam penerapannya sejauh ini dalam proses administrasi siswa. Formulir pendaftaran siswa baru pun di akses dalam teknologi informasi.</p> <p>2. Catatan tersebut disebut buku induk diaman data-data siswa sudah lengkap dicatatn di buku</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati	Catatan Observasi
		c. Administrasi guru	c. Pencatatan bimbingan konseling d. Pencatatan prestasi belajar e. Akhir tahun pembelajaran a. Kalender pendidikan	3. mencari tau latar belakang murid 4. layanan tata usaha merekap semua nilai-nilai siswa 5. melaksanakan ujian dan merekap nilai 1. proses penerapan kalender pendidikan	induk yang sudah sudah modern berbetuk aplikasi Dapodik. 3. Sama seperti ketatausahaan siswa data tersebut kita masukkan ke rekapan buku induk melalui aplikasi Dapodik. 4. Dengan satu buku yaitu raport 5. Merekap nilai akhir tahun yang berbentuk Ijazah kelulusan. 1. Kalender pendidikan merupakan kalender

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati	Catatan Observasi
			b. Program semester (promes) c. Program tahunan (prota)	2. proses penerapan Program semester 3. proses penerapan program tahunan	yang digunakan oleh instansi pendidikan dalam menentukan rencana atau program pembelajaran dalam satu tahun. Kalender pendidikan juga menjadi salah satu pedoman dalam menentukan program semester dan program tahunan. 2. Program semester di SMKS Addimyati Jenggawah dilaksanakan sesuai dengan materi pembelajaran atau program pembelajaran yang dilaksanakan di semester tersebut. 3. Program tahunan di

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati	Catatan Observasi
			d. Silabus	4. proses penerapan silabus	<p>SMKS Addimyati Jenggawah cukup baik dan lancar. Penerapan program tahunan dilakukan seperti program semester namun dalam jangka waktu yang lebih lama yaitu 1 tahun.</p> <p>4. Silabus merupakan hal penting yang harus dipersiapkan oleh tenaga pendidik sebelum pembelajaran dimulai, karena silabus ini intinya akan menjadi pedoman bagi guru dalam menjalankan program pembelajaran bagi siswa. Silabus ini juga nantinya menjadi pedoman</p>

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati	Catatan Observasi
					dalam pembuatan program semester dan program tahunan.

Ket.

1. Catatan diisi berdasarkan pengamatan sesuai indikator dan Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati (jika diamati langsung)/ berdasarkan video atau website (jika diamati tidak langsung)
2. Pengembangan indikator dan Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati bisa bertambah saat di lapangan jika ada informasi tambahan yang perlu diamati lebih dalam



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

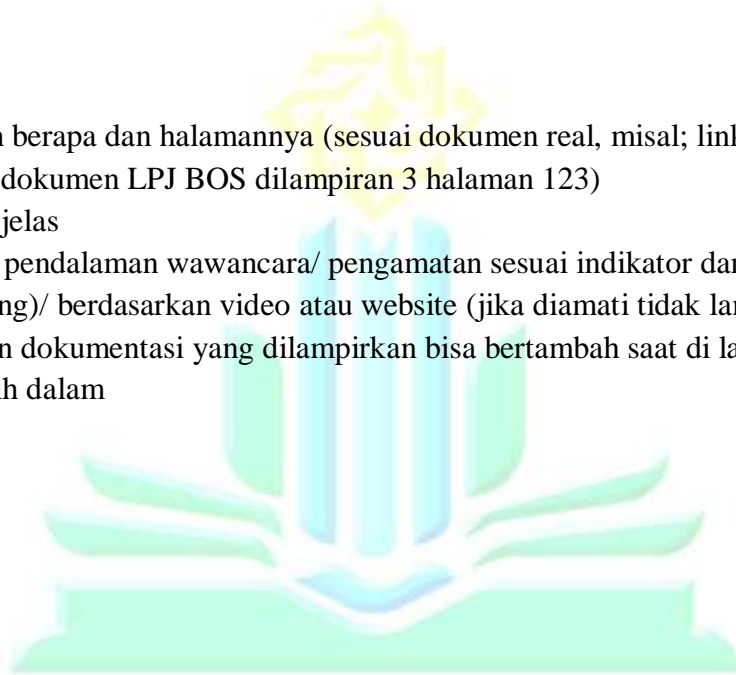
PEDOMAN DOKUMENTASI

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Nama Dokumen	Status Dokumen		Jumlah Dokumen	Bentuk Dokumen (Print-out/ PDF/ Scan/ Foto/ Ms. Word, Excel etc.)
					Ada	Tidak ada		
Penerapan Layanan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimyati Jenggawah	Layanan tata usaha berbasis teknologi informasi	1. Konsep layanan tata usaha berbasis teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pola kegiatan isi dan ruang lingkup tata usaha 2. Perkembangan tata usaha 3. Implementasi teknologi informasi dan tata usaha 	5. Perkembang layanan tata usaha berbasis teknologi informasi		Tidak ada	0	Tidak diperkenankan oleh lembaga
		1. Administrasi siswa	1. Penerimaan siswa baru	1) Formulir pendaftaran siswa baru di SMKS Addimyati Jenggawah	Ada		1	Gambar 4.4
			2. Ketatausahaan siswa	2) Sytetem buku induk dalam bentuk exel	Ada		1	Gambar 4.5

