

ANALISIS IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SEKOLAH

Ade Hermawan¹, Abd. Rohman²

¹STIA Bina Banua Banjarmasin, ²Universitas Tribhuwana Tunggaladewi

e-mail: akademikade@gmail.com

Abstract: *Administrative order and regularity required because it is one of the important components for learning process. Some school administrations are considered not good enough so that school administration and archives become piled up and it is difficult to retrieve them when needed. This study aimed to analyze the implementation of school administration tasks with evaluation method, which is a method that evaluated the success of implementing a program/activity. Data collection techniques used distributing questionnaires, observation, and documentation. Furthermore, the data were analyzed qualitatively. The results showed that the implementation of school administration in the areas of personnel administration, financial administration, infrastructure administration, public relations administration, archive administration, and student administration were in good category. Overall there are 67% of respondents who answered good administrative services, 31% answered quite well, and 2% answered less well. It can be concluded that the implementation of school administration work in general is good.*

Keywords: *school administration; administration; service; data collection*

Abstrak: Ketertiban dan keteraturan administrasi sangat diperlukan karena menjadi salah satu komponen penting dalam proses pembelajaran. Sebagian administrasi sekolah dinilai tidak cukup baik sehingga administrasi dan kearsipan sekolah menjadi bertumpuk dan sulitnya mengambil kembali saat dibutuhkan. Penelitian ini bertujuan menganalisis pelaksanaan tugas tata usaha sekolah dengan metode evaluasi, yakni metode yang digunakan untuk memberikan penilaian pada suatu kegiatan/program. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan penyebaran kuesioner, observasi, dan dokumentasi. Selanjutnya data dianalisis secara kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan pelaksanaan Administrasi Sekolah pada bidang administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan masyarakat, administrasi kearsipan, dan administrasi kesiswaan berada pada kategori baik. Secara keseluruhan terdapat 67% responden yang menjawab pelayanan administrasi baik, 31% menjawab cukup baik, dan 2% menjawab kurang baik. Artinya dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan administrasi sekolah secara umum sudah baik.

Kata kunci: administrasi sekolah; tata usaha; pelayanan; pendataan

PENDAHULUAN

Salah satu ujung tombak pelayanan dalam bidang pendidikan adalah tata usaha, yakni sebagai unit administrasi yang bersentuhan langsung dengan pelayanan baik internal sekolah maupun eksternalnya. Menurut Gie (2000) administrasi sekolah juga sebagai penunjang mencapai tujuan organisasi dengan tugas melakukan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat operatif. Selain itu, administrasi sekolah juga bertugas dan berfungsi memberikan informasi-informasi yang penting dan dibutuhkan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat demi kelancaran jalannya organisasi secara umum. Dari itu, melalui pengelolaan tata usaha yang baik,

maka akan mempengaruhi pelayanan pada suatu lembaga dan pencapaian tujuan yang diinginkan (Limão, 2016; Khoirul et al., 2013). Oleh sebab itu suatu lembaga perlu mengelola arsipnya dengan baik (Ardiana & Suratman, 2021).

Merujuk pada hasil penelitian Ndibo (2018) yang mengatakan bahwa keteraturan dan ketertiban administrasi sekolah sangat diperlukan guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pelayanan. Untuk mendukung hal tersebut, maka dibutuhkan komunikasi yang baik antar semua staf, kualitas sumber daya manusia yang baik, dukungan sarana prasarana yang memadai seperti akses internet, perangkat komputer, dan adanya dukungan dari pimpinan.

Menelaah fakta di lapangan, tidak semua staf tata usaha sekolah memiliki kualitas yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Hasil penelitian Elviera et al. (2019) menunjukkan bahwa staf tata usaha sekolah belum cukup baik dalam memberikan pelayanan administrasi. Hasil penelitian Oktariza et al. (2018) menunjukkan bahwa tidak mampunya staf administrasi pada suatu sekolah menyebabkan terjadinya perulangan pendataan, dokumen fisik bertumpuk, panjangnya waktu yang diperlukan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan serta sulitnya proses sinkronisasi antara satu data dengan data lainnya.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Yuliani & Kristiawan (2017) menunjukkan hasil yang berbeda dengan hasil penelitian di atas, yakni secara umum staf tata usaha atau bagian administrasi sekolah sudah melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik. Dalam pelaksanaannya, pemimpin memiliki peranan yang sangat penting dalam membina tenaga administrasi/tata usaha sekolah dengan cara memberikan perhatian dan bimbingan. Hasil penelitian tersebut sejalan dengan hasil penelitian Ndibo (2018) bahwa peran pemimpin dalam memaksimalkan administrasi di Sekolah sangat penting.

