UNIVERSITAS
KH. MUKHTAR SYAFAAT

SKRIPSI

Optimalisasi Peran Kepala Tata Usaha

dalam Mewujudkan Administrasi Sekolah Efektif di SMK NU Sudirman Rogojampi

Diajukan kepada Universitas KH. Mukhtar Syafaat
untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program
Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2026



Oleh:
Elma Fitriani

Pembimbing:
Mamlukhah, M.Pd.I

SKRIPSI

OPTIMALISASI PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MEWUJUDKAN ADMINISTRASI SEKOLAH EFEKTIF DI SMK NU SUDIRMAN ROGOJAMPI

Oleh:

Elma Fitriani

2211111073

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT (UIMSYA)

BLOKAGUNG BANYUWANGI

2026

SKRIPSI

OPTIMALISASI PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MEWUJUDKAN ADMINISTRASI SEKOLAH EFEKTIF DI SMK NU ROGOJAMPI

Oleh :

Elma Fitriani

NIM : 2211111073

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT

BLOKAGUNG BANYUWANGI

2026

PRASYARAT GELAR

OPTIMALISASI PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MEWUJUDKAN ADMINISTRASI SEKOLAH EFEKTIF DI SMK NU SUDIRMAN ROFOJAMPI

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Oleh :

Elma Fitriani

NIM : 2211111073

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT

BLOKAGUNG BANYUWANGI

2026

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi Dengan Judul:

OPTIMALISASI PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MEWUJUDKAN ADMINISTRASI EFEKTIF DI SMK NU SUDIRMAN ROGOJAMPI

Telah disetujui untuk diajukan dalam sidang ujian skripsi

Pada tanggal :

Mengetahui,

Ketua Prodi	Pembimbing
Muhammad Husain, M.Pd.	**Mamlukah, M. Pd.**
NIYP: 3152429069901	NIYP: 315017876601

PENGESAHAN PENGUJI

Tugas Akhir Skripsi Saudari Elma Fitriani dimunaqosahkan kepada dewan penguji Tugas Akhir Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Universitas KH Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi pada tanggal :

22 Juni 2025

Dan telah diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd).

Tim Penguji

Ketua

Drs. Joko Purnomo, M.M.
NIPY: 3150405016101

Penguji I

Dr. Siti Aimah, S.Pd.I.,M.SI.

NIPY.3150801058001

Penguji II

Drs. H. M. Khozin Kharis, M.H.

NIPY. 3150102036401

Dekan

Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani, S.S., M.A.

NIPY.3150722128401

MOTTO PERSEMBAHAN

Motto:

ًمَلُ حَيَاةٌ

"harapan adalah hidup"

Persembahan:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillahi robbil 'alamin segala puji untuk Allah SWT. Skripsi ini dapat terselesaikan semata karena hanya rahmat, Ridho dan kasih-Nya, sehingga dengan karya penulisan skrips ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua Bapak Sugianto dan Ibu Parmi, ke dua Adek saya Dian dan Aqila serta saudara yang memberikan support dan doa sehingga menjadi motivator terbesar dalam setiap langkah cita-cita yang digapai.
2. Dan pihak-pihak baik secara langsung dan tidak langsung telah memberikan sumbangkan tenaga dan sedikit banyak pikirannya demi terselesaikannya Penulisan Proposal skripsi ini.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

Nama : Elma Fitriani

NIM : 2211111073

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

Alamat : Musi Rawas, Sumatra Selatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

a. Skripsi ini tidak pernah diserahkan kepada lembaga perguruan tunggu manapun unuk mendapat gelar akademik apapun.

b. Skripsi ini benar-benar hasil karya pribadi dan bukan merupakan hasil dari tindak kecurangan atas karya orang lain.

c. Apabila kemudian hari ditemukan bahwa skripsi ini merupakan hasil dari tindak kecurangan maka saya siap menanggung segala konsekuensi hukum yang dibebankan.

Banyuwangi, 30 Juni 2026



Y



Elma Fitriani

ABSTRAK

Fitriani, Elma. 2026." Optimalisasi Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mewujudkan Administrasi Sekolah Efektif di SMK NU Sudirman Rogojampi". Program Studi Manajemen Pendidikan Isalm Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung. Pembimbing Mamlukah, M.Pd.

Kata Kunci: : Kepala tata usaha, administrasi sekolah, efektivitas, manajemen pendidikan.

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan peran Kepala Tata Usaha dalam pelaksanaan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi; (2) mendeskripsikan tingkat efektivitas administrasi sekolah yang berjalan di lembaga tersebut; serta (3) mengidentifikasi dan menguraikan strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan administrasi sekolah secara menyeluruh.

Metode penelitian yang digunakan ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Prosedur pengumpulan data primer dilakukan melalui teknik wawancara terstruktur dengan pedoman yang sistematis, serta observasi partisipatif di mana peneliti terlibat langsung mengamati realitas perilaku, mekanisme kerja, dan kendala di lapangan. Data sekunder dihimpun melalui studi dokumentasi yang mencakup arsip fisik, letak geografis, dokumen legal akreditasi, data kepegawaian, serta profil nonfisik sekolah. Untuk menjamin akurasi dan kredibilitas data yang diperoleh, pengujian keabsahan data dilakukan melalui teknik triangulasi, yang mencakup triangulasi sumber data (pengecekan silang antar-informan dan *member check*) serta triangulasi teori. Seluruh data yang terkumpul kemudian dianalisis secara induktif melalui siklus tahapan analisis data kualitatif model interaktif, yang meliputi reduksi data, penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi akhir.

Hasil penelitian menyimpulkan: pertama, Kepala Tata Usaha (KTU) SMK NU Sudirman Rogojampi berperan strategis dalam fungsi manajerial serta kepemimpinan religius berbasis amanah; kedua, efektivitas administrasi sekolah berkembang positif lewat digitalisasi, namun belum optimal akibat hambatan internal seperti kurangnya personel, inkonsistensi SOP, dan tumpang tindih beban kerja; ketiga, KTU mengatasi kendala tersebut melalui strategi penyusunan rencana kerja sistematis, penguatan sinergi, serta evaluasi berkala demi mewujudkan pelayanan administrasi sekolah vokasi yang profesional, responsif, dan akuntabel. Penelitian ini berkontribusi memperkaya kajian manajemen pendidikan vokasi berbasis nilai religius, serta memberikan acuan praktis bagi kepala tata usaha dalam mengoptimalkan digitalisasi administrasi dan mengatasi hambatan manajerial di sekolah.

ABSTRACT

Fitriani, Elma. 2026. "Optimizing the Role of the Head of Administration in Realizing Effective School Administration at SMK NU Sudirman Rogojampi". Islamic Education Management Program, KH. Mukhtar Syafaat Blokagung University. Supervisor: Mamlukah, M.Pd.

Keywords: Head of Administration, school administration, effectiveness, educational management.

This study aims to: (1) describe the role of the Head of Administration in carrying out school administration at SMK NU Sudirman Rogojampi; (2) describe the level of effectiveness of the school administration running at the institution; and (3) identify and explain the strategies applied by the Head of Administration in optimizing the implementation of school administrative services as a whole..

The research method used is a qualitative approach with a descriptive type. Primary data collection was carried out through structured interviews with systematic guidelines, as well as participatory observation where the researcher directly observed the reality of behavior, work mechanisms, and field constraints. Secondary data was collected through documentation studies, including physical archives, geographical locations, legal accreditation documents, staffing data, and non-physical school profiles. To ensure the accuracy and credibility of the data obtained, data validity testing was conducted using triangulation techniques, which include data source triangulation (cross-checking among informants and member checks) and theory triangulation. All collected data was then analyzed inductively through the cycle of qualitative data analysis in an interactive model, which includes data reduction, data display, and drawing conclusions or final verification..

The research concluded: first, the Head of Administration (KTU) at SMK NU Sudirman Rogojampi plays a strategic role in managerial functions as well as religious leadership based on trust; second, the effectiveness of school administration has positively developed through digitalization, but it is not yet optimal due to internal obstacles such as lack of personnel, inconsistent SOPs, and overlapping workloads; third, the KTU addresses these challenges through systematic work plan strategies, strengthening synergy, and regular evaluations to achieve professional, responsive, and accountable vocational school administrative services. This study contributes to enriching the discussion on vocational education management based on religious values and provides practical guidance for heads of administration in optimizing administrative digitalization and overcoming managerial obstacles in schools.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohim

Alhamdulillah, segala puji serta syukur kepada allah yang telah memberikan Kesehatan serta kelapangan berfikir sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul "Optimalisasi Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mewujudkan Administrasi Sekolah Efektif Di SMK NU Sudirman Rogojampi" Skripsi ini bisa selesai hanya karena rahmat, ridho dan kasih-Nya. Sholawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Yang menjadi teladan bagi umatnya. Proposal Skripsi ini di buat dengan tujuan Sebagian dari tugas akhir.

Dalam penyusunan Skripsi ini tentunya membutuhkan tenaga dan motivasi serta dorongan dari berbagai pihak. Tidak dapat di sangkal bahwa butuh usaha keras, kegigihan, dan kesabaran, dalam penyelesaian Proposal Skripsi ini. Namun penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya Kerjasama dari mahasiswa dan guru pembimbing, serta berbagai pihak, karena itulah penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada:

1. KH. Ahmad Hisyam Syafa'at, S.Sos.I., M.H., Pengasuh Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi.
2. Dr. KH. Abdul Kholiq Syafa'at, M.A selaku Senat Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Banyuwangi.
3. Dr. KH. Ahmad Munib Syafa'at, Lc., M.E.I., Rektor Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Banyuwangi.
4. Dr. Zulfi Zumala Dwi Adriani, M.A. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Banyuwangi.
5. Bapak Muhammad Husain, M.Pd. Selaku Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas KH. Mukhtar Syafaat.
6. Seluruh dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang sudah memberikan banyak informasi.
7. Kepada Ibu Mamlukhah, S.Pd.I, M.Pd.I. dan Ibu Nur Hidayati, M.Pd. Sebagai Dosen Pembimbing tugas akhir.
8. Semua pihak yang telah berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk tenaga maupun pemikiran, dalam penyusunan tugas akhir ini.

Skripsi ini masih banyak kesalahan, oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran dari semua pihak yang berkenan memberi ilmu kepada penulis, dan penulis mohon maaf atas kesalahan dan ketidak sempurnaan yang pembaca temukan dalam laporan magang ini. Akhirnya laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Blokagung ,30 juni 2026

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul Luar .....
Halaman Sampul Dalam..... i
Halaman Prasyarat Gelar..... ii
Halaman Persetujuan Pembimbing iii
Halaman Pengesahan Penguji iv
Halaman Motto dan Persembahan v
Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi vi
Halaman Abstrak (Bahasa Indonesia).....vii
Halaman Abstract (Bahasa Inggris) viii
Halaman Kata Pengantar ix
Halaman Daftar Isi.....xi
Halaman Daftar Tabel xiii
Halaman Daftar Gambar.....xiv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 5
1.3 Tujuan Penelitian 5
1.4 Manfaat Penelitian 5
1.5 Definisi Istilah 7
BAB II LANDASAN TEORI 8
2.1 Kajian Teori..... 8
2.2 Penelitian Terdahulu 14
2.3 Alur Pikir Penelitian 26
BAB III METODE PENELITIAN 27
3.1 Jenis Penelitian 27
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian 27
3.3 Kehadiran Peneliti 28

3.4 Informasi Penelitian 28
3.5 Data dan Sumber Data 28
3.6 Teknik Pengumpulan data 29
3.7 Keabsahan Data 30
3.8 Analisis Data 31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 33
4.1 Gambaran Data Lapangan 33
4.2 Verifikasi Data 38
4.3 Pembahasan..... 47
BAB V PENUTUP 55
5.1 Kesimpulan..... 55
5.2 Keterbatasan Penelitian 56
5.3 Saran..... 57
DAFTAR PUSTAKA.....59
LAMPIRAN.....

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 penelitian terdahulu 18
Tabel 2.2 alur pikir penelitian 26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 : . Gedung SMK NU Sudirman Rogojampi.....36

Gambar 4.2 : Proogram Kerja TU.....39

Gambar 4.3 : Aplikasi keuangan SMK NU Sudirman Rogojampi..40

Gambar 4.4 : Aplikasi manajemen sekolah.....41

Gambar 4.5 : Aplikasi kesiswaan 42

Gambar 4. 6 : Alikasi guru.....44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftra Riwayat Hidup
Lampiran 2: Surat Pengantar Penelitian
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian
Lampiran 4: Pedoman Wawancara
Lampiran 5: Cek Plagiasi
Lampiran 6: Kartu Bimbingan
Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Administrasi sekolah salah satu faktor penentu keberhasilan penyelenggaraan layanan pendidikan tersebut adalah administrasi sekolah. Pentingnya aspek tersebut berimplikasi pada konsep administrasi yang menjadi kunci bagi berjalannya administrasi tersebut, tak hanya terkait dengan system dan prosedur melainkan juga peran strategis sumber daya manusia bahwa kepala tata usaha aktifitas juga memegang peran penting sebagai penggerak manajemen administrasi pada institusi tersebut. Dengan demikian,fungsi Ketua Tata Usaha menjadi ujung tombak dalm mencapai hingga pelaksanaan sistem administrasi memadai sehingga semua proses pendidikan dapat berjalan optimal.

Keberadaan dan fungsi dari pelayanan administrasi sekolah didasari oleh peraturan yang kuat. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, disebutkan bahwa kepala satuan pendidikan harus melaksanakan pengelolaan pendidikan dengan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas (UU No. 20/2003, Pasal 48). Artinya, setiap satuan pendidikan, termasuk SMK NU Sudirman Rogojampi, harus memiliki administrasi yang dikelola secara profesional dan terstandar.

Optimalisasi kepala tata usaha (KTU) sebagai peran KTU sebagai Manajer adalah strategis untuk meningkatkan efisiensi administrasi sekolah. Sebagai manajer administratif, peran Kepala Tata Usaha tidak hanya berhenti pada menjadi staf administrasi, seperti pengarsipan, korespondensi, tetapi dia juga merupakan pengambil keputusan administratif, manajer informasi, mengawasi implementasi dan merupakan pemimpin sekolah serta penghubung staf administrasi. Dengan seperangkat kompetensi yang diperkuat, sistem administratif, dan Kepala Tata Usaha yang didukung teknologi dapat mencapai tingkat manajemen administratif yang tinggi yang meningkatkan layanan pendidikan (Mulyasa, E. 2013).

Lingkup dan fungsi adminstrasi sekolah adalah komponen vital dari operasi sekolah di setiap institusi pendidikan yang diberikan. Efektivitas dari setiap administrasi sekolah bergantung pada personel pendidikan dan khususnya kepala administrasi yang merupakan kepala dari semua fungsi

administrasi. Literatur telah menunjukkan bahwa peran kepala administrasi sering kali sangat penting dalam penyediaan dan pengelolaan layanan pendidikan seperti pengelolaan siswa, keuangan, infrastruktur, dan dokumen institusi.

Sebagian besar sekolah di Indonesia mengalami beberapa tingkat tantangan administratif, termasuk pengarsipan yang tidak teratur, laporan yang tertunda, pemanfaatan teknologi informasi yang rendah, dan koordinasi yang buruk antara kepemimpinan sekolah dan staf administrasi. Menurut penelitian (Supriyanto, 2017), efektivitas administrasi sekolah sangat dipengaruhi oleh kompetensi manajerial staf pendidikan, terutama dalam organisasi kerja, komunikasi, dan penggunaan teknologi. Ini berarti bahwa peran KTU harus diperkuat untuk meningkatkan efektivitas keseluruhan administrasi.

Dengan penerapan kurikulum vokasi, kebutuhan akan praktik industri, dan pengelolaan dokumen hukum akreditasi, administrasi sekolah menengah kejuruan menjadi semakin kompleks. Studi lain yang dilakukan oleh (Fauzi, 2020)

Menunjukkan bahwa sekolah yang memiliki Kepala Tata Usaha yang aktif dan kompeten cenderung memiliki kinerja administrasi yang lebih teratur, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan layanan pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha tidak hanya menjalankan fungsi administratif rutin, tetapi juga memainkan peran strategis dalam menciptakan budaya kerja yang efisien dan profesional.

Berdasarkan observasi awal di SMK NU Sudirman Rogojampi, ditemukan beberapa aspek tata usaha sekolah yang perlu ditingkatkan, terutama terkait digitalisasi kearsipan, sinergi antarsatgas administrasi, serta optimalisasi sistem informasi sekolah. Meski Kepala Tata Usaha (KTU) telah menjalankan tugas pokoknya, masih terdapat ruang untuk memperkuat pengawasan administratif, penyusunan rencana kerja, dan konsistensi penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kondisi empiris ini menunjukkan bahwa penguatan peran Kepala Tata Usaha merupakan kebutuhan mendesak guna meningkatkan efektivitas manajerial sekolah secara menyeluruh.

Keberhasilan berbagai institusi pendidikan dalam memodernisasi administrasi membuktikan bahwa penguatan fungsi Kepala Tata Usaha melalui pelatihan berkelanjutan, kolaborasi intensif dengan kepala sekolah, dan integrasi

teknologi informasi mampu memberikan dampak signifikan terhadap mutu layanan pendidikan (Hidayat, 2020). Hal menegaskan bahwa optimasi peran manajerial bukan sekadar kemungkinan, melainkan langkah nyata yang membawa hasil positif bagi tata kelola sekolah.

Administrasi sekolah merupakan instrumen krusial yang menentukan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, yang mencakup aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi. Arifin mendefinisikan administrasi sekolah sebagai proses sistematis dalam mengelola sumber daya sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, administrasi bukan hanya persoalan teknis surat-menyurat, melainkan fondasi utama dalam menjamin kualitas pendidikan.

