



Efektivitas Pelayanan Administrasi Dalam Implementasi Tugas Kepala Tata Usaha di SMK Full Day Sunan Ampel

Muhammad Irfan Fauzi^{1✉}, Gunawan Syaputra², Afifurahman³, Muhammad Mualvi Rafiudin⁴,
Feri Wage Andriawan⁵

(1) Institut Agama Islam Darussalam Blokagung Banyuwangi

Email: irfanfauzifu321@gmail.com^{1✉}

Abstrak

Penelitian ini dilatar belakangi adanya permasalahan dan kendala yang dilihat oleh peneliti. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pelayanan administrasi di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, untuk mengetahui faktor apa saja yang menjadi kendala dan menghambat pelayanan administrasi di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, untuk mengetahui bentuk pelayanan administrasi di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pelayanan administrasi di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal. Faktor pendukung dan penghambat pelayanan administrasi di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, faktor pendukung yakni: faktor kesadaran aparatur, faktor aturan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi, faktor kemampuan dan keterampilan, faktor sarana dan prasarana. Faktor penghambat yakni: kondisi kerja, proses penyelesaian surat-menyurat, kurang informatifnya petugas pelayanan administrasi. Bentuk-bentuk pelayanan administrasi di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL yakni: layanan bimbingan konseling, layanan usaha kegiatan sekolah, layanan perpustakaan, layanan laboratorium, layanan koperasi sekolah, layanan sarana ibadah, layanan surat-menyurat.

Kata Kunci: *Efektivitas, Pelayanan Administrasi, Kepala Sekolah, Tugas Kepala Tata Usaha*

Abstract

This research is motivated by problems and obstacles seen by researchers. The purpose of this research is to find out the administrative service process at SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, to find out what factors are obstacles and hinder administrative services at SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, to find out the form of administrative services at SMK FULL DAY SUNAN AMPEL. This research is descriptive qualitative research using the method of collecting observation data, interviews and documentation, while the data analysis method used is data reduction, data presentation, conclusion draw. The results of this study show that the administrative service process at SMK FULL DAY SUNAN AMPEL is a series of activities or the management of the process of controlling the cooperation of a number of people to achieve goals in a planned and systematic manner organized in a certain environment, especially in the form of formal educational institutions. Supporting factors and inhibiting administrative services at SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, supporting factors are: apparatus awareness factors, regulatory factors in the implementation of administrative services, ability and skill factors, factors of facilities and infrastructure. Inhibiting factors are: working conditions, the process of completing correspondence, lack of information about administrative service officers. Forms of administrative services at SMK FULL DAY SUNAN AMPEL are: counseling guidance services, school activity business services, library services, laboratory services, school cooperative services, worship facilities services, correspondence services.

Keywords: *Effectiveness, Administrative Services, Head of Administration*

PENDAHULUAN

Kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan memunculkan persaingan antar sekolah agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi *stake holder*. Oleh sebab itu pihak sekolah perlu melakukan strategi- strategi agar siswa- siswi mendapatkan kepuasan atas pelayanan yang diberikan. Namun upaya-upaya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan senantiasa berhubungan erat dengan kualitas layanan yang diberikan oleh pihak sekolah.

Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya suatu tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada di lembaga tersebut." Kualitas pelayanan dikenal dengan sebutan *SERQUAL (Service Quality)* yang dikemukakan oleh Parasuraman, Zeithaml dan Berry (1988: 58). Untuk penilaian kualitas pelayanan tercakup dalam lima dimensi kualitas pelayanan yaitu keandalan, ketanggapan, jaminan/kepastian, empati, dan berwujud/bukti langsung" (Tjiptono, 2012:174)

Administrasi pendidikan sangatlah penting dalam dunia pendidikan. Tanpa adanya administrasi, suatu perencanaan besar atau kecil tidak akan berjalan dengan lancar.