Eksistensi administrasi termasuk sumber daya manusianya merupakan salah satu komponen penting dalam proses pembelajaran yang tidak bisa serta-merta dilakukan oleh pendidik, karena ada perbedaan karakter dalam bidang administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus. Terlebih karena memang tenaga administrasi memegang peranan penting dalam mengelola administrasi sekolah (Gunawan et al., 2018). Dari itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis pelaksanaan tugas tata usaha sekolah dalam menjalankan administrasi proses pembelajaran. Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian evaluasi, yakni metode yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap suatu pekerjaan atau kegiatan. Lokasi penelitian dilakukan di Madrasah aliyah 3 Banjarmasin. Penelitian ini merupakan penelitian populasi dari seluruh ASN yang mengajar pada sekolah di mana penelitian dilakukan. Populasi berjumlah 40 orang tidak termasuk Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah. Dapat disimpulkan bahwa teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah total sampling. Teknik pengumpulan data penelitian dilakukan 1) menyebarkan kuesioner, yakni dengan daftar pertanyaan yang diberikan kepada responden tentang pelayanan administrasi pada sekolah tersebut. 2) observasi, yakni melakukan pengamatan langsung di lapangan tentang fenomena yang terjadi sesuai dengan masalah penelitian. 3) dokumentasi, yakni data yang digunakan adalah dokumen-dokumen yang mengonfirmasi dan memperkuat data yang ada berkaitan dengan masalah penelitian. Data yang diperoleh selanjutnya diuji validitasnya dan dimasukkan pada tabel frekuensi untuk diberikan penjelasan dan interpretasi. Analisis data dilakukan dengan pendekatan kualitatif dengan tujuan dapat menggambarkan lebih detail tentang tugas tata usaha yakni pelaksanaan kerja pegawai tata

usaha di lokasi penelitian dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana administrasi sekolah yang meliputi administrasi kesiswaan, kepegawaian, persuratan, keuangan sekolah, dan administrasi kehumasan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin adalah sekolah berstatus negeri di bawah naungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan (SK No. 242 tanggal 25/10/1993) dengan Nomor Statistik Sekolah (NSS) : 312637203081/ 134063710041 dan Nomor Pokok sekolah Nasional : 30315578 yang beralamat di Jl. Batu Benawa I No. 61 Banjarmasin.

Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin sebagai lokasi penelitian memiliki citra moral yang mendeskripsikan profil Madrasah diinginkan pada masa mendatang yang dicerminkan dalam Visi sebagai berikut:

“Mewujudkan lembaga pendidikan yang melahirkan insan beriman, bertaqwa, berkualitas, berwawasan, berbudaya lingkungan hidup dan berwawasan global”.

Sebagai cerminan masa depan Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin, Visi tersebut selanjutnya dapat dilihat dari beberapa indikator, yaitu: pertama, menyelenggarakan pembelajaran secara efektif dan efisien berbasis imtaq, TIK dan lingkungan hidup dengan didukung oleh tenaga yang profesional handal dan berwawasan serta berbudaya lingkungan hidup. Kedua, menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran serta sumber belajar yang memadai berbasis TIK dan lingkungan hidup. Ketiga, menumbuhkan motivasi berprestasi warga sekolah bidang akademik dan non akademik. Keempat, menyediakan wahana pembinaan untuk menggali dan mengembangkan potensi siswa di bidang Imtaq, Iptek, olahraga dan seni secara terarah dan berkelanjutan sebagai modal kecakapan hidup. Kelima, menanamkan kesadaran dan memantapkan kepedulian siswa terhadap kebersihan dan kesehatan lingkungan sebagai upaya pelestarian, pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup. Keenam, meningkatkan kegiatan partisipatif melalui program keindahan lingkungan dan memperindang hutan sekolah dalam rangka menciptakan/pelestarian lingkungan yang kondusif terhadap aktivitas pendidikan. Ketujuh, menyediakan wahana komunikasi dan koordinasi antara sekolah, orang tua, siswa, masyarakat dan instansi terkait untuk mendukung mutu pendidikan dan lingkungan hidup di MAN 3 Banjarmasin.