Tata kelola administrasi yang efektif berkontribusi langsung pada kelancaran operasional, akuntabilitas institusi, serta kualitas pelayanan bagi siswa, orang tua, dan masyarakat. Hal ini sejalan dengan pandangan Sari dan(Hidayat, 2020) yang menyatakan bahwa efektivitas administrasi sekolah merupakan kunci utama dalam mendukung keberhasilan ekosistem pendidikan. tertata rapi memungkinkan pengambilan keputusan yang tepat, transparan, dan mendukung perencanaan pengembangan sekolah secara berkelanjutan.

Sistem administrasi yang terorganisir dengan baik menjadi landasan bagi pengambilan keputusan yang akurat dan transparan, sekaligus mendukung perencanaan pengembangan sekolah yang berkelanjutan. Di SMK NU Sudirman Rogojampi sebagai lembaga pendidikan vokasi berbasis komunitas religius peran Kepala Tata Usaha menjadi sangat strategis. Administrasi yang efektif tidak hanya memperlancar operasional harian, tetapi juga memperkuat akuntabilitas institusi terhadap orang tua siswa, masyarakat, dan Yayasan NU. Keakuratan data administratif sangat krusial dalam mendukung perencanaan kurikulum, pengembangan infrastruktur, serta perluasan kolaborasi dengan dunia industri dan masyarakat, sehingga sekolah dapat menjalankan fungsi edukasinya secara optimal (Rahmawati, 2021).

Pendidikan pada hakikatnya merupakan upaya sadar untuk membentuk pribadi siswa yang utuh, yang mencakup pengembangan nalar, karakter, dan keterampilan. Guna merealisasikan tujuan tersebut, sekolah memerlukan sistem

manajemen yang teratur dan efisien. Dalam konteks ini, administrasi sekolah berfungsi sebagai instrumen untuk mengorganisir proses pembelajaran dan pengembangan potensi siswa secara sistematis.

Kepala Tata Usaha memiliki posisi strategis dalam struktur sekolah, bukan hanya sebagai pengelola dokumen administratif, tetapi juga sebagai penggerak sistem pendidikan yang tertata. Dari perspektif filosofis, peran Kepala Tata Usaha mencerminkan nilai-nilai kepemimpinan, tanggung jawab, dan akuntabilitas. Kepemimpinan Kepala Tata Usaha bukan sekadar otoritas formal, tetapi kepemimpinan moral, di mana setiap keputusan administratif harus mencerminkan kepedulian terhadap kelancaran proses pembelajaran dan kesejahteraan staf serta siswa. Sebagai mana firman Allah dalam Al Quran.

اِنَّ اللّٰهَ يَاْمُرُكُمْ اَنْ تُؤَدُّوا الْاَمٰنٰتِ اِلٰٓى اَهْلِهَا ۙ وَاِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ اَنْ تَحْكُمُوْا بِالْعَدْلِ ۗ اِنَّ اللّٰهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهٖ ۗ اِنَّ اللّٰهَ كَانَ سَمِيْعًاۢ بَصِيْرًا

Artinya"Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat." (QS. An-Nisa: 58)

Ayat ini menegaskan bahwa setiap amanah, termasuk pengelolaan administrasi, harus disampaikan dan dijalankan dengan adil dan jujur. Kepala tata usaha sebagai pelaksana administrasi sekolah wajib mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam setiap tindakannya agar administrasi sekolah berjalan tertib, akuntabel, dan dapat dipercaya.

Melalui perspektif ini, Kepala Tata Usaha tidak hanya menjalankan tugas-tugas administratif semata, tetapi juga mengaktualisasikan nilai-nilai ibadah dalam pekerjaan kesehariannya. Setiap aktivitas administrasi yang terorganisir dengan rapi, tepat waktu, dan akurat dipandang sebagai bentuk ketaatan serta perwujudan tanggung jawab moral yang mendalam.

Kepala Tata Usaha bertindak sebagai pengampu amanah yang mensinergikan profesionalisme administratif dengan etika religius. Administrasi sekolah yang efektif melampaui sekadar efisiensi dan akuntabilitas manajerial; ia merupakan perwujudan nyata dari etika keagamaan yang mencerminkan integritas, kepercayaan, dan komitmen terhadap kemaslahatan bersama. Oleh karena itu, optimalisasi peran adalah kontribusi konkret terhadap peningkatan mutu pendidikan sekaligus penguatan karakter peserta didik di SMK NU Sudirman Rogojampi.

1.2.Rumusan Masalah

1.2.1. Bagaimana peran Kepala Tata Usaha dalam pelaksanaan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi?

1.2.2. Bagaimana tingkat efektivitas administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi?

1.2.3. Bagaimana strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi?

1.3 Tujuan Penelitian

1.3.1. Untuk mendeskripsikan bagaimana peran Kepala Tata Usaha dalam pelaksanaan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi

1.3.2. Untuk mendeskripsikan tingkat efektivitas administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi

1.3.3. Untuk mendeskripsikan strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan Hasil peneitian ini dapat juga dijadikan sebagai referensi bagi studi administrasi Sekolah, manajemen Sekolah dan pengembangan administrasi efisien, serta memperluas pengetahuan dan pemahaman yang mendalam baik dari segi teori maupun praktik.

1.4.1. Manfaat Teoritis:

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya kajian teori manajemen pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan peran dan fungsi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah dan penelitian ini dapat memberikan gambaran konseptual mengenai hubungan antara peran kepala tata usaha dan efektivitas administrasi sekolah dalam konteks lembaga pendidikan kejuruan.

1.4.2.Manfaat Praktis:

Bagi Kepala Tata Usaha SMK NU Sudirman Rogojampi, Memberikan masukan dan gambaran nyata tentang peran strategis kepala tata usaha dalam meningkatkan efektivitas administrasi sekolah, sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan kinerja.

Bagi pihak sekolah:

Menjadi efektivitas administrasi ini dimaksudkan sebagai bahan pertimbangan strategis dalam perumusan kebijakan tata kelola sekolah. Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem administrasi yang lebih tertib, efektif, dan efisien, sehingga mampu memberikan dukungan infrastruktur data dan layanan yang kuat bagi seluruh program pengembangan institusi

Bagi Kepala Sekolah:

a. Memberikan gambaran nyata kepada kepala sekolah mengenai peran dan kinerja kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah, sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan mutu administrasi.
b. Menjadi acuan bagi kepala sekolah dalam menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan, dan optimalisasi kinerja kepala tata usaha serta tenaga administrasi lainnya.
c. Membantu kepala sekolah dalam menciptakan sistem administrasi sekolah yang lebih efektif, tertib, dan efisien sebagai penunjang utama kelancaran kegiatan pendidikan.

Bagi Peneliti:

a. Penelitian ini memeberikan kesempatan bagi peneliti untuk memehami secara mendalam konteks sepesifik SMK NU Sudirman Rogojampi terkait pengoptimalisasian peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi sekolah . pemahaman konteks ini penting untuk merumuskan rekomendasi yang relevan dan implementatif.

1.5. Definisi Istilah

Penjelasan istilah adalah klarifikasi yang terdapat dalam judul penelitian. Klarifikasi istilah ini penting untuk memberikan pemahaman yang jelas dan batasan yang tepat. Untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda, peneliti harus memberikan arti yang sesuai dengan harapan mereka tentang istilah-istilah yang dipakai dalam penelitian tersebut sebagai berikut:

1.5.1 Optimalisasi

Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada Optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan suatu fungsi objektif dengan tidak melanggar batasan. Dengan adanya optimalisasi, suatu sistem dapat meningkatkan efektifitasnya, yaitu meningkatkan keuntungan, meminimalisir waktu proses, dan sebagainya.

1.5.2 Kepala Tata Usaha

Pejabat yang bertanggung jawab untuk mengelola, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan administrasi di madrasah. Kepala Tata Usaha berperan sebagai pengelola utama yang memastikan tata kelola administrasi berjalan efektif, tertib, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan madrasah.

1.5.3 Administrasi Sekolah

Administrasi tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi pendidikan di sekolah. Dalam bahasa Inggris istilah tata usaha disebut dengan *clerical work office menegement or recording and report system*. Administrasi sekolah yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan

untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Kajian Teori

2.1.1. Optimalisasi Kepala Tata Usaha Dalam Mewujudkan Administrasi Sekolah Efektif

Optimasi peran Kepala Tata Usaha dalam mewujudkan tata kelola sekolah yang efektif merupakan upaya sistematis untuk memaksimalkan fungsi, tanggung jawab, dan kontribusi manajerial secara profesional. Sebagai figur strategis, Kepala Tata Usaha bertanggung jawab penuh dalam mengorganisasi, mengoordinasi, serta mengawasi seluruh spektrum administrasi sekolah, yang mencakup urusan kepegawaian, kesiswaan, keuangan, sarana prasarana, hingga tata kelola peruratan dan kearsipan.

Optimalisasi ini menuntut Kepala Tata Usaha untuk bertransformasi melampaui pelaksanaan tugas rutin. Kepala Tata Usaha harus mampu mengintegrasikan standar efisiensi, akurasi, dan kualitas tinggi ke dalam sistem manajemen sekolah. Hasil akhir dari optimasi ini adalah terciptanya kondisi administrasi yang tertib, sistematis, presisi, dan tepat waktu guna mendukung tercapainya visi pendidikan. Administrasi yang efektif berperan vital sebagai penyedia data valid bagi pengambilan keputusan strategis pimpinan, menjamin kelancaran operasional instruksional, serta memperkuat profesionalisme layanan institusi terhadap publik.

Optimalisasi diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang di laksanakan, Menurut Winardi (1996:363) optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan.

Merujuk pada pandangan (Mustika dkk, 2024), fungsi administratif yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, implementasi, hingga pengendalian aktivitas sekolah, memegang peranan strategis dalam menjamin efektivitas dan efisiensi seluruh proses pendidikan. Dalam lanskap pendidikan di Indonesia, peningkatan mutu layanan edukasi menjadi prioritas utama guna mewujudkan pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas. Hal ini menuntut setiap institusi, termasuk SMK NU Sudirman Rogojampi, untuk terus melakukan inovasi dalam

tata kelola administrasi agar tetap relevan dengan tuntutan zaman.

Menurut George R. Terry dalam jurnal (Munir, 2023), menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang unik. Proses ini melibatkan berbagai langkah, termasuk merencanakan, mengorganisir, menggerakkan, dan melakukan pengawasan. Manajemen Administrasi pendidikan adalah proses atau langkah-langkah dalam merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengawasi dan menilai berbagai sumber daya yang ada. Semua itu bertujuan supaya pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Pettalongi dkk, 2024:1)

2.1.2 Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mewujudkan Administrasi Efektif

Peran kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga. Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk mengelola dan meningkatkan efektifitas dalam proses administrasi serta menjamin kelancaran berbagai kegiatan administratif yang terjadi dalam organisasi tersebut.

Berikut ini adalah beberapa peran utama kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi:

1. Perencanaan dan pengorganisasian administrasi: Kepala tata usaha bertanggung jawab merencanakan dan mengorganisasikan berbagai kegiatan administratif termasuk pengelolaan dokumen, pemeliharaan arsip, manajemen aset, dan prosedur operasional administrasi. Dengan melakukan perencanaan yang baik, kepala tata usaha akan membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan administrasi.
2. Manajemen sumber daya manusia: Kepala tata usaha juga bertanggung jawab dalam manajemen sumber daya manusia yang terkait dengan administrasi, seperti rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, dan pengembangan karyawan administratif. Dengan melakukan manajemen sumber daya manusia yang baik, kepala tata usaha akan memastikan bahwa organisasi memiliki staf administratif yang kompeten dan

terampil dalam menjalankan tugas-tugas administratif.(Hermansyah & Dewi, 2024).

3. Pengelolaan dokumen dan arsip: Kepala tata usaha memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen dan arsip organisasi. Ini mencakup kegiatan seperti pengaturan, pemeliharaan, dan pemindahan dokumen-dokumen penting pada waktu yang tepat. Hal ini bertujuan agar dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah diakses dan digunakan oleh pihak yang berwenang.(Kristiawan & Asvio, 2020).
4. Pengawasan dan evaluasi: Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk memastikan bahwa aturan, kebijakan, dan prosedur administrasi diikuti dengan konsisten. Mereka juga melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas administratif untuk memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu, kepala tata usaha juga melakukan evaluasi terhadap kinerja administratif, mengidentifikasi masalah atau kekurangan, dan mengusulkan perbaikan yang diperlukan.
5. Penerapan teknologi dan sistem informasi: Dalam era digital yang semakin maju, kepala tata usaha harus memastikan bahwa organisasi menggunakan teknologi dan sistem informasi yang mutakhir dalam pengelolaan administrasi. Dengan penerapan teknologi yang tepat, mereka dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan akurasi dalam pemrosesan data dan informasi administratif.

   Dalam keseluruhan, kepala tata usaha memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi organisasi. Mereka membantu memastikan kelancaran berbagai kegiatan administratif, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur administrasi yang telah ditetapkan (Julaiha et al., 2023).

2.1.3. Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah yang efektif harus mampu menyinergikan aspek konseptual, pembuktian empiris di lapangan, serta tindakan praktis operasional. Secara mendalam, poin-poin substansi materi pemikiran (Rifai 2023).

Administrasi sekolah secara lengkap dipandang sebagai sistem penyokong utama (*core support system*) bagi ekosistem sekolah Administrasi sekolah yang sukses adalah administrasi yang berorientasi pada pelayanan (*service-oriented*) dan berpusat pada anak (*student-centered*), di mana setiap rupiah anggaran, setiap lembar dokumen, dan setiap aturan birokrasi dirancang dengan satu tujuan akhir melejitkan potensi dan prestasi belajar peserta didik (Abduloh, dkk. 2022).

Administrasi sangat perlu sekali dipahami, melakukan pengorganisasian dengan cara mengelompokkan berbagai alat yang digunakan dalam bidang usaha, tugas, tanggung jawab dan sumber daya manusia yang ada di dalamnya agar mampu melahirkan organisasi yang memang sesuai dengan visi dan misi lembaga (Hidayati, N., & Fahmi, N. N. 2023).

Administrasi pendidikan bukan lagi sekadar urusan teknis mencatat dokumen atau birokrasi kertas, melainkan motor penggerak utama dalam transformasi mutu lembaga pendidikan. Administrasi pendidikan secara lengkap adalah seni dan ilmu mengelola sekolah sebagai sebuah ekosistem utuh. Administrasi yang baik bertindak sebagai akselerator yang mengubah potensi-potensi mentah di sekolah menjadi prestasi nyata melalui tata kelola yang bersih, modern, dan berorientasi pada masa depan(Kamaruddin, dkk. 2022).

Jadi administrasi sekolah bagi suatu lembaga pendidikan adalah hal yang penting sebagai acuan terselengaranya kelancaran suatu pendidikan.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pendidikan, administrasi sekolah tidak lagi hanya berfokus pada tugas administratif seperti pengarsipan dokumen atau pengelolaan data siswa. Lebih dari itu, administrasi harus mampu mendukung pengambilan keputusan strategis, menyediakan layanan prima bagi semua pihak, serta memastikan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya sekolah. Namun, (Munir and Su'ada 2024) tantangan seperti keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur yang kurang memadai, serta kurangnya pemanfaatan teknologi sering kali menjadi hambatan dalam optimalisasi administrasi

sekolah.Konsep administrasi Pendidikan ini sejalan dengan nilai-nilai dalam islam, sebagaimana tercantum dalam QS. An-nisa 58:

اِنَّ اللّٰهَ يَأْمُرُكُمْ اَنْ تُؤَدُّوا الْاَمٰنٰتِ اِلٰٓى اَهْلِهَاۙ وَاِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ اَنْ تَحْكُمُوْا بِالْعَدْلِۗ

Artinya: *"Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanah kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaklah kamu menetapkannya dengan adil."* Q.S. An-nisa:58

Ayat ini menegaskan perintah Tuhan bahwa setiap tanggung jawab atau amanah harus diserahkan kepada orang yang sesuai dan sanggup untuk melaksanakannya. Ayat ini menekankan pentingnya menyelesaikan tugas dengan kejujuran, ketelitian, dan rasa tanggung jawab yang tinggi. Selain itu, ayat ini juga mencatat agar setiap keputusan atau pengelolaan dilakukan dengan cara yang adil, tidak berpihak, dan tidak merugikan pihak manapun. Relevansinya ayat ini sangat penting bagi Kepala Tata Usaha karena jabatan itu bertanggung jawab besar untuk memastikan bahwa administrasi madrasah berjalan dengan baik, jujur dan efektif.

Dengan menerapkan nilai-nilai ayat ini, Kepala TU dapat mewujudkan manajemen yang lebih profesional, efisien serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMK NU Sudirman Rogojampi. Administrasi Sekolah merupakan proses terencana dan teratur yang memanfaatkan berbagai potensi, baik berupa fasilitas maupun tenaga manusia, administrasi pendidikan terdiri dari serangkaian aktivitas atau keseluruhan proses yang mengatur kerjasama antara sekelompok.

2.1.4 Administrasi Pendidikan Teori, Riset, dan Prakti

Administrasi Pendidikan adalah keseluruhan proses pengintegrasian dan penyelarasan semua sumber daya (manusia, dana, sarana, dan prasarana) yang tersedia dalam suatu sistem pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

a. Penerapan Teori Organisasi dan Kepemimpinan

Fondasi utama administrasi sekolah terletak pada implementasi teori organisasi modern dan kepemimpinan pendidikan yang mapan. Fungsi-fungsi dasar seperti perencanaan strategis, pengorganisasian seluruh sumber

daya, serta pengawasan mutu tidak boleh sekadar menjadi pemenuhan kewajiban birokrasi atau rutinitas formalitas semata. Sebaliknya, fungsi-fungsi tersebut harus dijadikan instrumen strategis untuk membentuk budaya sekolah (*school culture*) yang berkarakter serta menciptakan iklim kerja yang positif dan kondusif bagi seluruh warga sekolah.

implementasi teori organisasi modern dan kepemimpinan pendidikan di SMK NU Sudirman Rogojampimenyelaraskan perencanaan strategis, pengorganisasian sumber daya, dan pengawasan mutu sebagai mesin utama untuk membangun *school culture* yang berkarakter aswaja, unggul, dan adaptif. Setiap tata kelola yang kita jalankan di lapangan hari ini adalah instrumen konkret untuk menciptakan iklim kerja yang positif, kolaboratif, dan kondusif bagi seluruh guru, staf, dan siswa.

b. Pengambilan Keputusan Berbasis Data

Pergeseran model pengambilan keputusan ke arah yang lebih ilmiah melalui pendekatan berbasis riset. Pengelolaan setiap komponen di lembaga pendidikan harus didasarkan pada data riset internal, seperti hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan analisis kebutuhan riil di lapangan. Melalui pendekatan berbasis data ini, program-program kerja yang dicanangkan oleh administrator sekolah akan menjadi lebih objektif, efisien, akurat, dan tepat sasaran dalam menyelesaikan masalah makro maupun mikro di sekolah.