Judul	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Nama Dokumen	Status Dokumen		Jumlah Dokumen	Bentuk Dokumen (Print-out/ PDF/ Scan/ Foto/ Ms. Word, Excel etc.)
					Ada	Tidak ada		
			3. Pencatatan bimbingan konseling	3) System buku induk dalam bentuk dapodik	Ada		1	Gambar 4.6
			4. Pencatatan prestasi belajar	4) Raport		Tidak ada	0	Tidak diperkenankan oleh lembaga
			5. Akhir tahun pembelajaran	5) Ijazah	Ada		1	Gambar 4.7
		2. Administrasi guru	1. Kalender perndidikan	1. Kalender pendidikan	Ada		1	Gambar 4. 1
			2. Program semester	2. Program semester	Ada		1	Gambar 4.2
			3. Program tahunan	3. Program tahunan	Ada		1	Gambar 4.2
			4. silabus	4. silabus	Ada		1	Gambar 4.3

Ket.

1. Status dokumen sudah jelas
2. Link Dokumen/ Di lampiran berapa dan halamannya (sesuai dokumen real, misal; link google drive, link website, link video youtube, social media/ scan dokumen LPJ BOS dilampiran 3 halaman 123)
3. Bentuk Dokumentasi sudah jelas
4. Dokumen berdasarkan hasil pendalaman wawancara/ pengamatan sesuai indikator dan Obyek/ Kegiatan/ Program yang diamati (jika diamati langsung)/ berdasarkan video atau website (jika diamati tidak langsung)
5. Pengembangan indikator dan dokumentasi yang dilampirkan bisa bertambah saat di lapangan jika ada informasi tambahan yang perlu dokumentasi lebih dalam



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



**YAYASAN PONDOK PESANTREN ADDIMYATI
SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH**

Jl. A. Yani No. 164 Pondok Lalang – Wonojati – Jenggawah – Jember. Kode Pos 68171
Telp. 0331-757233. Email : smk.addimyati@gmail.com
Website : www.smkaddimyati.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 075/KEP/SMK-A/V/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MOHAMMAD FAISOL, S.Pd, M.Pd**
Jabatan : Kepala Sekolah
Nama Instansi : **SMK ADDIMYATI Jenggawah**
Alamat : **Jl. A. Yani 164 Pondok Lalang – Wonojati – Jenggawah.**

Menerangkan bahwa :

Nama : **ANISA FITRI NUR FADILAH**
NIM : **T20193117**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian tentang *"Penerapan Layanan Tata Usaha dan Teknologi Informasi dalam Memenuhi Kebutuhan Administrasi Siswa dan Guru di SMKS Addimyati Jenggawah"* pada tanggal 29 s/d 30 Mei 2023 untuk memenuhi TUGAS AKHIR/SKRIPSI.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Mei 2023

Kepala Sekolah,

MOHAMMAD FAISOL, S.Pd, M.Pd

**JURNAL KEGIATAN PENERAPAN LAYANAN TATA USAHA DAN TEKNOLOGI
INFORMASI DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN ADMINISTRASI SISWA DAN
GURU DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA ADDIMYATI
JENGGAWAH**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	19 September – 19 November 2022	Pelaksanaan PLP Sekaligus Observasi
2	11 November 2022	Permohonan Izin Penelitian dan Menyerahkan Surat Izin Penelitian di SMKS AddimiyatiJenggawah
3	15 November 2022	Observasi dan Dokumentasi
4	16 November 2022	Observasi dan Dokumentasi
5	17 November 2022	Observasi dan Dokumentasi
6	11 Mei 2023	Wawancara, Observasi dan Dokumentasi
7	12 Mei 2023	Wawancara, Observasi dan Dokumentasi
8	14 Mei 2023	Wawancara, Observasi dan Dokumentasi
9	30 Mei 2023	Mengambil Surat Telah Melakukan Penelitian

Mengetahui,
Jenggawah, 15 Juni 2023
Kepala Sekolah SMKS AddimiyatiJenggawah



Mohammad Faisol, S.Pd., M.Pd.



Wawancara dengan Kepala SMKS Addimiyati Jenggawah (Bapak Mohammad Faisol, S.Pd, M.Pd)



wawancara dengan Operator (Bapak Eko Wahyudi Purnomo, S.Kom)



Wawancara dengan Staf TU (Bu Umi Lailatul Badriyah, S.Pd)



Ruang kelas IT SMKS Addimiyati Jenggawah



Wawancara dengan Tenaga Kependidikan (Bu Himatul Adillah, S.Pd.I)

BIODATA PENULIS



Nama : Anisa Fitri Nur Fadila
Nim : T20193117
Tempat, tanggal lahir : Lumajang, 24 Desember 2002
Alamat : Dusun Krajan 1, Kaliboto Lor, Jatiroto, Lumajang
Email : anisafitrifadila12@gmail.com
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Riwayat Pendidikan : a). TK AL-Karomah Kaliboto Lor
b). SDN Jatiroto 01
c). MTs Zainul Hasan Genggong
d). MA Model Zainul Hasan Genggong
e). UIN KHAS Jember