Sedangkan Misi MAN 3 Banjarmasin adalah: Pertama, melaksanakan pembelajaran, bimbingan dan pembinaan secara efektif. Kedua, menumbuhkan semangat motivasi berprestasi melalui kegiatan ekstra kurikuler. Ketiga, menumbuhkan penghayatan terhadap agama Islam melalui kegiatan keagamaan (tadarus al Qur'an, KSI, maulid al Habsy, pembacaan kitab kuning). Keempat, memberikan kemampuan akademik, penguasaan Iptek serta keterampilan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan memasuki dunia kerja. Kelima, mengembangkan nilai-nilai demokratis dan meningkatkan kemandirian serta tanggap terhadap lingkungan.

Selanjutnya tujuan MAN 3 Banjarmasin adalah menghasilkan lulusan: Pertama, memiliki keimanan dan ketaqwaan yang tinggi kepada Allah SWT. Kedua, memiliki wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi yang luas dan mendalam. Ketiga, memiliki keterampilan keagamaan. Keempat, memiliki motivasi dan komitmen yang tinggi untuk mencapai prestasi akademik. Kelima, memiliki sikap cinta tanah air, nasionalisme, dan patriotisme. Keenam, memiliki kemampuan keorganisasian dan jiwa kepemimpinan yang tinggi. Ketujuh, memiliki kemampuan bersosialisasi, beradaptasi dengan lingkungan dan mandiri.

MAN 3 Banjarmasin memiliki Jumlah siswa keseluruhan pada tahun ajaran 2020/2021 adalah 731 siswa yang terdiri dari 285 siswa putra dan 446 siswa putri dengan perincian sebagai berikut : pertama, jumlah siswa kelas XII sebanyak 241 siswa (94 putra dan 147 putri). Kedua, jumlah siswa kelas XI sebanyak 255 siswa (101 putra dan 154 putri). Ketiga, jumlah siswa kelas X sebanyak 235 siswa (90 putra dan 145 putri).

MAN 3 Banjarmasin memiliki guru sebanyak 46 orang dengan rincian 31 orang guru PNS Depag dan 15 orang guru tidak tetap. Kemudian jumlah pegawai tata usaha sebanyak 23 orang yang terdiri dari 15 orang pegawai PNS Depag dan 8 orang pegawai tidak tetap. Evaluasi implementasi tugas tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dilakukan berdasarkan hasil pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang Administrasi kepegawaian, Administrasi keuangan, Administrasi sarana dan prasarana, Administrasi kehumasan, Administrasi persuratan dan kearsipan, dan Administrasi kesiswaan.

Analisis Implementasi Administrasi Sekolah yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah. Menurut Nawawi (1992) kegiatan administrasi pendidikan terdiri dari: Penerimaan dan pencacatan murid/mahasiswa, Daftar Hadir atau Absensi, Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan, Pengaturan proses mengajar-belajar, Agenda, Arsip dan Ekspedisi.

Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Kepegawaian

Hasil penelitian mengenai pelaksanaan pekerjaan Administrasi Kepegawaian yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin didasarkan pada penilaian guru sebagai informan dalam penelitian ini yang mengacu pada indikator rincian tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang kepegawaian yang meliputi: Mengisi buku induk pegawai, Menyusun daftar urut kepangkatan, Menerbitkan surat tugas/keputusan, Menyusun data dan statistik kepegawaian, Menyusun arsip dan *file* pegawai, Mengelola daftar hadir pegawai.

Tabel 1. Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Kepegawaian

No.	Administrasi kepegawaian	Baik	Cukup	Kurang	Jumlah
1	Mengisi buku induk pegawai	20	19	1	40
2	Menyusun daftar urut kepangkatan	30	9	1	40
3	Menerbitkan surat tugas/keputusan	24	15	1	40
4	Menyusun data dan statistik kepegawaian	21	18	1	40
5	Menyusun arsip dan <i>file</i> pegawai	25	14	1	40
6	Mengelola daftar hadir pegawai	36	3	1	40
Jumlah		156	78	6	240

Tabel 1 menunjukkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi kepegawaian yang terdiri dari enam pekerjaan. Dari tanggapan responden terlihat bahwa jawaban terbanyak berada pada kategori baik (156 jawaban). Artinya terdapat kecenderungan bahwa pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi kepegawaian adalah baik.

Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Keuangan

Hasil penelitian mengenai pelaksanaan pekerjaan Administrasi Keuangan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin didasarkan pada penilaian guru sebagai informan dalam penelitian ini yang mengacu pada indikator rincian tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang keuangan yang meliputi : Menyimpan dokumen, rekening giro/bank, Menerima dan melakukan pembayaran, Menyimpan arsip/dokumen dan SPI keuangan, Membuat laporan penggunaan keuangan, Membuat laporan posisi anggaran (daya serap), Mencatat keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris.

Tabel 2. Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Keuangan

No.	Administrasi Keuangan	Baik	Cukup	Kurang	Jumlah
1	Menyimpan rekening bank	24	15	1	40
2	Menerima/melakukan pembayaran	26	13	1	40
3	Menyimpan arsip SPJ	24	15	1	40
4	Laporan penggunaan keuangan	25	14	1	40
5	Mencatat buku kas	25	14	1	40
6	Laporan daya serap anggaran	22	27	1	40
Jumlah		146	98	6	250

Tabel 2 menunjukkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi keuangan yang terdiri dari enam pekerjaan. Dari tanggapan responden terlihat bahwa jawaban terbanyak berada pada kategori baik (146 jawaban). Artinya terdapat kecenderungan bahwa pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi keuangan adalah cukup baik.

Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Sarana Prasarana

Hasil penelitian mengenai pelaksanaan pekerjaan Administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin didasarkan pada penilaian guru sebagai informan dalam penelitian ini yang mengacu pada indikator rincian tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang sarana prasarana yang meliputi: Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana, Mencatat dan menginventarisir sarana, Menyimpan dokumen kepemilikan, Membuat daftar inventarisasi ruang.

Tabel 3. Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Sarana Prasarana

No.	Administrasi Sarana Prasarana	Baik	Cukup	Kurang	Jumlah
1	Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana	26	13	1	40
2	Mencatat dan menginventarisir sarana	25	14	1	40
3	Menyimpan dokumen kepemilikan	24	13	1	40
4	Membuat daftar inventarisasi ruang	26	13	1	40
Jumlah		101	53	4	158

Tabel 3 menunjukkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi sarana prasarana yang terdiri dari empat pekerjaan. Dari tanggapan responden terlihat bahwa jawaban terbanyak berada pada kategori baik (101 jawaban). Artinya terdapat kecenderungan bahwa pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi sarana prasarana adalah baik.

Administrasi Kehumasan

Hasil penelitian mengenai pelaksanaan pekerjaan Administrasi kehumasan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin didasarkan pada penilaian guru sebagai informan dalam penelitian ini yang mengacu pada indikator rincian tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang kehumasan yang meliputi: Membantu proses kegiatan komite, Menjalani kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat serta keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*), Mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan.

Tabel 4. Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Kehumasan

No.	Administrasi Kehumasan	Baik	Cukup	Kurang	Jumlah
1	Membantu proses kegiatan komite	26	13	1	40
2	Membantu kerja sama <i>stakeholder</i>	25	14	1	40
3	Mendokumentasikan kegiatan kehumasan	24	15	1	40
4	Mempromosikan sekolah	26	13	1	40
Jumlah		101	55	4	160

Tabel 4 menunjukkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi kehumasan yang terdiri dari empat pekerjaan. Dari tanggapan responden terlihat bahwa jawaban terbanyak berada pada kategori baik (101 jawaban). Artinya terdapat kecenderungan bahwa pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi kehumasan adalah baik.

Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Hasil penelitian mengenai pelaksanaan pekerjaan Administrasi Persuratan dan kearsipan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin didasarkan pada penilaian guru sebagai informan dalam penelitian ini yang mengacu pada indikator rincian tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang kearsipan yang meliputi : Mengelola surat masuk dan keluar, Menggandakan surat/*tikrey*, Mengelola buku ekspedisi persuratan, Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen.