SMK NU Sudirman Rogojampi dalam pengambilan keputusan dan penyusunan program sekolah tidak lagi didasarkan pada asumsi atau kebiasaan lama, melainkan wajib berbasis riset dan data riil lapangan. Analisis kebutuhan nyata di setiap program keahlian harus menjadi kompas kita. Dengan pendekatan ilmiah ini, setiap program kerja yang kita canangkan akan jauh lebih objektif, efisien, akurat, dan tepat sasaran dalam menyelesaikan setiap dinamika sekolah, baik skala makro maupun mikro.

c. Manajemen Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Guru

Administrasi personalia di sekolah tidak hanya berfokus pada pencatatan administratif pegawai, melainkan pada strategi pemberdayaan guru (*teacher empowerment*) dan pembagian kerja yang proporsional. Hal ini krusial dilakukan untuk mendorong inovasi pengajaran di kelas demi meningkatkan produktivitas serta efektivitas institusi secara keseluruhan.

Mengoptimalkan administrasi personalia SMK NU Sudirman Rogojampi melalui pembagian kerja yang proporsional dan pemberdayaan guru. Bersama mendorong inovasi pengajaran di kelas demi produktivitas dan efektivitas sekolah vokasi yang unggul.

d. Administrasi Kurikulum dan Layanan Kesiswaan

Administrasi kurikulum diorientasikan pada penciptaan layanan pembelajaran yang kreatif dan relevan dengan perkembangan zaman. Sementara itu, administrasi kesiswaan diarahkan untuk memfasilitasi potensi, bakat, minat, serta karakter peserta didik melalui program-program intrakurikuler dan ekstrakurikuler yang terstruktur dengan baik.

Kurikulum dan Kesiswaan SMK NU Sudirman Rogojampi. Di dalam kelas, administrasi kurikulum kita harus mampu memicu pembelajaran yang kreatif, menyenangkan, dan tidak ketinggalan zaman. Di luar kelas, administrasi kesiswaan wajib menjadi jembatan yang menyalurkan bakat, minat, dan pembentukan karakter anak didik kita. Baik lewat organisasi, ekstrakurikuler, maupun kegiatan keagamaan, semua harus terstruktur dan terukur.

e. Akuntabilitas Publik dan Transparansi Tata Kelola Keuangan

Pentingnya akuntabilitas publik dalam pengelolaan keuangan dan hubungan masyarakat (humas). Pengelolaan anggaran sekolah (seperti dana BOS atau komite) dituntut untuk menerapkan prinsip transparansi dan pelaporan yang kredibel. Tata kelola keuangan yang bersih dan terbuka, dibarengi dengan komunikasi humas yang intensif, menjadi kunci utama untuk membangun kepercayaan (*public trust*) dari pihak orang tua siswa, instansi pembina, maupun masyarakat luas terhadap mutu sekolah.

Setiap rupiah anggaran yang dikelola baik BOS maupun komite harus dipertanggungjawabkan secara transparan, akurat. SMK NU Sudirman Rogojampi di lapangan melalui tata kelola yang bersih tidak boleh ada yang ditutup-tutupi. Tugas tim Humas dan kita semua adalah mengomunikasikan kinerja positif dan transparansi ini secara intensif kepada publik. Ketika masyarakat dan orang tua melihat bahwa kita amanah dan terbuka, *public trust* akan terbangun dengan sendirinya, dan mereka tidak akan ragu untuk mendukung program-program mutu sekolah.

2.2. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan pelenusuran terhadap beberapa karya peneliti sebelum nya memiliki tema hampir relevan dengan tema yang di angkat peneliti yakni sebagai berikut:

1. Hasil penelitian dengan judul Optimalisasi Administrasi Ketatausahaan Sekolah Era Society 5.0 : Studi Komprehensif tentang Konsep, Proses, dan Keterlibatan,oleh Fina Olivia, Fatma Maulida, Ahmad Sabri, Rully Hidayatullah pada tahun 2024. Tujuan penelitian ini untuk mengidentifikasi tantangan dan peluang yang dihadapi dalam administrasi ketatausahaan serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi di sekolah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian pustaka (library research).Hasil penelitian menujukan bahwa Optimalisasi administrasi ketata usahaan sekolah di era Society 5.0 merupakan upaya strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaaninformasi pendidikan dengan memanfaatkan teknologi canggih seperti kecerdasan buatan (AI), Internet of Things (IoT), dan big data. Proses ini bertujuan untuk mencapai hasil terbaik dalam mendukung fungsi operasional dan pengambilan keputusan di institusi pendidikan, selaras dengan visi Society 5.0 yang mengintegrasikan teknologi ke dalam semua aspek kehidupan. Dengan mengoptimalkan administrasi ketatausahaan, sekolah dapat meningkatkan kualitas layanan, mempercepat proses kerja, dan menghasilkan analisis data yang lebih akurat untuk pengembangan pendidikan.
2. Hasil penelitian dengan judul “Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di UPTD SMPN 2 Parepare”,oleh Anatasia.B tahun 2024. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan fokus pada studi kasus, sangat relevan untuk menguraikan tentang Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di UPTD SMP 2 Parepare. Artikel ini bertujuan untuk membahas strategi optimalisasi administrasi sekolah di UPTD SMP 2 Parepare, dengan fokus pada upaya peningkatan mutu layanan pendidikan. Melalui pendekatan yang holistik, diharapkan strategi yang diusulkan dapat menjadi solusi bagi tantangan yang dihadapi serta memberikan dampak positif terhadap kualitas pendidikan di sekolah tersebut.
3. Hasil penelitian dengan judul Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris, oleh Rofiatul Hasanah,Muhammad Hifdil Islam,Poppy

Rachman tahun 2024. Penelitian ini menggunakan metode penelitia yang digunakan pada pengamatan ini merupakan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini merupakan observasi langsung, wawancara dengan kepala tatausaha dan staf administrasi, dimana data yang dihasilkan bersifat deskriptif yang terdiri dari informasi yang diperoleh langsung dari narasumber. Hasil dan kesimpulan Peran kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga. Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk mengelola dan meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi serta menjamin kelancaran berbagai kegiatan administratif yang terjadi dalam organisasi tersebut. Pengamatan ini diharapkan bisa menjadi arahan bagi kepala tata usaha dan pihak yang bersangkutan dalam mengoptimalkan administrasi dilembaga pendidikan dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi dilembaga Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga.

4. Hasil penelitian dengan judul Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di UPTD SD Negeri 7 Parepare, oleh Nurul Hikmah Bakri tahun 2025.Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana manajemen tata usaha di UPTD SD Negeri 7 Parepare dan Untuk mengetahui bagaimana mutu layanan adminstrasi di UPTD SD Negeri 7 Parepare. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini Manajemen tata usaha di UPTD SD Negeri 7 Parepare merupakan bagian penting dari sistem administrasi sekolah yang bertujuan untuk menunjang kelancaran proses pendidikan secara keseluruhan. Tata usaha (TU) di sekolah ini berperan sebagai unit kerja yang mengelola seluruh kegiatan administrasi, baik administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, maupun sarana dan prasarana.
5. Hasil penelitian dengan judul Manajemen administrasi pendidikan dalam mewujudkan efensinsi layanan akademik, oleh Arifia Retna Yunita tahun 2024. Tujuan pemnelitian ini untuk mengidentifikasi sumber-sumber dan data yang digunakan dalam karya ini, yang berasal dari buku, jurnal, dan artikel. Sumber-sumber tekstual yang digunakan dalam penelitian ini adalah makalah atau data yang sudah ada sebelumnya yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan. Hasil dan kesimpulan Dengan adanya manajemen, tujuan institusi atau organisasi dapat dilaksanakan secara terencana. Ada beberapa proses yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi untuk mendukung layanan akademik mahasiswa. Perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengaturan adalah beberapa

proses tersebut. Agar tujuan layanan dapat dicapai dengan sukses dan efisien, prosedur ini harus diikuti secara berurutan.

6. Hasil penelitian yang terakhir dengan judul Pengelolaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SD Negeri 14 Banyuasin 1, oleh Sherly Margareta, Ade Akhmad Saputra tahun 2025. Tujuan penelitian ini untuk untuk mengetahui bagaimana pengelolaan, pelaksanaan, serta kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan administrasi sekolah di SD Negeri 14 Banyuasin 1. Hasil dan kesipulan Hasil dari penelitian mengungkapkan bahwa pengelolaan tata usaha di SD Negeri 14 Banyuasin 1 dilakukan dengan mengadakan rapat dan musyawarah untuk menyusun perencanaan yang berhubungan dengan data guru, siswa, dan berbagai informasi lain terkait sekolah. Melalui rapat dan musyawarah ini, tercipta komunikasi dan kerja sama yang baik antara direktur sekolah, karyawan tata usaha, dan guru.

Tabel2.1.

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Link artikel OJS, Nama Jurnal/ Skripsi/ Tesis, Nama PT	Tujuan Penelitian	Metode Penelitian	Hasil/ Kesimpulan	Persa maan	Perbe daan
1	Fina Olivia, Fatma Maulida, Ahmad Sabri, Rully Hidayatullah 2025, Optimalisasi Administrasi Ketatausahaan Sekolah Era Society 5.0 : Studi Komprehensif tentang Konsep,	https://jurnaluniv45sby.ac.id/index.php/Dewantara/index.	untuk mengidentifikasi tantangan dan peluang yang dihadapi dalam administrasi ketatausahaan serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi di sekolah	penelitian pustaka (*library research).*	penelitian menujukan bahwa Optimalisasi administrasi ketatausahaan sekolah di era Society 5.0 merupakan upaya strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaaninformasi pendidikan dengan	usaha peningkatan administrasi ketatausahaan di sekolah untuk memperbaiki efektivitas dan mutu pengelolaan administrasi pendidikan	Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian terbaru adalah,penelitian terdahulu bersifat makro dan sistemik sedangakn penelitian terbaru ersifat mikro dan berorientasi

	Proses, dan Keterlibatan				memanfaatkan teknologi canggih seperti kecerdasan buatan (AI), Internet of *Things (IoT)*, dan big data.		pada peran individu pimpinan tata usaha.
2	Anatasia.B tahun 2024. Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di UPTD SMPN 2 Parepare	https://ejurnal.iainpare.ac.id/index.php/edium/article/view/11649.	untuk membahas strategi optimalisasi administrasi sekolah di UPTD SMP 2 Parepare, dengan fokus pada upaya peningkatan mutu layanan pendidikan.	Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif	Pelaksanaan administrasi yang optimal di sekolah merupakan salah satu kunci utama dalam mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan. Berbagai kendala yang ditemukan, seperti ketidakhadiran kepala tata usaha, penumpukan	optimalisasi administrasi sekolah sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan.	

					arsip yang tidak teratur, dan beban kerja yang tidak merata, memerlukan solusi strategis yang terarah dan implementatif.		
3	Rofiatul Hasanah,Muhammad Hifdil Islam,Poppy Rachman tahun 2024. Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan	https://journal.upy.ac.id/index.php/pkn/article/download/6032/3567.	Arahan bagi kepala tata usaha dan pihak yang bersangkutan dalam mengoptimalkan administrasi dilembaga pendidikan dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi dilembaga Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga.	metode penelitia yang digunakan pada pengamatan ini merupakan pendekatan kualitatif.	Peran kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga. Kepala tata usaha bertanggung jawab untuk mengelola dan meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi	kepala tata usaha menjalankan tugas-tugas seperti perencanaan administrasi, pengorganisasian arsip dan layanan, pengelolaan sumber daya	Pebedaan penetilian terdahulu dengan penelitian terbaru adalah ,penelitian terdahulu berorientasi pada kajian peran dan kualitas layanan dalam konteks spesifik,

	Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris				serta menjamin kelancaran berbagai kegiatan administratif yang terjadi dalam organisasi tersebut.	administrasi, serta pengawasan terhadap kinerja staf tata usaha.	sedangkan penlitian terbaru berorientasi pada optimalisasi kinerja dan efektivitas administrasi secara umum.
4	Nurul Hikmah Bakri tahun 2025, Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di UPTD SD Negeri 7 Parepare	https://repository.iainpare.ac.id/id/eprint/11899/.	ini untuk mengetahui bagaimana manajemen tata usaha di UPTD SD Negeri 7 Parepare dan Untuk mengetahui bagaimana mutu layanan adminstrasi di UPTD SD Negeri 7 Parepare.	Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif	Manajemen tata usaha di UPTD SD Negeri 7 Parepare merupakan bagian penting dari sistem administrasi sekolah yang bertujuan untuk menunjang kelancaran proses pendidikan secara keseluruhan.	orientasi peningkatan mutu dan efektivitas administrasi sekolah melalui pengelolaan tata usaha yang optimal, sebagai faktor pendukung utama keberhasila	Perbedaan penelitian terdahulu dan penelitian terbaru adalah, penelitian terdahulu bersifat kolektif, yaitu seluruh unit tata usaha, sehingga pendekatan yang

						n lembaga pendidikan.	digunakan lebih bersifat institusional dan sistemik. Sedangkan penelitian terbaru bersifat personal dan fungsional, dengan hasil yang diharapkan berupa peningkatan efektivitas kerja administrasi.
5	Arifia Retna Yunita tahun 2024. Manajemen administrasi pendidikan dalam mewujudka	https://bajangjournal.com/index.php/JIRK/article/view/9125.	untuk mengidentifikasi sumber-sumber dan data yang digunakan dalam karya ini, yang berasal dari	Penelitian Kualitatif Deskriptif	Dengan adanya manajemen, tujuan institusi atau organisasi dapat dilaksanakan secara terencana. Ada beberapa proses	mewujudkan administrasi yang efisien, efektif, dan terorganisasi dengan baik, serta	Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian terbaru adalah, penelitian terdahulu

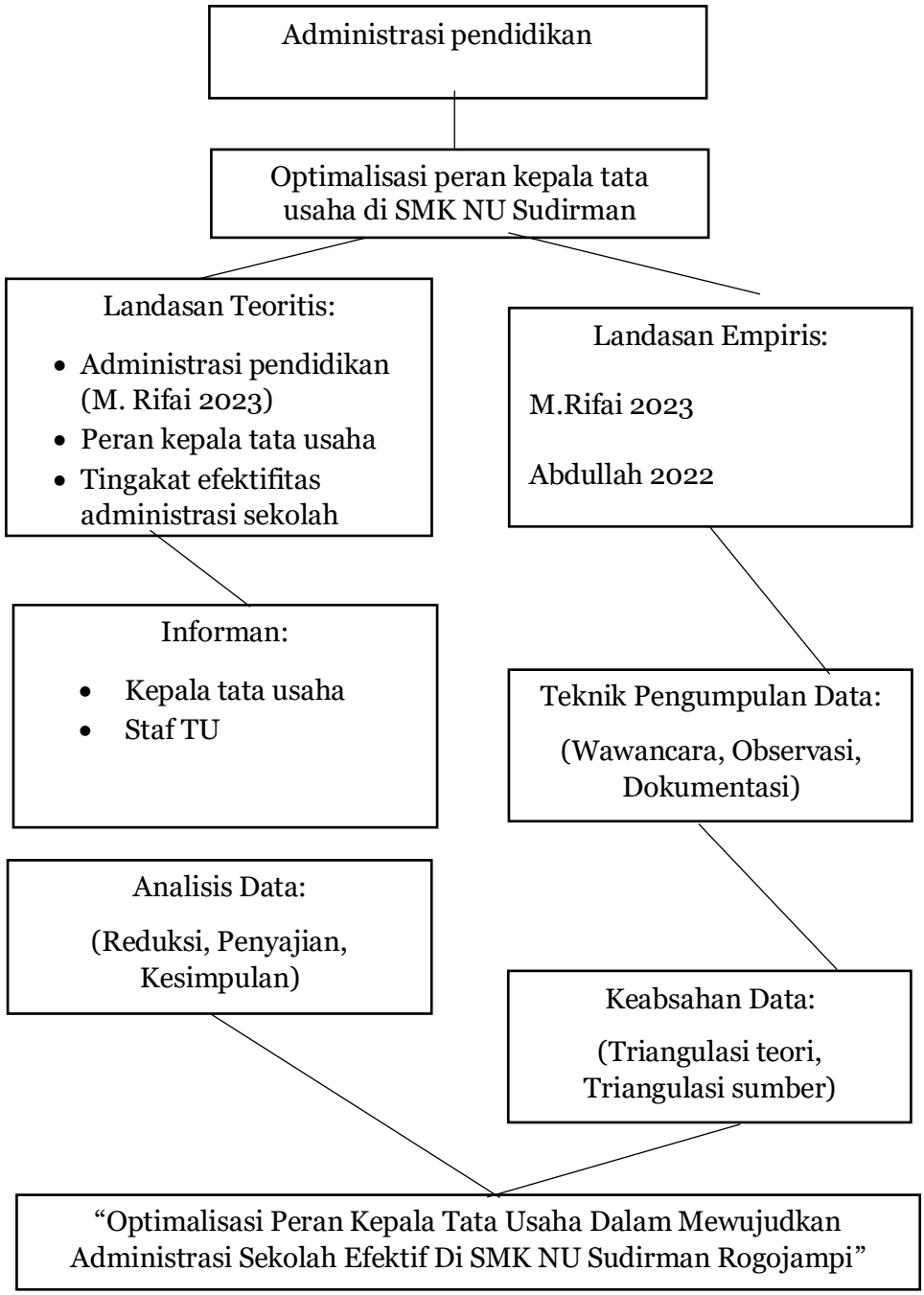
	n efensinsi layanan akademik,		buku, jurnal, dan artikel. Sumber-sumber tekstual yang digunakan dalam penelitian ini adalah makalah atau data yang sudah ada sebelumnya yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan.		yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi untuk mendukung layanan akademik mahasiswa. Perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengaturan adalah beberapa proses tersebut. Agar tujuan layanan dapat dicapai dengan sukses dan efisien, prosedur ini harus diikuti secara berurutan.	menekankan pentingnya peran manajemen dalam mendukung kelancaran layanan akademik dan administrasi sekolah.	berfokus pada manajemen administrasi sebagai sebuah sistem untuk mencapai efisiensi layanan akademik.sedangkan penelitian terbaru brfokus pada kepemimpinan dan kinerja sumber daya manusia dalam administrasi sekolah.
6	Sherly Margareta,	https://jurnal.sta	untuk untuk mengetahui	Kualitatif deskriftif	mengungkapkan bahwa	orientasi peningkata	Perbedaan penelitian

	Ade Akhmad Saputra tahun 2025. Pengelolaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SD Negeri 14 Banyuasin 1	ialgazalibone.ac.id/index.php/sipakatau/article/view/67.	bagaimana pengelolaan, pelaksanaan, serta kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan administrasi sekolah di SD Negeri 14 Banyuasin 1.		pengelolaan tata usaha di SD Negeri 14 Banyuasin 1 dilakukan dengan mengadakan rapat dan musyawarah untuk menyusun perencanaan yang berhubungan dengan data guru, siswa, dan berbagai informasi lain terkait sekolah.	n mutu administrasi sekolah melalui pengelolaan tata usaha yang optimal. Keduanya sama-sama menegaskan bahwa administrasi sekolah yang dikelola secara baik dan profesional akan berdampak positif terhadap pelayanan administrasi, efektivitas kerja, dan	terdahulu dengan penelitian terbaru adalah, penelitian terdahulu berfokus pada bagaimana tata usaha dikelola—meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan pengawasan—untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Sedangkan penelitian terbaru berfokus

						kelancaran proses pendidikan di sekolah.	pada optimalisasi peran kepala tata usaha sebagai individu atau aktor utama dalam manajemen administrasi sekolah

Sumber.2. olahan peneliti 2026.