Administrasi pendidikan mempelajari segala cara-cara pengaturan dan penyelenggaraan yang efektif dan efisien agar tercapai hasil yang maksimal. Segala sumber daya yang digunakan akan diatur penggunaannya, sehingga tidak terjadi pemborosan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama.

Ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada (Sholikhah dan Oktarina, 2019). Fasilitas kearsipan yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas, mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Jumlah dan kelayakan peralatan penyimpanan arsip sangat mendukung dan menentukan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (Susanti dan Puspasari, 2020).

Pada hakikatnya "administrasi sekolah merupakan bagian dari administrasi pendidikan karena administrasi sekolah merupakan penerapan administrasi pendidikan dalam organisasi sekolah" (Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, 2016:16). Administrasi pendidikan meliputi kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan di suatu Negara atau bahkan pendidikan pada umumnya. Sedangkan administrasi sekolah kegiatan- kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal adanya administrasi sekolah dasar, administrasi sekolah lanjutan, administrasi perguruan tinggi, dan sebagainya.

Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Standarisasi Administrasi Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa seorang Kepala Tata Usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Manajer harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien (M. Idochi Anwar, 2004:83).

Di lingkungan setiap lembaga pendidikan dari unit yang paling terendah sampai unit tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib.

Hadari Nawawi (1996:55-61) memberikan pemaparan sebagai berikut:

1. Penerimaan dan pencatatan peserta didik baru
2. Daftar hadir atau absensi
3. Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan
4. Pengaturan proses belajar mengajar.
5. Agenda, arsip dan ekspedisi.

Setiap lembaga pendidikan formal sebagai organisasi kerja tidak dapat melepaskan diri dari keharusan berkomunikasi dengan pihak luar. Disamping itu juga komunikasi ke

dalam harus dilakukan secara tertulis seperti yang banyak dilakukan dalam komunikasi dengan pihak luar.

Kepala sekolah merupakan sosok pemimpin yang mempunyai tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan sekolah, baik dilihat dari segi tugasnya sebagai pemimpin sekolah maupun sebagai tenaga administrasi. Kepala sekolah yang baik memiliki perencanaan yang berhubungan dengan tugas pekerjaan yang akan dilakukan dalam tahun pelajaran. Kepala sekolah sebagai administrator bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan dan pengajaran kegiatan- kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator (Djefri Novianty, 2016:3).

Administrator dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan antara rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Usaha pengelolaan dan pembinaan sekolah melalui kegiatan administrasi, manajemen dan kepemimpinan tergantung pada kemampuan kepala sekolah.

Kepala sekolah sebagai administrator tidak memandang guru sebagai bawahan, melainkan sebagai teman sejawat. Sikap dan perilaku administrator hendaknya bisa membuat guru-guru lebih merasa dihargai dan dihormati kemampuan profesionalnya. Sehingga guru-guru tidak segan menanyakan dan mendiskusikan sesuatu yang berkaitan dengan tugasnya kepada administrator.

Seorang administrator dan supervisor profesional senantiasa berorientasi pada nilai-nilai, sikap, dan perbuatan profesional. Artinya perbuatannya berpijak pada suatu teori sistematis yang memadai dan kode etik jabatannya. Maka berusaha untuk meletakkan dasar-dasar teoretis bagi praktek profesional sesuai dengan yang dicita-citakan (Risnawati, 2014:2).

Kepala sekolah harus menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai administrator, karena administrasi sekolah tidak akan berjalan dengan baik tanpa sokongan dari kepala sekolah. Selain membuat perencanaan, kepala sekolah juga harus membuat struktur organisasi sekolah dengan baik, dengan tujuan untuk membagi tugas masing-masing anggotanya dan harus bisa menyesuaikan antara tugas dan kemampuannya, sehingga bisa bekerja secara optimal.