2.3 Berikut Bagan Alur Pikir Penelitian:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir
Sumber olahan penelitian, 2025

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Tentang metode penelitian kualitatif menurut Abdussamad (2021:79) Penelitian kualitatif merupakan metode yang digunakan untuk melakukan penelitian pada objek dalam keadaan alami. Pada penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriftif.

Dalam penelitian ini, peneliti berfungsi sebagai alat utama. Metode pengumpulan data yang digunakan secara tringgulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian Penelitian ini mengandalkan langkah-langkah penting dalam kualitatif, seperti membuat pertanyaan dan mengikuti prosedur tertentu. Data spesifik dikumpulkan dari para peserta, kemudian dianalisis Induktif berarti dimulai dari topik tertentu dan berlanjut ke topik yang lebih luas**.**

Penelitian ini menggunakan Pendekatan kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan kualitatif memiliki karakteristik alami (Natural serfing) sebagai sumber data langsung, deskriptif, proses lebih dipentingkan dari pada hasil. Moh. Nazhir (2024)Penelitian kualitatif deskriptif menurut Nazir menekankan pada upaya peneliti untuk mengumpulkan data berupa kata-kata, ungkapan, perilaku, serta dokumen, yang kemudian dianalisis dan disajikan dalam bentuk uraian naratif. Tujuan utama pendekatan ini adalah untuk memberikan gambaran yang utuh dan menyeluruh tentang objek penelitian, sehingga pembaca dapat memahami kondisi, situasi, atau peristiwa yang diteliti secara jelas dan kontekstual.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Peneliti melakukan penelitian di SMK NU Sudirman Rogojampi. Waktu penelitian di lakukan mulai tanggal 29 November 2025 sampai 30 April 2026.

3.3. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitain ini peneliti menggunakan metode kualitatif. Sehingga kehadiran peneliti memiliki peran krusial dan tidak bisa di gantikan dalam proses pengumpulan informasi.kehadiran peneliti juga berperan dalam membagun hubungan dengan objek penelitian. Hubungan yang baik itu menciptakan suasana yang nyaman, sehingga wawancara dapat berlangsung dengan lebih efektif sesuai dengan fokus penelitian.

3.4. Subjek Penelitian (Informan)

Subjek dalam penelitian ini tertuju kepada kepala tata usaha dan staf tata usaha di SMK NU Sudirman Rogojampi. Staf tata usaha sebagai subjek penelitian yang diambil merupakan pihak yang terlibat dalam kegiatan tata usaha dengan tujuan agar subjek dapat memberikan data secara tepat terkait kreativita kepala tata usaha dalam mengelola administrasi yang efektif. Kepala tata usaha sebagai subjek penelitian utama merupakan data yang mendukung dalam penelitian ini. yaitu seluruh staf tata usaha dijadikan subjek penelitian.

Sesuai dengan fokus penelitian ini , subjek utama dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha SMK NU Sudirman Rogojampi dan staf staf tata usaha, yang berperan sebagai informan utama untuk menggali data terkait optimalisasi kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi sekoalh efektif. Selanjutnya, penelitiadi diarahkan kepada pihak _pihak lain yang memiliki terkaitan dengan data dan informasi tersebut untuk memperoleh pemahaman yang lebi mendalam.

3.5. Data dan Sumber Data

Sumber data yang di gunakan dalam penelitian ini ada dua yaitu:

3.5.1. Primer

Sumber data perimer dalam penelitian ini di peroleh yang langsung oleh peneliti sebagai data utama, yaitu tekait optimalisasi kepala tata usaha dalm mewujudkan administrasi sekolah efektif. Data ini di peroleh melalui wawancara denagn narasumber utama dan observasi secar langsung di SMK NU Sudirman Rogojampi guna memeperoleh informasi faktual menegenai kondisi nyata yang menjadi penelitian. Menurut Hardani (2020), mengemukakan data primer ialah sumber data yang langsung diberikan kepada pengumpul data. Penelitian ini menggunakan data primer yang diperoleh melalui wawancara mendalam dengan pada informan serta hasil observasi.

3.5.2. Sekunder

Menurut Hardani (2020) mengatakan data sekunder adalah sumber data yang secara tidak langsung diberikan kepada pengumpul data melalui pihak lain ataupun melalui dokumen. Penelitian ini menggunakan data sekunder yang diperoleh dari, jurnal, buku, skripsi dan kajian Pustaka yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.6. Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif di lakukan dengan berbasis kondisi alami, menggunakan sumber dta primer, observasi, wawancara mendalam, serta dokumentasi. Adapun teknik pengumpulandta dalam penelitian ini meliputi:

3.6.1. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung atau tidak langsung antara pewawancara (interviewer) dan narasumber (responden) dengan tujuan memperoleh informasi**,** pendapat, atau keterangan tertentu. Dalam penelitian ini di gunakan wawancra terstruktur. Menurut Muhit dkk(2020: 70) wawancara terstruktur adalah jenis wawancara yang dilakukan dengan pedoman pertanyaan yang telah disusun secara sistematis dan terperinci sebelumnya. Dalam wawancara ini, pewawancara mengajukan pertanyaan sesuai

urutan dan isi yang telah ditetapkan, sehingga setiap responden memperoleh pertanyaan yang sama.

3.6.2. Observasi

Menurut Sugiyono dalam Muhith, dkk. (2020:71) , observasi partisipatif adalah teknik pengumpulan data di mana peneliti terlibat secara langsung dalam aktivitas yang sedang diamati, sehingga peneliti dapat memahami perilaku, situasi, dan makna kejadian secara lebih mendalam dari sudut pandang subjek penelitian. Dengan metode ini, penaliti tidak hanya mengamati,tapi juga turut perpartipasi dalam kegiatan yang di lakukan oleh subjek peneliti, sehingga dapat merasakan pengalaman yang sama. Observasi partisifatif meemungkinkan pengumpuilan data yang lebih rinci dan mendalam serta membantu peneliti memehami makna di balik perilaku yang di amati.

Metode observasi ini di gunakan sebagai teknik menggali lebih dalam data-data yang berkaitan dengan optimalisasi kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi sekolah efektif di SMK NU Sudirman Rogojampi. Jadi metode ini di gunakan untuk mengamati langsung situasi dan kondisi yang ada di SMK NU Sudirman Rogojampi dengan melihat lokasi penelitian. Mencermati perilaku dan pendapat informan, dan semua hal yang berkaitan dengan administrasi tata usaha.

3.6.3. Dokumentasi

Menurut Musfiqon dalam Muhtih, dkk (2020:;77), dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara menghimpun dan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian, baik berupa tulisan, gambar, arsip, catatan resmi, maupun data lainnya yang dapat mendukung kelengkapan informasi penelitian.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode dokumentasi mengumpulkan data melalui letak geografis, kondisi fisik dan nonfisik SMK NU Sudirman Rogojampi, serta berbagai dokumen berkaitan dengan admiistrasi tata usaha.

3.7. Keabsahan Data

Pada penelitian ini, keabsahan data di uji dengan menggunakan metode triangulasi, dimana penliti tidak hanya mengumpulkan data, tapi juga memverifikasinya untuk memastikan validitasnya.hal ini sejalan dengan pendapat Bambang Arianto (2024) Triangulasi disebut sebagai aspek penting dalam metodologi penelitian kualitatif yang berperan sebagai salah satu sarana utama untuk mengukur dan menguji keabsahan data secara sistematis. Menurutnya, memahami triangulasi membantu peneliti menghasilkan penelitian yang lebih berkualitas, sistematis, dan valid karena memadukan berbagai teknik pengumpulan data yang sesuai dengan kemampuan dan konteks penelitian. Dalam triangulasi sendiri, terdapat tiga metode utama, yaitu:

3.7.1. Triangulasi Sumber Data

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data. Jadi dalam hal ini peneliti akan melakukan penelitian data dan juga data yang berbeda guna untuk di analisis lebih lanjut.

3.7.2. Triangulasi Teori

Triangulasi data adalah strategi untuk menguji keabsahan atau kredibilitas data dengan cara membandingkan informasi dari berbagai sumber data yang berbeda. Tujuannya adalah memastikan bahwa data yang diperoleh akuratif, konsisten, dan bebas dari bias. Pendekata ini bertujuan untuk membandingkan hasil dari tiga teknik tesebut guna memastikan kaakuratan dan keabsahan data yang di peroleh.

3.8. Analisis Data

Analisis dta adalah proses sistematis dalam mengumpulkan dan menyusun data yang di peroleh dari wawancara, catatan lapangan, serta dokumentasi. Proses ini meliputi pengelompokan data ke dalam kategori, pemecahan

menjadi bagian-bagian yang lebih kecil,penyusunan kembali informasi, identifikasi pola,pemilihan data yang relevan untuk di analisis, serta penarikan kesimpulan guna memberikan pemahaman yang jelas bagi peneliti maupun pihak terkait.

Menurut Sugiyono, analisis data deskriptif adalah metode untuk mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa bertujuan untuk membuat kesimpulan yang berlaku umum (generalisasi) atau menguji hipotesis, melainkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang fenomena yang diteliti, seringkali menggunakan statistik sederhana seperti frekuensi, persentase, rata-rata, atau penyajian dalam tabel/grafik untuk menjelaskan karakteristik data. Teknik ini fokus pada "apa adanya" data, bukan pada hubungan sebab akibat antar variabel secara luas. Tahapan pada analisis data meliputi reduksi data,penyajian data dan penarikan kesimpulan.

3.8.1. Reduksi Data

Reduksi data adalah salah satu teknik analisis data kualitatif. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang memperjelas, mengklasifikasikan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu, dan mengorganisir data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat ditarik. Reduksi tidak boleh diartikan sebagai data kuantitatif.

3.8.2. Penyajian Data

Salah satu metode menganalisis data kualitatif adalah penyajian data. Mengatur kumpulan data agar kesimpulan dapat dibuat dikenal sebagai penyajian data. Teks naratif (seperti catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan, dan diagram adalah contoh cara penyajian data kualitatif.

3.8.3. Penarik Kesimpulan

Salah satu metode untuk menganalisis data kualitatif adalah dengan menarik kesimpulan. Analisis mengarah pada kesimpulan yang dapat diterapkan pada tindakan.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Data Lapangn

Lokasi yang menjadi objek di dalam penelitian ini adalah SMK NU Sudirman Rogojampi merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berdiri pada tahun 2014. Awalnya nama Sekolah SMK NU Rogojampi, pada tahun 2021 ada perubahan nomenklatur yaitu menjadi SMK NU Sudirman Rogojampi yang dibah naungan Yayasan Ahlussunnah Wal Jama'ah. Salah satu Yayasan Pendidikan di Jawa Timur yang beralamatkan di Jalan Raya Mangir, No. 100, Dusun Krajan RT 01/RW 01, Desa Mangir Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi. Lokasi SMK NU Sudirman Rogojampi sangat strategis di Pinggir Jalan Raya Nasional Banyuwangi Jember.

SMK NU Sudirman Rogojampi memiliki 4 Program Keahlian yakni Teknik Otomotif, Teknik Jaringan Komputer, Telekomunikasi Dan Agriteknologi Pengolahan Hasil Pertanian dan Tata Busana. Lahan yang dikelola oleh sekolah seluas 15.635 M2 cukup representatif untuk menampung seluruh aktivitas belajar mengajar. Jumlah ruang kelas 9, Ruang Praktik Peserta didik sebanyak 2 Lab Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi, 1 Lab Teknik Otomotif, 1 Lab Agriteknologi Pengolahan Hasil Pertanian. Peralatan praktik pada program keahlian dari jenis-jenis perawatan sudah sangat lengkap.

Saat ini SMK NU Sudirman Rogojampi memiliki guru yang terdiri dari Guru sertifikasi, Guru Tetap Yayasan dan Guru Tidak Tetap berdasarkan kualifikasi akademik. Guru bependidikan S1/D4, D-III, SMK. Guru Produktif atau muatan Kejuruan.

Sekolah ini memiliki beberapa kekuatan diantaranya:

1. Input peserta didik dari keluarga yang peduli terhadap kepentingan Pendidikan
2. Lingkungan gedung sekolah dekat dengan fasilitas masyarakat (rumah sakit,masjid,puskesmas)
3. Peserta didik dalam lingkungan Yayasan Ahlussunnah Wal Jamaah memiliki karakter lebih baik karena penerapan

keagamaan di sekolah berjalan dengan baik.

4. Sarana pendukung pelayanan proses pembelajaran yang memadai.
5. Letak sekolah sangat strategis karena kasusnya sangat mudah.
6. Memiliki program unggulan MADIN
7. Dengan dukungan lebih dari 30 kerjasama dengan dunia kerja sesuai dengan program keahlian yang dimiliki dan menyeluruh sesuai dengan program link and match yakni Penyelarasan Kurikulum, Program Guru Tamu, Program Magang Guru, Program PKL, Sertifikasi Kompetensi baik guru maupun peserta didik serta perekrutan tenaga kerja diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMK NU Sudirman Rogojampi.

Nama Sekolah	: **SMK NU Sudirman Rogojampi**
NPSN	69882348
Status	Swasta
Nomor Telpon	082142485008
Alamat	Jl. Raya Mangir No. 100, RT/RW 001/001, Desa Mangir, Kec. Rogojampi, Kab. Banyuwangi, Jawa Timur
Kecamatan	Rogojampi
Kabupaten	Banyuwangi
Kode Pos	68462
Website	@smknu.sudirmanrogojampi.
E-Mail	
Tahun Berdiri	2014
Luas Bangunan	15.635 M2
Nilai Akriditasi	B



Gambar.4.1.1. Gedung SMK NU Sudirman Rogojampi

(Sumber : Dokumentasi Penelitian, 2026)

4.1.1 **Struktur Organisasi**

Kepala Sekolah : Bahrul Luthfi, S.Pd

Ketua Tata Usaha: Anita Mardiana Kumalasari, S.Kom

Bendahara : Ali Wahyono, S.M

Waka Kurikulum : Ahmad Hasinur Rohman, S.Pd

Waka Kesiswaan : Muhammad Fahrur Rozi, S.Pd

Waka.Sar.Pras : Abdur Rohman ,S.Kom

Waka Humas : Rika Dwi Kurniaputeri, S.T

4.1.2 Visi: “ Menjadi lembaga pendidikan yang unggul dan berprestasi untuk menyiapkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha esa, prefesional dalam bidangnya, berjiwa wirausaha, berwawasan lingkungan dan berdaya saing di era global”

Misi:

1. Menyiapkan lulusan yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan YME dengan didukung oleh kepribadian islami ala Ahlussunnah Wal Jamaah.
2. Menyiapkan dan mengembangkan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
3. Meningkatkan daya serap lulusan di dunia kerja dengan cara membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait (stake holder), menjadi wirausaha dan mampu berkompetisi untuk melanjutkan ke perguruan tinggi.
4. Memberdayakan warga sekolah dalam mewujudkan sekolah yang bersih dan berwawasan lingkungan.
5. Mengembangkan potensi peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler yang terintegrasi pendidikan berkarakter dan lingkungan hidup.
6. Meningkatkan mutu sumber daya manusia pendidik dan tenaga pendidikan melalui kualifikasi pendidikan, sertifikasi asesor kompetensi profesi pendidikan dan pelatihan (diklat).
7. Mengembangkan unit produksi sebagai sarana pelatihan berbasis produksi dan kewirausahaan.

4.1.3 **Tujuan**

1. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi sumber daya manusia yang produktif.
2. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi disiplin.
3. Mempersiapkan peserta didik agar mampu bekerja

mandiri.

4. Mempersiapkan peserta didik agar dapat mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dunia industri dan dunia kerja.
5. Menghasilkan peserta didik yang mampu memahami berpegang teguh dan mampu mengembangkan ajaran agama islam dengan didukung kepribadian islam ala ahlussunnah wal jamaah.
6. Menerapkan pendidikan yang sesuai dengan nilai-nilai budaya bangsa.
7. Menghasilkan lulusan yang berkompeten sesuai bidang keahliannya.
8. Menciptakan lulusan yang kompetitif dan berdaya juang.
9. Menciptakan lingkungan sekolah yang mendukung pengembangan inovasi terbaru.
10. Memfasilitasi peserta didik dalam mengembangkan kreasi.
11. SMK NU Sudirman Rogojampi memiliki slogan "K-NUSUPI GASSS" Garansi lulusan berprestasi.

4.2 Verifikasi Data Lapangan

4.2.1 Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi

Peran Kepala Tata Usaha (KTU) dalam pelaksanaan administrasi sekolah, dapat disimpulkan bahwa KTU memiliki posisi yang sangat strategis dalam menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Peran tersebut tidak hanya bersifat teknis administratif, tetapi juga mencakup fungsi manajerial yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan kegiatan administrasi. Dalam aspek perencanaan, Kepala Tata Usaha mampu menyusun program kerja tata usaha secara sistematis sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan administrasi. Pada pelaksanaan administrasi umum, Kepala Tata Usaha memastikan seluruh proses surat-menyurat, pengarsipan, dan pengelolaan data berjalan tertib, rapi, serta mudah diakses. Dalam administrasi kepegawaian, Kepala Tata Usaha berperan penting dalam mengelola data tenaga pendidik dan kependidikan secara akurat dan berkelanjutan, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Dalam gambaran tersebut peran kepala tata usaha di SMK NU Sudirman Rogojampi mampu mengelola administrasi umum seperti surat-menyurat, pengarsipan, dan pendataan sekolah secara sistematis dan terorganisir, sehingga memudahkan akses informasi bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Selain itu, dalam bidang kepegawaian, Kepala Tata Usaha berperan dalam mengelola data tenaga pendidik dan kependidikan secara akurat dan berkelanjutan.

Pada aspek keuangan, Kepala Tata Usaha turut mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran sekolah, termasuk dana operasional, sehingga penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Di sisi lain, pengelolaan sarana dan prasarana juga dilakukan secara optimal melalui pencatatan inventaris dan pemeliharaan fasilitas sekolah.

Dengan demikian, Kepala Tata Usaha di SMK NU Sudirman Rogojampi berperan sebagai penggerak utama dalam menciptakan sistem administrasi sekolah yang efektif, efisien, dan mendukung kelancaran seluruh kegiatan pendidikan.

Hal tersebut sesuai dengan yang di kemukakan oleh Ibu Anita selaku kepala tata usaha SMK NU Sudirman Rogojampi

" *Untuk tugas atau peran saya sebagai kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi yang sekolah yang efektif yaitu mengelola seluruh kegiatan administrasi sekolah agar dapat berjalan secara efektif, efisien, dan tertib. Dan ada juga tugas utama yang saya lakukan yaitu menyusun program kerja tata usaha di SMK NU Sudirman Rogojampi sebagai pedoman dalam pelaksanaan administrasi di sekolah*"

Berikut ini adalah dokumen rencana operasional ini merepresentasikan tugas utama Kepala Tata Usaha SMK NU Sudirman Rogojampi dalam menyusun program kerja. Agenda sistematis tersebut berfungsi sebagai pedoman strategis guna mewujudkan pengelolaan administrasi sekolah yang efektif, efisien, dan tertib.



PROGRAM KERJA TATA USAHA / OPS

Pegawai Tata Usaha Sekolah :
Bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan melaksanakan ketatausahaan sekolah meliputi kegiatan sebagai berikut :

- Menyusun program tata usaha.
- Melaksanakan program tata usaha.
- Mengurus administrasi ketenagaan dan kesiswaan, kurikulum dan umum.
- Membina dan mengembangkan karier pegawai tata usaha sekolah.
- Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
- Menyusun dan pengajian data / statistik sekolah.
- Mengawasi dan mengendalikan pembagian tugas pegawai.
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

NO	WAKTU PELAKSANAAN	KEGIATAN	KET
1.	Juli	Penerimaan Peserta Didik Baru Hari Pertama Tahun Ajaran 2022/2023 Pembagian Ruangan/Kelas Pendataan Siswa Pengisian Buku Induk Laporan Bulanan	
2.	Agustus	Administrasi sekolah Pendataan Barang Inventaris Laporan Bulanan	
3.	September	Pengerjaan DAPODIK Koordinasi Dapodik ke Dinas Pendidikan Kabupaten PERSIAPAN SIMULASI ANBK 2022 SIMULASI ANBK 2022 Cut Off DAPODIK Laporan Bulanan	
4.	Oktober	Ujian Tengah Semester Ganjil Persiapan Gladi Bersih ANBK 2022 Sinkronisasi Gladi Bersih ANBK 2022 Pelaksanaan Gladi ANBK 2022 Pemutakhiran Data ANBK 2022 Pelaksanaan ANBK 2022 Pelaksanaan ANBK Susulan Laporan Bulanan	
5.	November	Administrasi Sekolah Rapat Ujian Semester Ganjil Menyiapkan Administrasi Ujian Semester Ganjil Laporan Bulanan	
6.	Desember	Ujian Semester Ganjil	

Gambar 4.2 Program Kerja TU

(Sumber : Dokumentasi Penelitain, 2026)

Dokumen Program Kerja Tata Usaha (OPS) ini memperkuat komitmen Kepala Tata Usaha SMK NU Sudirman Rogojampi dalam menyusun pedoman administratif yang terstruktur demi mewujudkan tata kelola sekolah yang efektif, efisien, dan tertib. Lembar kerja ini menjabarkan tanggung jawab strategis, mulai dari penyusunan program, pengelolaan administrasi kesiswaan/kurikulum, pembinaan staf, hingga fungsi pengawasan tugas pegawai secara berkala. Selain itu, rincian jadwal berkala dari bulan Juli hingga Desember—seperti agenda PPDB, pengelolaan Dapodik, sinkronisasi ANBK, hingga persiapan ujian semester—menjadi instrumen penting yang memastikan ritme kerja organisasi berjalan linier dengan kalender akademik. Melalui perencanaan tertulis yang sistematis ini, organisasi

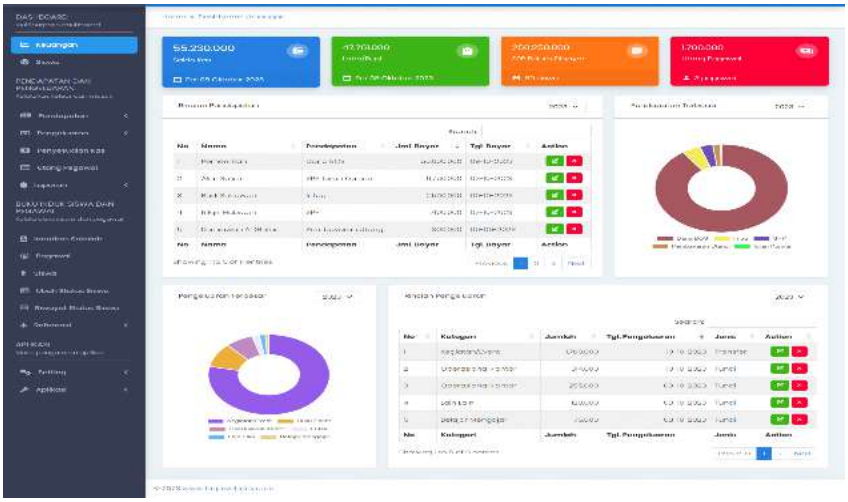
tata usaha memiliki tolok ukur yang jelas untuk menghindari ketimpangan beban kerja sekaligus menjaga akurasi pelaksanaan layanan administrasi sekolah sepanjang semester.

Peran kepala tata usaha menurut staf staf yang ada di SMK NU Sudirman Rogojampi yaitu sesuai hasil wawancara dengan staf

"Bagi kami para staf, Kepala TU itu seperti kompas sekaligus pelindung. Administrasi sekolah itu sangat kompleks dan dinamis, apalagi sekarang serba digital seperti Dapodik, aplikasi keuangan, dan e-rapor. Peran Kepala TU di sini bukan cuma memerintah, tapi mengatur flow kerja. Beliau yang membagi porsi tugas dengan jelas berdasarkan keahlian kami masing-masing, jadi tidak ada staf yang tumpuk-menumpuk kerjaannya sementara yang lain santai. Beliau memastikan semua lini administrasi mulai dari surat masuk, mutasi siswa, sampai berkas sertifikasi guru selesai tepat waktu sebelum ditandatangani Kepala Sekolah"

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, staf memandang Kepala Tata Usaha (KTU) memiliki peran kepemimpinan yang sangat krusial dan protektif dalam mengarahkan ritme kerja organisasi. Sebagai pengatur arus kerja (*flow kerja*), KTU dinilai berhasil menerapkan fungsi pengorganisasian secara adil dan proporsional melalui pembagian tugas yang berbasis pada keahlian masing-masing staf. Langkah strategis ini terbukti efektif dalam mencegah ketimpangan beban kerja (*overload job*) antar-personel di tengah kompleksitas tuntutan administrasi modern yang serba digital, seperti pengelolaan Dapodik, aplikasi keuangan, dan e-rapor. Lebih dari sekadar fungsi kontrol, kepemimpinan KTU juga bertindak sebagai penjamin mutu operasional yang memastikan seluruh dokumen penting, mulai dari persuratan hingga sertifikasi guru, dapat diselesaikan secara akurat dan tepat waktu sebelum diserahkan kepada Kepala Sekolah.

Berikut ini adalah dasbor aplikasi keuangan digital yang menjadi instrumen strategis Kepala Tata Usaha dalam menerapkan fungsi pengorganisasian yang akurat. Melalui transparansi data finansial, pembagian beban kerja staf administrasi dapat diarahkan secara lebih profesional, proporsional, dan akuntabel.



Gambar 4.3 Aplikasi keuangan SMK NU Sudiraman Rogojampi
(Sumber: Dokumentasi penelitian, 2026)

Dasbor aplikasi keuangan tersebut mengonfirmasi implementasi sistem administrasi modern yang serba digital di lingkungan sekolah, yang secara langsung mendukung peran strategis Kepala Tata Usaha (KTU). Melalui visualisasi data yang terstruktur seperti grafik lingkaran pembagian bulanan dan tabel rincian pengeluaran, KTU dapat memantau arus kas operasional secara *real-time* dan transparan. Integrasi teknologi ini mempermudah KTU dalam mendistribusikan beban kerja kepada staf keuangan secara proporsional sesuai keahliannya, sekaligus meminimalkan risiko kesalahan manusia dalam pencatatan akuntansi keuangan sekolah. Dengan tersedianya data finansial yang akurat dan mudah diakses ini, KTU mampu menjalankan fungsi kontrol yang kuat guna memastikan seluruh laporan pertanggungjawaban selesai tepat waktu sebelum diserahkan kepada Kepala Sekolah.

4.2.2 Tingkat Efektivitas Administrasi Sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi

SMK NU Sudirman Rogojampi dalam Tingkat Efektivitas Administrasi Sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi dapat dikategorikan cukup efektif. Hal ini terlihat dari terpenuhinya standar nasional (akreditasi B), sistem pengelolaan yang sudah berjalan dengan baik, serta dukungan legalitas dan sarana administrasi yang memadai.

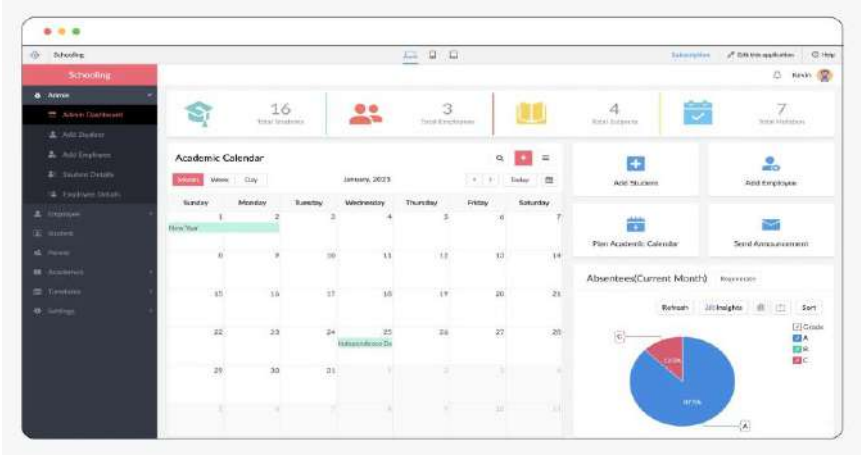
Namun demikian, efektivitas tersebut belum optimal, karena masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, seperti pemanfaatan sistem digital secara menyeluruh, penguatan evaluasi dan monitoring, serta peningkatan konsistensi mutu layanan administrasi. Dengan perbaikan pada aspek-aspek tersebut, sekolah berpotensi meningkatkan kualitas administrasinya menuju kategori sangat efektif (unggul).

Berdasarkan wawancara kepada kepala tata usaha SMK NU Sudirman Rogojampi mengenai Tingkat Efektivitas Administrasi Sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi sebagai berikut:

"*Efektivitas administrasi di smk nu sudirman rogojampi difokuskan pada perbaikan sistem, peningkatan kualitas sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi. digitalisasi administrasi mulai diterapkan dengan menggantikan proses manual ke sistem berbasis digital, seperti penggunaan aplikasi manajemen sekolah, e-rapor, dan arsip digital, sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diakses dan juga menekankan pentingnya koordinasi internal antara kepala sekolah, guru, dan staf administrasi agar alur informasi dapat berjalan dengan lancar dan meminimalisir kesalahan data. Di sisi lain, pengelolaan arsip dilakukan secara*

sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga memudahkan pencarian data saat diperlukan"

Berikut ini adalah dasbor manajemen sekolah digital ini merepresentasikan langkah perbaikan sistem administrasi manual menuju digitalisasi di SMK NU Sudirman Rogojampi. Peralihan teknologi ini dirancang untuk memastikan ritme kerja operasional menjadi jauh lebih cepat, akurat, dan mudah diakses.



Gambar 4.4 Aplikasi Manajemen Sekolah

(Sumber:Dokumentasi Penelitian , 2026)

Dasbor aplikasi manajemen sekolah digital ini mengonfirmasi adanya perbaikan sistem administrasi di SMK NU Sudirman Rogojampi yang bermigrasi dari metode manual ke digital. Melalui visualisasi kalender akademik terintegrasi, ringkasan data staf dan siswa, serta grafik presentasi ketidakhadiran, sistem ini mempermudah tata usaha dalam memantau dan mengelola operasional sekolah secara terpusat. Transformasi teknologi ini secara nyata meningkatkan efektivitas kerja, membuat seluruh proses input data siswa dan agenda pendidikan menjadi jauh lebih cepat, akurat, dan meminimalkan kesalahan manusia. Selain itu, aksesibilitas berbasis digital ini memungkinkan data sekolah dapat diakses dengan mudah kapan saja guna mendukung transparansi serta pengambilan keputusan administratif yang lebih responsif dan efisien.

Berdasarkan wawancara diatas bahwa Efektifitas administrasi di SMK NU Sudirman Rogojampi masih pada perbaikan sistem yang mulanya manual sekarang berubah ke sistem digital agar pekerjaan menjadi lebih cepat, akurat dan mudah di kases.

Hasil wawancara dengan para staf tata usaha di SMK NU Sudirman Rogojampi mengenai tingkat efektivitas administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi yaitu

"*Kalau dinilai secara persentase, saya berani bilang efektivitas kita sudah mencapai kisaran 85% sampai 90%. Jauh lebih efektif*

dibanding 3 atau 4 tahun lalu. Dulu, administrasi kita sangat lambat karena hampir semua hal berbasis kertas (paper-based).

Sekarang, setelah diadopsinya berbagai sistem digital seperti persuratan online, pengarsipan berbasis cloud, dan aplikasi kesiswaan terpadu waktu kerja kami terpangkas banyak. Urusan yang dulu butuh waktu 2 sampai 3 hari, seperti legalisir ijazah atau pembuatan surat keterangan aktif siswa, sekarang bisa selesai dalam hitungan jam, bahkan menit kalau Kepala Sekolah sedang di tempat."

Berikut ini adalah halaman profil siswa berbasis digital ini merepresentasikan perbaikan sistem administrasi manual di SMK NU Sudirman Rogojampi. Integrasi data kesiswaan terpusat ini dirancang agar pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, akurat, serta mudah diakses.



Gambar 4.5 Aplikasi Kesiswaan

(Sumber : Dokumentasi penelitian, 2026)

Tampilan halaman profil kesiswaan pada aplikasi Manajemen Kesiswaan Sekolah Digital ini memperkuat bukti adanya perbaikan sistem administrasi dari manual ke digital di SMK NU Sudirman Rogojampi. Dengan menyajikan data terstruktur seperti NIS, NISN, nama lengkap, hingga kontak siswa secara elektronik, sistem ini memangkas waktu pencarian dokumen fisik yang rumit menjadi proses yang jauh lebih cepat, akurat, dan minim kesalahan. Adanya

fitur penunjang seperti tombol pintasan untuk mengekspor data ke format PDF juga menunjukkan efisiensi kerja yang tinggi bagi staf tata usaha sekolah. Transformasi digital ini memastikan seluruh rekam jejak identitas siswa tersimpan dengan aman pada database pusat, sehingga data menjadi sangat mudah diakses kapan saja demi mendukung kelancaran pelaporan administrasi sekolah.