Maka administrasi dengan fungsi-fungsinya merupakan sebuah proses pengaturan dan pemberdayaan sumber daya untuk mencapai tujuan. Penerapan fungsi-fungsi administrasi dibidang pendidikan mencapai tujuan penerapan di bidan pendidikan disini dapat dirangkum dari beberapa pendapat para ahli diatas yang meliputi perencanaan *Planning, Organising, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting.*

Administrator juga sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan antara rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Usaha pengelolaan dan pembinaan sekolah melalui kegiatan administrasi, manajemen dan kepemimpinan tergantung pada kemampuan kepala sekolah (Helmawati, 2014:25-26).

Salah satu lembaga pendidikan yang berada di Yayasan Pondok Pesantren Full Day Sunan Ampel Banyuwangi ada SMK Full Day Sunan Ampel yaitu lembaga pendidikan yang berfokus pada keahlian dan keterampilan peserta didik dalam bidangnya masing-masing sesuai jurusan yang ditempuh. SMK FULL DAY SUNAN AMPEL daeujuga salah satu sekolah ternama yang berada di Kabupaten Banyuwangi, dilihat dari beberapa prestasi yang disabet oleh siswanya dalam berbagai perlombaan dari tingkat daerah hingga nasional.

Hasil pengamatan pada saat observasi awal di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, menunjukkan bahwa pelayanan yang diharapkan masih kurang signifikan. Harus dilakukan peningkatan untuk memenuhi kualitas pelayanan administrasi yang baik. Tingkat kualitas pelayanan masih belum sesuai dengan harapan siswa, sehingga harus diadakan perbaikan-perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. "Lima dimensi pokok yang berkaitan dengan kualitas jasa meliputi bentuk fisik (*tangibles*), *keandalan (reliability)*, daya tanggap (*responsiveness*), jaminan (*assurance*), dan empati (*empati*) (Ziethmal, Berry, dan Parasuraman dalam Fitzsimmons, 1994; Bitner, 1996)" dalam buku Tjiptono (2012:174).

Kualitas pelayanan yang dikatakan masih kurang tersebut karena belum dapat memenuhi harapan siswanya. Tujuan pendidikan itu sendiri adalah menciptakan sumberdaya manusia yang berkualitas. Pelayanan administrasi yang diberikan dengan seadanya, namun bagaimana bisa tujuan pendidikan tersebut dapat terlaksana dengan baik. Persaingan dalam dunia pendidikan yang semakin ketat, dengan bermunculan sekolah-sekolah yang berlomba-lomba menjadi yang terbaik. Sekolah juga harus menyesuaikan dengan perkembangan dalam dunia pendidikan yang kebijakan-kebijakannya terus mengalami perubahan dan perbaikan. Lembaga pendidikan ini juga harus berusaha mempertahankan eksistensinya dalam kemajuan-kemajuan dalam dunia pendidikan.

Pegawai pada lingkup SMK FULL DAY SUNAN AMPEL dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam melaksanakan pekerjaan dan senantiasa lebih profesional dalam memberi pelayanan kepada masyarakat. Pihak sekolah merasa perlu melakukan strategi- strategi agar mendapatkan kepercayaan yang lebih lagi dari pelanggan serta dapat memberikan kualitas layanan pendidikan yang baik bagi siswa siswinya.

Keberlangsungan sebuah lembaga pendidikan tidak lepas dari bagaimana lembaga pendidikan tersebut membangun dan menjaga kepercayaan dari konsumennya. Memberikan pelayanan yang lebih baik dari lembaga pendidikan lainnya dapat memberikan kepuasan dan persepsi yang baik pula dari para konsumen. Pelayanan yang berkualitas merupakan harapan bagi setiap pengguna jasa.

Berdasarkan latar belakang yang peneliti paparkan diatas maka peneliti mengambil judul "Efektivitas Pelayanan Administrasi dalam Implementasi Tugas Kepala Tata Usaha di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL".