Tingkat efektvitas administrasi yang ada di SMK NU Sudirman Rogojamapi sudah mulai berjalan dari tahun ke tahun semakin maju dengan adanya menggunakan sistem yang berbasi digital.

4.2.3 strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi

Strategi Kepala Tata Usaha SMK NU Sudirman Rogojampi dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah pada dasarnya menekankan pada pengelolaan sistem yang efisien, peningkatan kinerja staf, serta pelayanan yang berkualitas. Dalam pelaksanaannya, KTU perlu menyusun perencanaan administrasi yang matang, baik jangka pendek maupun jangka panjang, agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan secara sistematis dan terarah.

Strategi SWOT mengoptimalkan administrasi sekolah dengan memetakan kekuatan dan peluang untuk mencapai efisiensi. Langkah ini mencakup digitalisasi tata kelola (seperti e-rapor atau sistem manajemen sekolah terpadu), pelatihan kapasitas staf, restrukturisasi pembagian tugas, dan evaluasi berkala untuk menjawab tantangan kebijakan pendidikan yang terus berubah.

Untuk merancang penyelenggaraan administrasi sekolah yang optimal, implementasi analisis SWOT dilakukan melalui pendekatan matriks empat pilar berikut:

1. Strengths-Opportunities

   Menggunakan kekuatan internal untuk memanfaatkan peluang eksternal yang ada. Digitalisasi Berbasis Kekuatan SDM, Jika sekolah memiliki staf IT yang cakap, gunakan peluang bantuan teknologi dari pemerintah daerah untuk

beralih ke sistem administrasi *paperless* (surat-menyurat elektronik, pengarsipan digital) agar lebih cepat dan rapi.

SMK NU Sudirman Rogojampi memiliki potensi besar untuk mempercepat birokrasi dan meningkatkan efisiensi internal dengan memanfaatkan staf IT yang cakap (Kekuatan/Strength) untuk mengakses dan memaksimalkan program bantuan teknologi dari Pemerintah Daerah Banyuwangi (Peluang/Opportunity).

2. Weaknesses-Opportunities

Memperbaiki kelemahan internal dengan memanfaatkan peluang eksternal. Pelatihan Staf (Capacity Building), Jika sekolah lemah dalam pengoperasian sistem pelaporan digital (seperti ARKAS/Dapodik), gunakan peluang program pelatihan dari Dinas Pendidikan setempat atau webinar kementerian untuk meningkatkan keterampilan tenaga administrasi.

Implementasi strategi *Weaknesses-Opportunities* (WO) di SMK NU Sudirman Rogojampi berfokus pada transformasi tantangan internal menjadi keunggulan bersaing melalui kolaborasi eksternal. Keterbatasan literasi digital internal dalam mengelola sistem seperti ARKAS dan Dapodik diatasi secara efisien (*zero cost*) dengan memanfaatkan program bimbingan teknis (bimtek) dan webinar gratis dari Dinas Pendidikan serta Kemendikbudristek.

Keterbatasan fasilitas praktik mandiri disiasati dengan memanfaatkan momentum pertumbuhan ekonomi Banyuwangi serta program SMK Pusat Keunggulan. Melalui kerja sama strategis (*link and match*), magang guru, dan skema *sharing facility* dengan dunia industri (IDUKA), sekolah tetap mampu mencetak lulusan yang relevan dengan pasar kerja.

3. Strengths-Threats

Menggunakan kekuatan untuk mengatasi atau menghindari ancaman eksternal. Pengamanan Data, Apabila sekolah memiliki infrastruktur jaringan yang kuat dan tenaga ahli yang mumpuni, gunakan hal tersebut untuk mencegah ancaman eksternal seperti peretasan data siswa atau kerusakan fisik berkas dengan membangun server pencadangan (*backup* data berbasis *cloud*).

Dengan memaksimalkan potensi guru IT dan infrastruktur jaringan yang sudah kuat di dalam sekolah, SMK NU Sudirman Rogojampi mampu membangun benteng pertahanan yang solid untuk melindungi data penting dari ancaman peretasan maupun kehilangan fisik.

4. Weaknesses-Threats

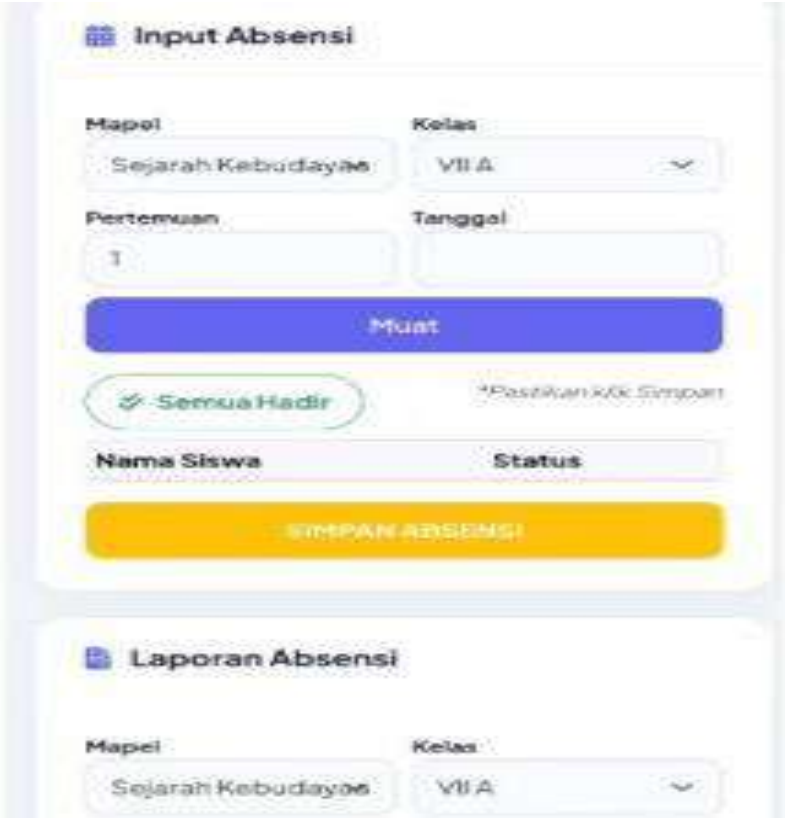
   Meminimalkan kelemahan internal dan menghindari ancaman. Restrukturisasi Beban Kerja, Mengurangi risiko kelelahan atau kesalahan input data (*human error*) akibat beban administrasi ganda dengan mengevaluasi tata letak tugas staf tata usaha, membagi tugas dengan adil, dan mengadopsi perangkat lunak otomatisasi untuk mengurangi pekerjaan manual.

   Dengan merestrukturisasi beban kerja staf TU secara adil dan mengadopsi otomatisasi kerja, sekolah berhasil meminimalkan kelelahan kerja (*burnout*) staf sekaligus membentengi diri dari ancaman kesalahan data yang bisa merugikan kredibilitas sekolah di mata pemerintah.

Hasil wawancara dengan kepala tata usaha dalam kepala tata usaha menegenai strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi yaitu:

" *fokus utama saya adalah aset SDM. Di SMK NU Sudirman Rogojampi, kami memiliki kombinasi staf senior yang berpengalaman dan staf muda yang sangat melek IT. Strategi saya adalah mengawinkan potensi ini dengan peluang digitalisasi dari pemerintah daerah dan pusat. Kami sedang mengoptimalkan transisi menuju tata kelola berbasis digital dan paperless, seperti surat-menyurat elektronik, penggunaan e-rapor, dan pengarsipan digital. Dengan SDM IT yang kami miliki, pelayanan administrasi ke guru, siswa, dan wali murid bisa dipangkas menjadi jauh lebih cepat dan rapi."*

Berikut ini adalah Aplikasi seluler input absensi ini mencerminkan keberhasilan Kepala Tata Usaha SMK NU Sudirman Rogojampi dalam menjalankan kepemimpinan bervisi modern.



Gambar 4.6 Aplikasi Administrasi guru
(Sumber : Dokumentasi Penelitian, 2026)

Tampilan aplikasi seluler untuk fitur input dan laporan absensi ini memperkuat bukti efektivitas kepemimpinan bervisi modern yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha di SMK NU Sudirman Rogojampi. Dengan beralih dari pencatatan kehadiran manual ke sistem digital yang praktis ini, proses rekapitulasi data kehadiran siswa per mata pelajaran dan kelas dapat berjalan jauh lebih cepat serta akurat. Keberadaan menu pintasan operasional seperti tombol pintas kehadiran langsung mengoptimalkan ritme kerja staf administrasi agar lebih efisien dan meminimalkan beban kerja yang berlebihan. Melalui integrasi data laporan absensi yang *real-time* ini, fungsi

kontrol tata usaha dapat berjalan optimal guna mendukung penjaminan mutu dan ketepatan waktu pelaporan dokumen operasional sekolah.

Dari hasil wawancara ini, dapat disimpulkan bahwa Kepala Tata Usaha SMK NU Sudirman Rogojampi telah menjalankan peran kepemimpinan yang efektif dan bervisi modern.

Optimalisasi administrasi sekolah dicapai bukan dengan cara menuntut staf bekerja lebih keras secara manual, melainkan secara cerdas lewat pemetaan kekuatan internal (SW) untuk menjawab tantangan dan peluang eksternal (OT). Langkah taktis ini memastikan administrasi sekolah berjalan efisien, aman, dan selalu siap menghadapi perubahan regulasi pendidikan.

Sedangankan hasil wawancara dengan staf tata usaha SMK NU Sudirman Rogojampi melihat strategi Kepala TU dalam memanfaatkan kemampuan IT yang dimiliki staf untuk mengoptimalkan administrasi sekolah akhir-akhir ini yaitu:

"*Kami merasakan perubahan yang cukup besar. Kepala TU kami sangat jeli melihat potensi staf, terutama yang muda-muda. Strategi beliau adalah mendorong kami yang paham IT untuk memimpin transisi digital ke sistem paperless. Sekarang, pengarsipan dokumen, surat masuk-keluar, hingga pengelolaan e-rapor dialihkan ke sistem digital. Sebagai staf, ini sangat membantu karena pencarian data siswa atau surat jadi jauh lebih cepat, rapi, dan tidak perlu lagi membongkar tumpukan map fisik di gudang."*

Dari hasil wawancara bersama staf TU, dapat disimpulkan bahwa strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan administrasi di SMK NU Sudirman Rogojampi telah diimplementasikan dengan sangat baik dan disambut positif oleh jajaran staf.

Kepala TU berhasil menerapkan gaya kepemimpinan yang merangkul dan solutif. Beliau tidak hanya menuntut target, melainkan memberikan solusi nyata seperti memfasilitasi pelatihan, meratakan beban kerja, menyediakan teknologi pendukung, dan mengamankan sistem kerja. Pendekatan ini terbukti berhasil meningkatkan motivasi,

kenyamanan, serta efisiensi kerja staf dalam menyelenggarakan administrasi sekolah yang bermutu.

4.3 Pembahasan

Berdasarakan hasil penelitian diatas yang peneliti lakukan di SMK NU Sudirman Rpogojampi mengenai bagaimana optimalisasi peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi sekolah efektif di SMK NU Sudirman Rogojampi maka penulis ingin membahas Optimalisasi peran kepala tata usaha dilakukan melalui berbagai strategi pengelolaan administrasi yang terencana, terarah, dan berkelanjutan, serta terkaitanya dengan teori, dan hasil penelitian sebelumnya. Analisis yang di lakukan untuk menjelaskan makna yang mendasari pertanyaan yang di temukan.

4.3.1 Peran Kepala Tata Usaha dalam mewujudkan administrasi sekolah efektif di SMK NU Sudirman Rogojampi

Tata usaha sekolah merupakan bagian dari sistem manajemen pendidikan yang memiliki peran penting dalam mengatur kelancaran kegiatan administrasi. Temuan tersebut mendukung pendapat Ramadhani (2023) yang mengungkap bahwa tugas utama kepala tata usaha adalah menyediakan pelayanan administratif yang mendukung operasional sekolah seperti pengarsipan surat, pembuatan dokumen resmi, pengelolaan data siswa dan guru, serta pelayanan surat menyurat. Oleh karena itu, kinerja staf tata usaha menjadi cerminan mutu pelayanan sekolah secara keseluruhan.

Peran Kepala Tata Usaha dalam pemeliharaan arsip sangat krusial karena arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian data yang mendukung pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Arsip harus dikelola dengan baik agar informasi yang disajikan lengkap, cepat, dan akurat. Hal ini menguatkan pendapat Andriani, 2022 bahwa kepala Tata Usaha juga bertanggung jawab dalam proses pengawasan administrasi Pengawasan adalah proses yang bertujuan memastikan bahwa tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai dengan membuat kegiatan sesuai rencana.

Peran utama kepala tata usaha meliputi: Perencanaan ,menyusun program kerja administrasi dan kebutuhan sekolah, Pengorganisasian,mengatur pembagian tugas staf TU sesuai bidangnya, Pengorganisasian, mengatur pembagian tugas staf TU sesuai bidangnya, Pelaksanaan, memastikan kegiatan administrasi

berjalan sesuai prosedur, Pengawasan, mengontrol pelaksanaan administrasi agar tertib dan efisien. Temuan tersebut mendukung pendapat Menurut Mulyasa (2020) yang mengungkapn bahwa kepala tata usaha merupakan pejabat struktural yang bertugas membantu kepala sekolah dalam bidang administrasi.

Kepala tata usaha berperan dalam pengelolaan semua aspek administrasi yang mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran dan operasional sekolah secara keseluruhan. Di SMK NU Sudirman Rogojampi, kepala TU berperan sebagai penggerak utama tertib administrasi dalam bidang kesiswaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana. Ia juga menjadi penghubung antara kepala sekolah, guru, serta tenaga administrasi. Kepala tata usaha di SMK NU Sudirman Rogojampi tidak hanya bertugas administratif, tetapi juga menjadi motor penggerak manajemen sekolah karna keterbantasan staf tata usaha maka kepala tata usaha sebagai pengerak semua yang berhubungan dengan ketata usahan administrasi di SMK NU Sudirman Rogojampi.

Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan administrasi di SMK NU Sudirman Rogojampi terbukti sangat efektif. Melalui penyusunan pedoman kerja yang matang dan pembagian tugas yang adil, Kepala TU berhasil mentransformasikan staf tata usaha menjadi tim yang solid, adaptif terhadap era digital, dan mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi sekolah yang tertib, cepat, serta akurat.

Kondisi ini menunjukan bahwa optimalisasi peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasin sekolah efektif masih menghadapi sejumblah hambatan, antara lain keterbatasan staf administrasi dan keterbatasan sistem administrasi digital.

Dalam persefektif Al -Quran, peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi efektif dapat di telusuri melalui ayat Al-Quran Surah An- Nisa ayat 58:

بَيْنَ حَكَمْتُم وَإِذَا أَهْلِهَا إِلَىٰٓ ٱلْأَمَٰنَٰتِ تُؤَدُّواْ أَن يَأْمُرُكُمْ ٱللَّهَ إِنَّ ۞
كَانَ ٱللَّهَ إِنَّ ۗ بِهِۦ يَعِظُكُم نِعِمَّا ٱللَّهَ إِنَّ ۚ بِٱلْعَدْلِ تَحْكُمُواْ أَن ٱلنَّاسِ
بَصِيرًا سَمِيعًۢا

Artinya: *Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan* amanat *kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaklah kamu menetapkannya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh, Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat"*

Ayat ini mengandung pesan penting tentang peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi efektif, menjelaskan tentang pentingnya amanah dan keadilan dalam menjalankan suatu tugas dan tanggung jawab. Dalam kaitannya dengan peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi sekolah yang efektif, ayat ini memiliki makna yang sangat relevan. Kepala tata usaha merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan administrasi sekolah. Tugas yang dijalankan berkaitan dengan pengelolaan data, pelayanan administrasi, pengarsipan, surat-menyurat, keuangan, serta koordinasi administrasi sekolah. Semua tugas tersebut merupakan bentuk amanah yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, jujur, disiplin, dan profesional sebagaimana perintah Allah dalam ayat tersebut.

4.3.2 Tingkat efektivitas administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi

Keseluruhan efektivitas administrasi di sekolah ini diwujudkan melalui beberapa aspek. Adanya pembagian tugas yang jelas antara kepala tata usaha dan staf administrasi sehingga setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai tanggung jawab masing-masing. Pembagian tugas tersebut membantu meningkatkan ketertiban dan efisiensi kerja, sekolah mulai menerapkan sistem administrasi berbasis digital dalam pengelolaan data siswa, absensi, surat-menyurat, dan arsip sekolah. Penggunaan teknologi membantu mempercepat proses pelayanan administrasi serta meminimalisasi kesalahan dalam pengelolaan data, kepala tata usaha melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja staf administrasi. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kendala yang dihadapi dan mencari solusi agar pelayanan administrasi tetap berjalan dengan baik dan efektif,

Administrasi pendidikan alah keseluruhan proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Hal ini menguatkan pendapat (Fattah 2022) dalam praktiknya, administrasi pendidikan mencakup aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Efektivitas administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi masih keterbatasan keterbatasan staf administrasi sehingga belum optimal dalam pembagian tugas yang jelas antra kepala tata usaha dan staf administrasi sehingga stiap pekerjaan belum bisa bertanggung jawab di tugas masing masing. Serta sistem administrasi pembayaran masih menggunakan manual.

Dalam persefektif Al- Quran efektifitas administrasi sekolah dapata di telusuri melalui ayat Al -Quran Surah As-Shaff ayat 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُوصٌ

Artinya: *Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berjuang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh"*

Dalam ayat ini menekankan pentingnya keteraturan, kekompakan, dan kerja sama yang solid dalam sebuah barisan. Meskipun secara teks berbicara tentang perjuangan di jalan Allah, maknanya dapat diterapkan secara luas dalam kehidupan organisasi, termasuk dalam administrasi sekolah.

4.3.3 strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi

Kepala Tata Usaha (KTU) memiliki peranan yang sangat penting dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah. Keberhasilan administrasi sekolah tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan dokumen, tetapi juga oleh kemampuan KTU dalam merencanakan, mengelola, mengawasi, dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi secara efektif dan efisien.

Melalui strategi seperti perencanaan kerja yang sistematis, pengelolaan arsip yang tertib, pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan kompetensi tenaga administrasi, serta pengawasan dan evaluasi berkala, administrasi sekolah dapat berjalan lebih profesional, cepat, akurat, dan transparan. Selain itu, koordinasi yang baik dengan seluruh warga sekolah serta penerapan budaya kerja disiplin akan menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan.Beberapa strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi.

1. Perekrutan dan Pelatihan SDM

   Setiap organisasi atau perusahaan apa pun tentunya akan membutuhkan manusia sebagai sumber tenaga kerja di dalammelaksanakan setiap kegiatannya. Manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Maju atau mundurnya suatu perusahaan sangat ditentukan oleh peran aktif setiap tenaga kerja yang ada dalam perusahaan tersebut. Peningkatan kualitas sumber daya manusia sudah dimulai pada proses perencanaan sumber daya manusia.

   Dalam hal penerimaan dan perekrutan karyawan, tentunya tenaga kerja yang dibutuhkan harus berkualitas dan sesuai dengan bidang yang akan ditempatinya. Untuk menciptakan kinerja yang tinggi, dibutuhkan peningkatan kinerja yang optimal dan mampu memanfaatkan potensi sumber daya manusia yang dimiliki oleh karyawan guna mencapai tujuan organisasi, sehingga akan memberikan kontribusi positif bagi perkembangan perusahaan. Hal ini menguatkan pendapat (Rosita, Budi, and Fahrurrozi ,2020) bahwa motivasi sangat penting untuk meningkatkan gairah dan semangat kerja, dengan adanya dorongan motivasi karyawan akan termotivasi untuk bekerja efektif .

   Dengan mengimplementasikan langkah-langkah strategis, seperti perekrutan dan pelatihan sumber daya manusia (SDM) di sekolah, beban kerja staf yang ada dapat dikelola dengan lebih baik. Hal ini memungkinkan penyelesaian tugas-tugas administratif dilakukan dengan lebih cepat dan tepat waktu, sehingga menghindari

penundaan yang tidak perlu. Selain itu, strategi ini juga berkontribusi pada peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan administrasi di sekolah.Langkah ini idak hanya membantu memperbaiki kinerja operasional, tetapi juga meningkatkan tingkat kepuasan guru dan siswa terhadap layanan yang diberikan. Dengan demikian dengan adanya strategi ini bisa untuk meningkatkan strategi kepala tata usaha dalam pengoptimalan administrasi sekolah.

2. Digitalisasi

   Diperlukan langkah strategis seperti penerapan sistem pengarsipan berbasis digital yang memungkinkan akses cepat dan penyimpanan yang lebih aman. Selain itu, penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk pengelolaan arsip, pelatihan staf dalam manajemen dokumen, serta evaluasi berkala terhadap arsip yang tidak relevan lagi, dapat membantu mengurangi tumpukan arsip. Dengan pengelolaan arsip yang baik, sekolah dapat meningkatkan efisiensi administrasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data.

   Digitalisasi dokumen menjadi langkah penting untuk meningkatkan efisiensi dan optimalisasi dalam berbagai aspek, seperti pengelolaan ruang penyimpanan, perlindungan dari berbagai potensi kerusakan, serta peningkatan kualitas resolusi gambar dan file agar tetap stabil. Peralihan dari sistem manual ke digital memberikan banyak manfaat positif, termasuk kemudahan dalam proses pengisian, pencetakan, dan rekapitulasi data, yang secara signifikan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik (*hardcopy*) sekaligus menjaga legalitas dokumen tetap utuh.

   Langkah ini dapat diterapkan di sekolah sebagai upaya optimalisasi administrasi, sehingga pengelolaan arsip dan berkas menjadi lebih tertata dengan baik dan mudah diakses. Penataan yang rapi tidak hanya memberikan manfaat bagi staf administrasi, tetapi juga memudahkan guru, siswa, orang tua siswa, serta para pemangku kepentingan *(stakeholder)* dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.

3. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Untuk mengatasi masalah seperti kurangnya kedisiplinan Kepala Tata Usaha, diperlukan pendekatan yang strategis dan berimbang. Hal ini Kepala sekolah sebagai atasan langsung perlu melakukan evaluasi kinerja secara rutinseperti laporan mingguan, triwulan dan tahunanterhadap kepala tata usahamaupun para staf, memberikan teguran atau pembinaan bila diperlukan, serta menetapkan target kerja yang jelas

Di sisi lain, sekolah dapat menyediakan pelatihan manajemen waktu dan kepemimpinan untuk membantu kepala tata usaha meningkatkan kedisiplinannya. Penerapan sistem absensi berbasis teknologi atau pemberian insentif bagi pegawai yang berprestasi juga dapat menjadi motivasi tambahan untuk meningkatkan disiplin kerja. Hal ini menguatkan pendapat (Nasution, Sailah, and Hermadi 2021) dengan kedisiplinan yang baik dari kepala tata usaha, sistem administrasi sekolah dapat berjalan lebih lancar, produktivitas staf meningkat, dan mutu layanan pendidikan kepada seluruh pemangku kepentingan akan lebih optimal evaluasi beban kerja& pembagian tugas yang jelas.

Evaluasi beban kerja dan pembagian tugas yang jelas merupakan langkah penting dalam memastikan operasional administrasi di sekolah berjalan dengan efektif .
dan efisien. Proses ini melibatkan analisis mendalam terhadap jumlah, jenis, dan tingkat kompleksitas pekerjaan yang harus diselesaikan oleh setiap staf administrasi, serta kemampuan dan kapasitas individu yang tersedia untuk melaksanakannya.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam evaluasi beban kerja meliputi pemetaan tugas : mengidentifikasisemua jenis pekerjaan administrasi yang dilakukan di sekolah, seperti pengelolaan arsip, pengolahan data siswa, penyusunan laporan, hingga pelayanan kepada guru dan siswa.Pengukuran Beban Waktu: Menghitung jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas, sehingga dapat dipahami mana tugas yang membutuhkan lebih banyak perhatian.Analisis Kapasitas SDM:Mengukur kemampuan individu staf, termasuk

keterampilan, pengalaman, dan jumlah waktu kerja yang dapat diberikan untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

Evaluasi beban kerja dan pembagian tugas yang jelas adalah langkah strategis untuk mengoptimalkan manajemen administrasi di sekolah. Temuan tersebut mendukung pendapat (Khoiri 2022) dengan memahami kapasitas dan kebutuhan tugas secara menyeluruh, sekolah dapat merasakan lingkupkerja yang lebihpostif,produktif, efisien, dan harmonis, yang pada akhirnya berdampak positif pada mutu layanan pendidikan.

Mengoptimalkan penyelenggaran administrasi di sekolah merupakan kunci salah satu keberhasilan strategi kepala tata usaha. Adanya strategi yang di pakai dalam pengolahan administrasi sekolah menjadikan keberhasilan layanan yang bermutu di administrasi sekolah.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah Di SMK NU Sudirman Rogojampi memiliki posisi yang sangat strategis dalam menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah, meliputi teknis administratif, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan kegiatan administrasi. Mampu mengelola administrasi umum seperti surat-menyurat, pengarsipan, dan pendataan sekolah secara sistematis dan terorganisasi, sehingga memudahkan akses informasi bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Mengelola data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan secara akurat dan berkelanjutan. Mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran sekolah, termasuk dana operasional, sehingga penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

5.1.2 Tingkat efektivitas administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi dengan adanya pembagian tugas yang jelas antara kepala tata usaha dan staf administrasi sehingga setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai tanggung jawab masing-masing. Pembagian tugas tersebut membantu meningkatkan ketertiban dan efisiensi kerja, sekolah mulai menerapkan sistem administrasi berbasis digital dalam pengelolaan data siswa, absensi, surat-menyurat, dan arsip sekolah. Efektivitas administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi masih keterbatasan keterbatasan staf administrasi sehingga belum optimal dalam pembagian tugas yang jelas antra kepala tata usaha dan staf administrasi sehingga stiap pekerjaan belum bisa bertanggung jawab di tugas masing masing.

5.1.3 Strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi melalui strategi seperti perencanaan kerja yang sistematis, pengelolaan arsip yang tertib, pemanfaatan

teknologi informasi, peningkatan kompetensi tenaga administrasi, serta pengawasan dan evaluasi berkala, administrasi sekolah dapat berjalan lebih profesional, cepat, akurat, dan transparan. Selain itu, koordinasi yang baik dengan seluruh warga sekolah serta penerapan budaya kerja disiplin akan menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan.Beberapa strategi Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi.

5.2 Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memeiliki beberapa keterbatasan yang perlu di perhatikan oleh pembaca dan penelitian selanjutnya, yaitu:

1. Terbatsnya pengetahuan peneliti penulis menyadari bahwa pengetahuan dan pengalaman dalam menyusun serta mengembangkan dokumen skripsi ini masih terbatas. Hal ini berdampak pada kedalam analis, pemilihan metode,dan pengelolaan data yang mungkin belum maksimal. Oleh karna itu, hasil penelitian ini masih sangat terbuka untuk di kembangkan dan di sempurnakan lebih lanjut oleh peneliti berikutnya yang memeiliki wawasan dan pengalaman yang lebih luas.
2. Penelitian ini jauh dari kata sempurna penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dari segi penyusun ,pengambilan data, maupun analisis. Beberapa aspek penting mungkin belum teebahas secara mendalam, dan ada kemungkinan terdapat kekurangan dalam interpretasi hasil. Penulis sangat berharap penelitian ini menjadi pijakan awal yang dapat di sempurnakan oleh peneliti peneliti berikutnya, mengenai optimalisasi peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi sekolah efektif di SMK NU Sudirman Rogojampi.
3. Keterbatasan Lokasi dan Waktu Penelitian yang di lakukan di satu lembaga pendidikan dalam waktu yang relatif singkat, sehingga hasil dan temuan ini belum tentu di generalisasikan untuk SMK NU Sudirman Rogojampi di wilayah lain atau waktu yang lebih panjang.
4. Keterbatasan Data dan Dokumentasi tidak semua data internal SMK NU Sudirman Rogojampi dapat di akses sera lengkap oleh penliti, sehingga analisis yang di lakukan masih sebatas pada data

yang tersedia dan dapat dijangkau.

5.3 Saran

Berdasarkan beberapa keterbatasan di atas, berikut beberapa saran yang di jadikan acuan untuk penelitian selanjutnya:

1. Pengembangan pengetahuan dan kapasitas peneliti peneliti selanjutnya di harapkan dapat memperluas wawasan dan kemampuan dalam bidang pengoptimalisasian peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi sekolah efektif baik melalui studi kasus yang lebih luas maupun pelatihan metodelogi penelitian yang lebih mendalam, agar dapat menghasilkan penelitian yang lebih berkualitas.
2. Penyempurnaan dan pengembangan penelitian, penelitian ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga sangat di harapkan peneliti berikutnya dapat melakukan kajian yang lebih mendalam, memperbaiki kekurangan yang ada, baik dari segi lokasi, waktu maupun aspek yang di teliti.
3. Peningkatan Dokumentasi dan akses data peneliti berikutnya di harapkan dapat menjalin kerja sama yang lebih erat dengan pihak sekolah agar akses data dan dokumentasi internal dapat lebih optimal sehingga analisis yang di lakukan lebih mendalam dan akurat.
4. Pemanfaatan teknologi dan inovasi peneliti selanjutnya dapat mengeksplorasi lebih jauh pengoptimalisasian peran kepala tata usaha dalam mewujudkan administrasi sekolah efektif serta mengkaji dampak terhadap administrasi sekolaha.

DAFTAR PUSTAKA

Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif in Makasa: CV. Syakir Media Press*. (Vol,11, Issue 1).

Anatasa.B.(2024). *Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di UPTD SMPN 2 Parepare*.https://ejurnal.iainpare.ac.id/index.php/edium/article/view/11649.

Arifia Retna Yunita.(2024). *Manajemen administrasi pendidikan dalam mewujudkan efensinsi layanan akademik,* https://bajangjournal.com/index.php/JIRK/article/view/9125.

Bahari, Nurul Hikmah.(2024). *Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di UPTD SD Negeri 7 Parepare*. https://repository.iainpare.ac.id/id/eprint/11899/.

Arianto Bambang, (2024).*metode penelitian kualitatif keabsahan data. Mentari Publika, 04(01), 37–42.*

Abduloh, Ahmad, dkk. 2022. *"Optimalisasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah." Jurnal Manajemen Pendidikan 10, no. 2 (Desember): 145–158.*

Andriani, D. (2022). *Efektivitas Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 10(1), 56–68.*

Fina Olivia, Fatma Maulida, Ahmad Sabri, Rully Hidayatullah.(2024). *Optimalisasi Administrasi Ketatausahaan Sekolah Era Society 5.0 : Studi Komprehensif tentang Konsep, Proses, dan Keterlibatan*.https://jurnaluniv45sby.ac.id/index.php/Dewantara/index.

Fattah, Nanang. 2022. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Hermansyah, & Dewi, D. E. C. (2024). *Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik. Social Science Research, 4, 8331–8338.*

Hardani . *Penelitian kualitatif Data dan Sumber Data. Bandung : Remaja Rosdakarya, 2014*

Julaiha, Siti Jumroh, & Adiyono. (2023). *Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Al Ihsan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. Journal on Education, 05(02), 3108–3113.*

Kamaruddin, I., Nurhidayati, K., Igolois, G. S., Uran, A. K., & Ningsih, T. F. W. (2022). Manajemen Pendidikan. Padang: PT Global Eksekutif Teknologi.

Khoiri, Q. (2022*). Internalisasi Nilai-Nilai Amanah dan Keadilan dalam Kepemimpinan Administrasi Sekolah Islam. Jurnal Ilmu Pendidikan Islam, 14(1), 45–58.*

Kristiawan, M., & Asvio, N. (2020). *Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. Kelola Jurnal Manajemen Pendidikan, 5(1), 86–95.*

Moh. Nazhir (2024). *Metode Penelitian Kualitatif Deskriftif*. Jurnal Manajemen Pendidikan 4(1): 153–65.

Mustika, Yola, Harius Eko Saputra, Maryaningsih Maryaningsih, and Bando Amin C Kader. 2024. "*Kinerja Pegawai Tata Usaha SMA Negeri Keberbakatan Olahraga Provinsi Bengkulu." Professional:* Jurnal Komunikasi dan Administrasi Publik 11(2)

Munir, A. S. (2023). *Manajemen Administrasi Pendidikan terhadap Delapan Standar Pendidikan di Sekolah Guna Meningkatkan Kualitas Lembaga Pendidikan. 1(1), 82–87.*

Munir, M, and Ita Zumrotus Su'ada. 2024. "*Manajemen Pendidikan Islam Di Era Digital: Transformasi Dan Tantangan Implementasi Teknologi Pendidikan." JIEM: Journal Of Islamic Education and Management 5(1): 1–13.*

Muhith, dkk. (2020:71*). Metode penelitian kualitatif.Jurnal Pembelajaran Prospektif 8, no. 1*

Nasution, M. S., Sailah, I., & Hermadi, I. (2021). Model Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam Penjaminan Mutu Administrasi Lembaga Pendidikan. Jurnal Manajemen dan Organisasi, 12(3), 204–218.

Pettalongi dkk.(2024:1). *Manajemen Administrasi Pendidikan. " Indonesian Journal of Islamic Educational Management 4(2): 92–101.*

Priadi, Rusdi (2023) *Pengaruh pembelajaran Al Quran Hadis terhadap kemampuan membaca Al Quran Peserta Didik kelas IX MTS DDI LAPEO.*

Rofiatul Hasanah,Muhammad Hifdil Islam,Poppy Rachman(2024). *Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris.* https://journal.upy.ac.id/index.php/pkn/article/download/6032/3567.

Rahmawati.(2021). *Administrasi sekolah. Didaktika 19, no. 2 : 59–70*

Rifai, M. (2023). Administrasi Sekolah dan Manajemen Tata Usaha. Jakarta: Bumi Aksara.