METODE PENELITIAN

Pada hakikatnya penelitian adalah suatu cara dari sekian banyak cara yang pernah ditempuh dan dilakukan dalam proses mencari kebenaran. Cara mendapat kebenaran tersebut ditempuh melalui metode-metode ilmiah. Beberapa ahli dan peneliti telah menggolongkan penelitian dengan berbagai jenis (ragam) penelitian sesuai dengan kriteria yang ditetapkan menurut kepentingan penelitian ini. Namun secara umum, penelitian dibedakan atas penelitian kualitatif dan kuantitatif.

Pada karya ilmiah ini peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang dilihat melalui sudut pandang pendidikan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Disebut kualitatif karena sifat data yang dikumpulkan dianalisis secara kualitatif bukan dengan kuantitatif yang menggunakan alat ukur tertentu.

Menurut Miles dan Huberman, (1986) mengungkapkan bahwa, Analisis data kualitatif tentang mempergunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau dideskripsikan. Pada saat memberikan makna pada data yang dikumpulkan, maka peneliti menganalisis dan menginterpretasikan data. Karena penelitian bersifat kualitatif, maka analisis data berlangsung mulai dari awal penelitian sampai penelitian berakhir yang dituangkan dalam laporan penelitian yang dilakukan secara simultan dan terus menerus. Selanjutnya interpretasi atau penafsiran data dilakukan dengan mengacu kepada rujukan teoritis yang berhubungan atau berkaitan dengan permasalahan (Iskandar, 2010:221).

Dalam hal ini Sugiyono (2019:283) menyatakan bahwa peneliti pada penelitian kualitatif dituntut agar mampu mengorganisasikan semua teori yang dibaca, landasan teori yang dituliskan dalam penelitian lebih berfungsi untuk menunjukkan seberapa jauh peneliti memiliki teori dan memahami permasalahan tersebut yang sifatnya masih sementara. Oleh karena itu landasan teori yang dikemukakan tidak merupakan harga mati, akan tetapi

bersifat sementara. Peneliti kualitatif justru dituntut untuk melakukan *grounded research*, yaitu menemukan teori berdasarkan data yang diperoleh di lapangan atau situasi social.

Penggunaan pendekatan kualitatif ini digunakan metode-metode, maka pada prosesnya metode-metode yang digunakan harus sesuai dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini berupaya mendeskripsikan secara utuh "Efektivitas Pelayanan Administrasi dalam Implementasi Tugas Kepala Tata Usaha di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL Pada Tahun Pelajaran 2021/2022" Desain penelitian ini berjenis deskriptif yaitu penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Penelitian deskriptif memusatkan perhatian pada masalah faktual sebagaimana adanya pada saat penelitian berlangsung.

Melalui penelitian deskriptif peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut. Sebagai upaya untuk memberikan jawaban atas permasalahan yang telah di uraikan, karena sifatnya menggunakan pendekatan analisis deskriptif. Dengan kata lain penelitian ini berupaya menggambarkan, menguraikan suatu keadaan yang sedang berlangsung berdasarkan fakta dan informasi yang diperoleh dari lapangan dan kemudian dianalisis berdasarkan variable yang satu dengan yang lainnya sebagai upaya untuk memberikan solusi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelayanan Administrasi Sekolah di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL

1. Kesesuaian Tugas Pelayanan Administrasi; Pengelolaan administrasi yang baik yaitu pengelolaan administrasi yang melaksanakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal. Kegiatan administrasi merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklarifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman, informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Pengelolaan administrasi sekolah akan menghasilkan hasil yang maksimal jika faktor lingkungan dan kinerja pegawai administrasi mendukung. Tetapi pengelolaan administrasi sekolah menjadi tidak efektif jika lingkungan dan kinerja yang dilakukan pegawai administrasi tidak sesuai dengan job deskripsi administrasi sekolah.