Rosita, R., Budi, S., & Fahrurrozi, M. (2020). *Analisis Efektivitas Pelayanan Administrasi Tata Usaha Berbasis Transparansi dan Akuntabilitas. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 8(2), 112–125.*

Rosmini, H., Ningsih, N., Murni, M., & Adiyono, A. (2024). *Transformasi Kepemimpinan Kepala Sekolah pada Era Digital: Strategi Administrasi Pendidikan Berbasis Teknologi di Sekolah Menengah Pertama. Konstruktivisme: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran 165- 18.*

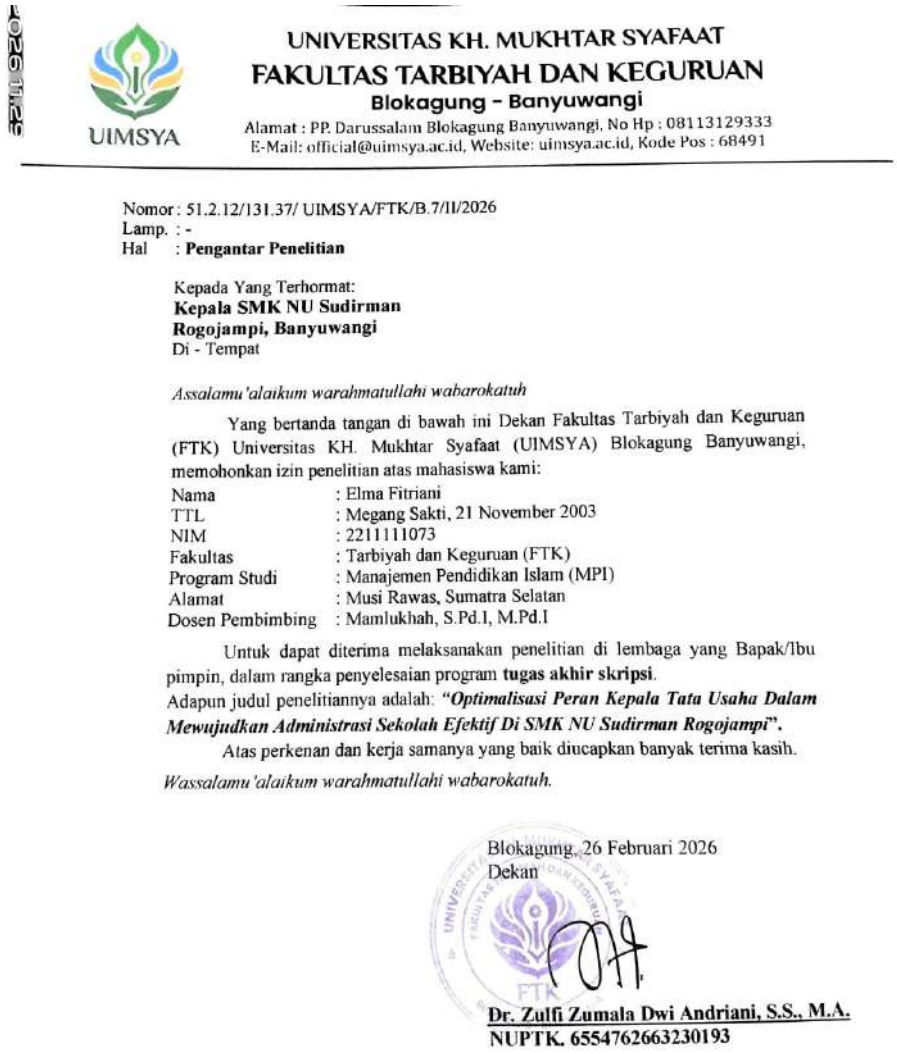
https://doi.org/10.35457/konstruk.v16i1.3451

Ramadhani, S. (2023). Pengaruh Kepemimpinan Operasional dan Iklim Organisasi terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan. Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan, 7(2), 89–102.

Sherly Margareta, Ade Akhmad Saputra (2024*). Pengelolaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SD Negeri 14 Banyuasin 1.* https://jurnal.staialgazalibone.ac.id/index.php/sipakatau/article/view/67.

Supriyatno, (2024) M. *d. (n.d.). op.cit., hlm.16.*

Lampiran - lampiran



UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Blokagung – Banyuwangi
Alamat : PP. Darussalam Blokagung Banyuwangi, No Hp : 08113129333
E-Mail: official@uimsya.ac.id, Website: uimsya.ac.id, Kode Pos : 68491

Nomor : 51.2.12/131.37/ UIMSYA/FTK/B.7/II/2026
Lamp. : -
Hal : **Pengantar Penelitian**

Kepada Yang Terhormat:
Kepala SMK NU Sudirman
Rogojampi, Banyuwangi
Di - Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi, memohonkan izin penelitian atas mahasiswa kami:

Nama	: Elma Fitriani
TTL	: Megang Sakti, 21 November 2003
NIM	: 2211111073
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Alamat	: Musi Rawas, Sumatra Selatan
Dosen Pembimbing	: Mamlukhah, S.Pd.I, M.Pd.I

Untuk dapat diterima melaksanakan penelitian di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin, dalam rangka penyelesaian program **tugas akhir skripsi**.
Adapun judul penelitiannya adalah: ***"Optimalisasi Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mewujudkan Administrasi Sekolah Efektif Di SMK NU Sudirman Rogojampi"***.
Atas perkenan dan kerja samanya yang baik diucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh.

Blokagung, 26 Februari 2026
Dekan

Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani, S.S., M.A.
NUPTK. 6554762663230193

YAYASAN AHLUSSUNNAH WAL JAMAAH
SMK NU SUDIRMAN ROGOJAMPI
TERAKREDITASI "B"
Jl. Raya Mangir No. 100 Rogojampi – Banyuwangi – Jawa Timur
Telp/Fax : (0333) 6370119 Kode Pos : 68462 e-mail : smknurgj@gmail.com
NSS : 402032812080 NPSN : 69982348 NIS : 400710

SURAT KETERANGAN
Nomor : 122.B-1/SNR.01/III/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Bahrul Luthfi, S.Pd.
NIP	: -
Jabatan	: Kepala SMK NU Sudirman Rogojampi

Menerangkan bahwa :

Nama	: Elma Fitriani
Program Studi	: MPI (Manajemen Pendidikan Islam)

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian mulai 10 Maret 2026 – 12 Maret 2026 di SMK NU Sudirman Rogojampi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 12 Maret 2026
Kepala SMK NU Sudirman Rogojampi

Bahrul Luthfi, S.Pd.

Elma Fitriani.docx

ORIGINALITY REPORT

13%	12%	7%	5%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PANITIA UJIAN AKHIR
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas KH. Mukhtar Syafaat
Blokagung - Banyuwangi

UNISYA

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	1%
2	Submitted to Institut Agama Islam Al-Zaytun Indonesia Student Paper	1%
3	samoke2012.wordpress.com Internet Source	1%
4	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1%
5	adoc.pub Internet Source	<1%
6	es.scribd.com Internet Source	<1%
7	ecampus.iahntp.ac.id Internet Source	<1%
8	journal.ukrim.ac.id Internet Source	<1%
9	www.scribd.com Internet Source	<1%
10	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1%
11	lib.unnes.ac.id Internet Source	<1%
12	Evi Ajriani, Badarwan Badarwan, Samrin Samrin. "Strategy of the Head of Administration in Improving the Performance of Education Personnel (Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan)", Shautut Tarbiyah, 2022 Publication	<1%
13	Submitted to Homewood-Flossmoor High School Student Paper	<1%

UNtVERStTAS KH. MUKHTAR SYAFAAT
FAKULTAS TARBtYAH DAN KEGURUAN
Blokogung - Bonyuwongi
Alai1'at : PP. Darussalam Blokagung BaiJyuwangi, Nu H p : 0)61141203?J
E-1*4ail: e>ltk.ial@_ uimsya.ac.itl, Website: uim.sya.ac.id, Kr<le Pos : 6R491

UtMSY
A

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

NAMA : Elma Fitriani
NIM : 2211111073
PRODI : Manajemen Pendidikan Islam
FAKULTAS : Tarbiyah dan Keguruan (FTK)

(N)	TANGGAL KONSULTASI	TOPAPDF1OKYANGOMICA]MAEN	[illegible] PEMB	[illegible] ING
	27 November 2025	Pengajuan judul proposal skripsi		
2	06 Desember 2025	Pengajuan Bab 1		
3	13 Desember 2025	ACC Bab 1		
4	24 Desember 2025	Pengajuan Bab 2		
5	29 Desember 2025	ACC Bab 2		
6	03 Januari 2026	Pengajuan Bab 3		
7	08 Januari 2026	ACC Bab 3		
8	12 Januari 2026	Cek plagiasi tumitin		
9	07 Februari 2026	Pengecekan kembali mulai Bab 1 — Bab 3		
10	09 Februari 2026	Pembuatan pedoman wawancara		
11	23 Februari 2026	Pengajuaii Bab 4		
12	28 Februari 2026	ACC Bab 4		
13	03 Maret 2026	Pengajuan Bab 5		
14	30 Maret 2026			
15	23 April 2026	Binb melengkapi lampiran-lampiran		
16	02 Mei 2026	Cek plagiasi tumitin		

Mulai Bimbingan : 27 November 2025
Batas Akhir Bimbingan : 02 Mei 2026

Blokagung, 01 Juni 2026

Mengetahui,
Ketua Prodi

Dosen Pembimbing

NIPY

Keterangan : [illegible] bolah kilang dan setiap bimbingan harus dibuat

Hasil Wawancara 1

Nama : Anita Mardiana Kumalasari, S.Kom.

Jabatan: Kepala Tata Usaha SMK NU Sudirman Rogojampi

NO	Pertanyaan dan Jawaban
1	**Apa saja tugas dan tanggung jawab Bapak/Ibu sebagai Kepala Tata Usaha di sekolah ini?**
2	**Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah?**
3	**Bagaimana pembagian tugas kepada staf tata usaha dalam menjalankan administrasi sekolah?**
4	**Bagaimana Bapak/Ibu mengelola administrasi sekolah agar berjalan dengan tertib dan teratur?**
5	**Bagaimana pelaksanaan administrasi sekolah di SMK NU Sudirman Rogojampi selama ini?**

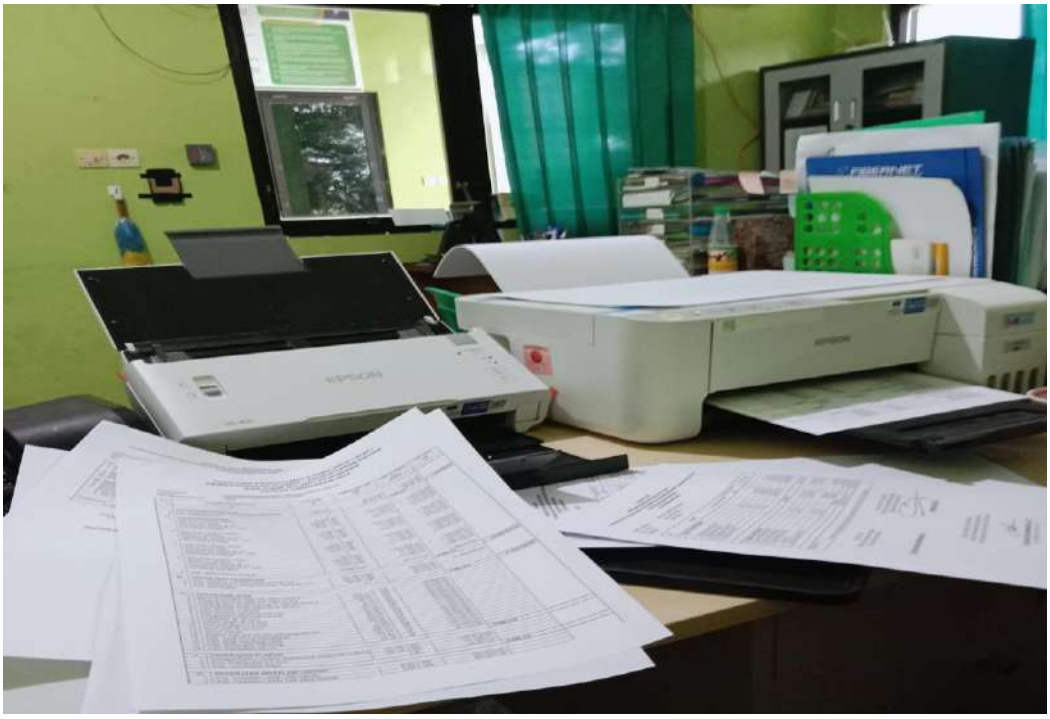
Hasil Wawancara 2

Nama : Ellis Marisa, S.Kom.

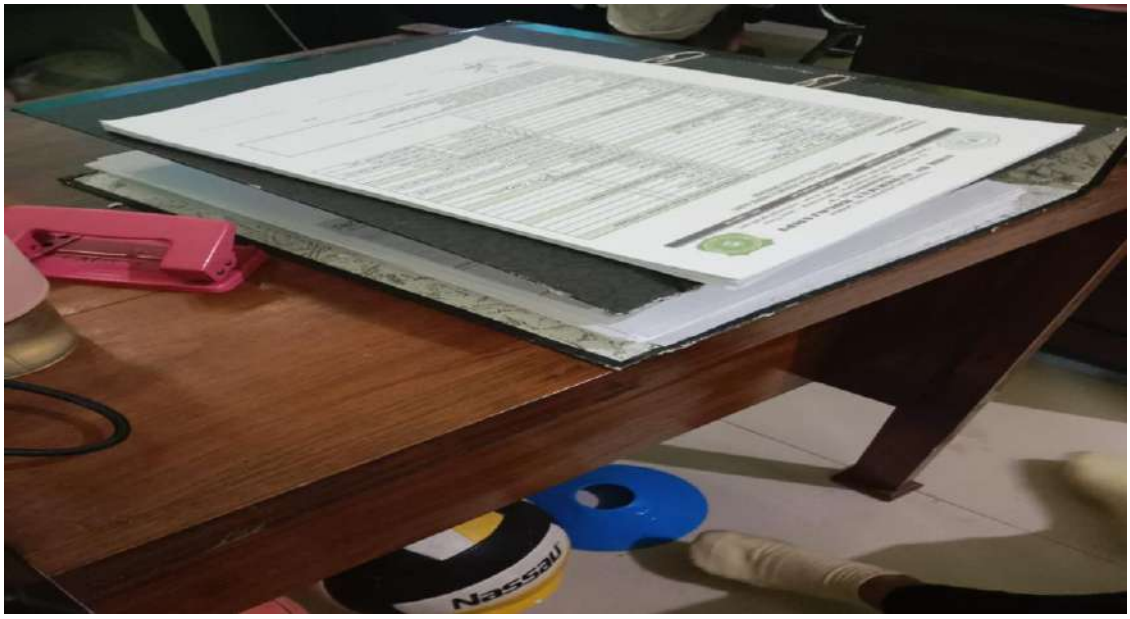
Jabatan: Staf Tata Usaha SMK NUSudirman Rogojampi

NO	Pertanyaan dan Jawaban
1	**Bagaimana peran Kepala Tata Usaha dalam mengelola administrasi sekolah***?*
2	**Bagaimana arahan yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha kepada staf dalam melaksanakan tugas administrasi?**
3	**Bagaimana bentuk koordinasi antara Kepala Tata Usaha dengan staf tata usaha dalam menjalankan administrasi sekolah?**
4	**Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha terhadap pekerjaan staf tata usaha?**
5	**Apakah Kepala Tata Usaha memberikan pelatihan atau arahan untuk meningkatkan kemampuan staf dalam administrasi?**

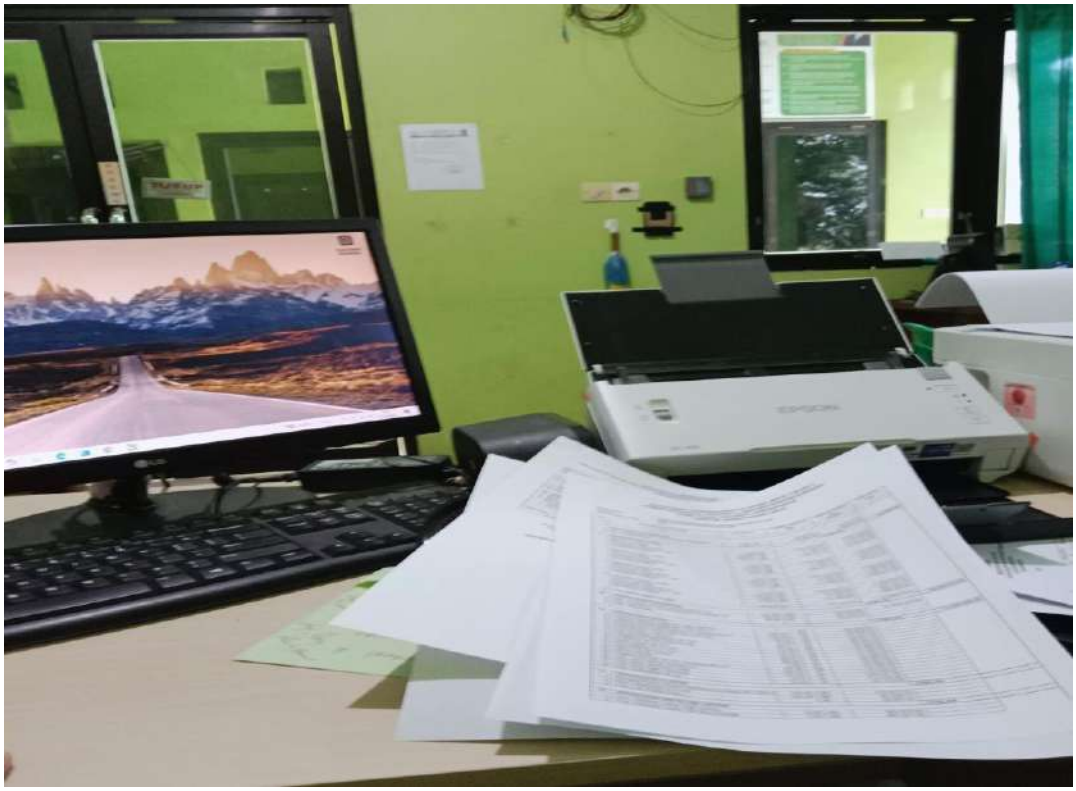
Dokumentasi



Penyusunan Surat – Surat Masuk



Penyusunaan Data Data Siswa



Penyusunan Surat - Surat Online



Wawancara Staf Tata Usaha



Wawancara Kepala Tata Usaha



Kegiata Staf- Stsf Tata Usaha

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Elma Fitriani

NIM : 2211111073

TTL : Megang Sakti, 21 November 2003

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Telpon : 082281657952

Alamat : Musi Rawas, Sumatra Selatan

Riwayat Pendidikan Formal

Jenjang Pendidikan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Nama Sekolah/Perguruan Tinggi	Bidang Studi
TK	2008	2010	TK Al- Hidayah	
SD	2010	2016	SDN Sungai Krambil	
MTS	2016	2019	MTS Riyadhus Sholihin	

MA	2019	2022	MA Riyadhus Sholihin	Ilmu Pengetahuan Sosial
S1	2022	2026	Universitas KH. Mukhtar Syafaat	Manajemen Pendidikan Islam


UNIVERSITAS
KH. MUKHTAR SYAFAAT
BLOKAGUNG - BANYUWANGI
PROGRAM STUDI
MANAJEMEN
PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Profesionalisme bukan tentang melakukan pekerjaan besar, tetapi melakukan pekerjaan kecil dengan sebaik-baiknya.
Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT
BLOKAGUNG - BANYUWANGI
2026