2. Hasil Temuan Lapangan; Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi sekolah di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL dengan melakukan rapat dan musyawarah untuk menyusun sebuah perencanaan dalam administrasi sekolah terkait data-data guru, siswa, dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data-data sekolah SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, dengan adanya rapat dan musyawarah bisa menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pegawai administrasi, guru, dan siswa-siswi di sekolah tersebut. Adapun kerjasama yang terjalin antara kepala sekolah, pegawai administrasi, guru, dan siswa-siswi di sekolah sudah berjalan dengan baik, yang mana kepala sekolah mengajak karyawannya bekerjasama dan berdiskusi dalam menyelesaikan tugas- tugas yang diberikan kepala sekolah, dan karyawan-karyawan tersebut mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan senang hati dan saling berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah.
3. Kesesuaian Hasil Dengan Teori; Dapat dikemukakan bahwa pengelolaan administrasi tersebut dijalankan sesuai dengan standar berdasarkan teori Kompri dalam bukunya yang berjudul standar kompetensi kepala sekolah yang di dalamnya menyebutkan bahwa tugas staf administrasi sekolah mencakup: membuat dan mengagendakan seluruh surat-surat yang beredar, menyiapkan seluruh keperluan administrasi yang dibutuhkan oleh *top management*, termasuk mengagendakan surat, pertemuan, kunjungan, dan implementasi sistem yang dibuat *top management*, mengajukan usulan investasi dan pengadaan barang kepada top management, dan mengurus pengadaannya apabila sudah disetujui. Menyusun dan mengkoordinasikan konsep pengelolaan administrasi surat-menyurat yang tertib, rapi, dan dapat dipertanggung jawabkan. Membuat bank data yang dapat diakses dan ditampilkan secara cepat, tepat, dan dapat dipahami dengan mudah. Pendapat diatas juga dikuatkan oleh teori Syafaruddin dalam bukunya yang berjudul manajemen mutu terpadu dalam pendidikan konsep, strategi, dan aplikasi. Beliau mengemukakan bahwa tugas administrasi sekolah yaitu: menata surat-menyurat, mengelola administrasi pengajaran, mengelola registrasi siswa, menyusun laporan-laporan, menata situasi sekolah dan mengelola registrasi material sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dan hasil temuan pada penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah meminta beberapa masukan dan saran dari pegawai administrasi, dan guru di sekolah sebelum dibuatnya keputusan dalam sebuah rapat mengenai pengelolaan administrasi di sekolah tersebut. Hasil rapat dan musyawarah yang sudah disepakati secara bersama-sama yang kemudian diputuskan secara demokrasi oleh kepala sekolah.

Pelaksanaan Pelayanan Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL

Pelaksanaan administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah sangat penting untuk kelancaran dan kepentingan serta meningkatkan mutu dan kualitas sekolah yang lebih baik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksanaan urusan Administrasi Sekolah atau administrasi sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut: Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum.

Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah, kepala sekolah, pegawai administrasi, dan guru di sekolah bersama-sama berusaha dan bertanggungjawab menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing, upaya peningkatan pelayanan administrasi sekolah untuk keefektifan sekolah yang lebih baik kedepannya. Dari pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL sudah terlaksana dengan baik, seperti perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasannya. Selain itu sarana dan prasarana pendukung lancarnya pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam peningkatan administrasi sekolah tersebut belum memadai, terlihat dari hasil wawancara dan hasil temuan pada penelitian dengan kepala sekolah, pegawai administrasi sekolah dan guru di sekolah tersebut.

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

Berdasarkan keseluruhan tentang pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah sebagaimana yang dikemukakan diatas dapat ditegaskan bahwa pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam peningkatan administrasi sekolah terlaksana dengan baik sesuai yang direncanakan oleh SMK FULL DAY SUNAN AMPEL.

Kendala Pelayanan administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL

Menjalankan berbagai peranannya dengan berusaha melakukan berbagai hal untuk memberikan perubahan yang lebih untuk pegawai administrasi sekolah, guru, siswa dan lainnya tentu tidak semua aktivitas berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, terkadang pada saat menjalankan pengelolaan administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah pegawai administrasi terdapat peluang dan hambatan-hambatan yang membuat proses pengelolaan yang ingin dicapai tidak sesuai dengan apa yang direncanakan.

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

SIMPULAN

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut. Pengelolaan administrasi di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL dengan melakukan rapat dan musyawarah untuk menyusun sebuah perencanaan dalam administrasi sekolah terkait data-data guru, siswa, dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data-data sekolah SMK FULL DAY SUNAN AMPEL, dengan adanya rapat dan musyawarah bisa menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pegawai administrasi, dan guru di sekolah tersebut.

Dari pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL sudah terlaksana dengan baik seperti perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasannya. Administrasi sekolah di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL sudah melaksanakan administrasi dengan baik seperti administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum.

Kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan administrasi dalam peningkatan

pelayanan administrasi sekolah di SMK FULL DAY SUNAN AMPEL kurangnya kedisiplinan pegawai administrasi sekolah, kurangnya kesadaran pegawai administrasi sekolah dalam bekerja, sering menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh kepala sekolah, sehingga pekerjaan yang diperintahkan oleh kepala sekolah terlalaikan dan tidak terselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang kepala sekolah berikan, pelayanan yang tidak maksimal, setiap data yang dibutuhkan oleh kepala sekolah sering kali tidak disiapkan, harus disuruh berulang-ulang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirudin. (2017) 'Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah', 7(1).
- Asriel Armada Silvia et al.. (2016) 'Manajemen Kantor', Jakarta, Kencana.
- Arsip and Administrasi, SMK FULL DAY SUNAN AMPEL. (2021) 'Sejarah berdirinya SMK FULL DAY SUNAN AMPEL'.
- Arsip and Administrasi, SMK FULL DAY SUNAN AMPEL. (2021) 'Data Sekolah'.
- Daryanto. (2008) 'Administrasi Pendidikan', Jakarta, Rineka Cipta.
- Engkoswara and Aan Komariah. (2015) 'Administasi Pendidikan', Bandung, Alfabeta.
- Fandy, Tjiptono. (2014) 'Manajemen Jasa', Yogyakarta, Penerbit Andi.
- Kashmir. (2010) 'Pengantar Manajemen Keuangan', Jakarta, Kencana Prenada.
- Kompri. (2017) 'Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah', Kencana.
- Lexy J. Moleong. (2006) 'Metodelogi Penelitian Kualitatif', Bandung, Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. (2008) 'Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan', Yogyakarta, Ar-Ruzz Media.
- Purwanto, M, Ngalim. (1987) 'Administrasi dan Supervisi Pendidikan', Bandung, PT Remaja Rosdakarya.
- Purwanto, Ngalim. (2000) 'Psikologi Pendidikan', Bandung, Remaja Rosdakarya.
- QS. Al-Maidah (05): 2.
- Sagala, Syaiful. (2013) 'Administrasi Pendidikan Kontemporer', Bandung, Alfabeta.
- Sugiyono. (2017) 'Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D', Bandung, Alfabeta.
- Saefullah. (2014) 'Manajemen Pendidikan Islam', Bandung, Pustaka Setia.
- Saifuddin. (2018) 'Pengelolaan Pembelajaran Teoritis Dan Praktis', Yogyakarta, Deepublish.
- Sri Marmoah. (2016) 'Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek', Yogyakarta, Deepublish.
- Sholikhah, M., and Oktarina, N. (2019) 'Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk
- Copyright @ Muhammad Irfan Fauzi, Gunawan Syaputra, Afifurahman, Muhammad Mualvi Rafiudin, Feri Wage Andriawan

Menunjang Akuntabilitas Sekolah', *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), pp. 1178–1192, <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>.

Susanti, M. R., and Puspasari, D. (2020) 'Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), pp. 241–251, <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>

Sukoco, Badri Munir. (2007) 'Manajemen Administrasi Perkantoran Modern', Surabaya, PT. Glora Aksara Pratama.