Tabel 5. Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Kearsipan

No.	Administrasi Kearsipan	Baik	Cukup	Kurang	Jumlah
1	Mengelola surat masuk dan keluar	28	11	1	40
2	Menggandakan surat	28	11	1	40
3	Mengelola buku ekspedisi	27	12	1	40

	persuratan				
4	Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen	26	13	1	40
Jumlah		109	47	4	160

Tabel 9 menunjukkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi persuratan dan kearsipan yang terdiri dari empat pekerjaan. Dari tanggapan responden terlihat bahwa jawaban terbanyak berada pada kategori baik (109 jawaban). Artinya terdapat kecenderungan bahwa pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi persuratan dan kearsipan adalah baik.

Administrasi Kesiswaan

Hasil penelitian mengenai pelaksanaan pekerjaan Administrasi Kesiswaan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin didasarkan pada penilaian guru sebagai informan dalam penelitian ini yang mengacu pada indikator rincian tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang kesiswaan yang meliputi : Membuat daftar nomor induk siswa, Menyusun daftar keadaan siswa, Membuat usulan peserta ujian, Menginventarisir daftar lulusan, Menyimpan daftar kumpulan nilai (*leger*), Menginventarisir pendaftaran siswa baru, Mengisi papan data keadaan siswa.

Tabel 6. Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Kesiswaan

No.	Administrasi Kesiswaan	Baik	Cukup	Kurang	Jumlah
1	Membuat daftar nomor induk siswa	28	11	1	40
2	Menyusun daftar keadaan siswa	27	12	1	40
3	Membuat usulan peserta ujian,	29	10	1	40
4	Menginventarisir daftar lulusan,	28	11	1	40
5	Menyimpan daftar kumpulan nilai (<i>leger</i>),	29	10	1	40
6	Menginventarisir pendaftaran siswa baru,	29	10	1	40
7	Mengisi papan data keadaan siswa	27	12	1	40
Jumlah		280	76	7	363

Tabel 6 menunjukkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi kesiswaan yang terdiri dari tujuh pekerjaan. Dari tanggapan responden terlihat bahwa jawaban terbanyak berada pada kategori baik (280 jawaban). Artinya terdapat kecenderungan bahwa pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin di bidang administrasi kesiswaan adalah baik.

Tabel 7 Rekapitulasi Pelaksanaan Pekerjaan Tata Usaha

No	Pekerjaan Tata Usaha	Baik	Cukup	Kurang	Jumlah
1	Administrasi kepegawaian	156	78	6	
2	Administrasi keuangan	146	98	6	

3	Administrasi sarana dan prasarana	101	53	4	
4	Administrasi kehumasan	101	55	4	
5	Administrasi persuratan dan kearsipan	109	47	4	
6	Administrasi kesiswaan	280	76	7	
Jumlah		893 (67 %)	407 (31%)	31 (2 %)	1.331

Tabel 7 merupakan hasil rekapitulasi jawaban responden terhadap pelaksanaan enam bidang pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin. Dari tabel tersebut terlihat bahwa pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi kepegawaian cenderung baik. Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi keuangan cenderung baik. Pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi sarana prasarana cenderung baik. Pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi kehumasan cenderung baik. Pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi kearsipan cenderung baik. Dan Pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi kesiswaan cenderung baik. Secara keseluruhan ada 67 % responden yang menjawab bahwa pelayanan tata usaha adalah baik, 31 % menjawab cukup baik, dan 2 % menjawab kurang baik. Artinya dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin adalah baik.

PENUTUP

Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi kepegawaian cenderung baik. Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi keuangan cenderung baik. Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi sarana prasarana cenderung baik. Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi kehumasan cenderung baik. Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi kearsipan cenderung baik. Dan Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin dibidang administrasi kesiswaan cenderung baik. Secara keseluruhan ada 67 % responden yang menjawab bahwa pelayanan tata usaha adalah baik, 31 % menjawab cukup baik, dan 2 % menjawab kurang baik. Artinya dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin adalah baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Elviera, C. D., Irawan, D., & Syafrina, D. N. (2019). Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. *MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, Dan Ilmu-Ilmu Sosial*, 3(1), 1–6. <https://doi.org/10.30743/mkd.v3i1.676>
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Gunawan, I., Triwiyanto, T., Kusumaningrum, D. E., Romady, M., Alfarina, M., & Widiana, R. A. (2018). *Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi*

- Deskriptif. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(4), 467–471.
<https://doi.org/10.17977/um027v1i42018p467>
- Khoirul, M., Tjendrowasono, T. I., & Riasti, B. K. (2013). Aplikasi pengelolaan data kearsipan pada sekolah menengah atas negeri 1 Mlonggo Jepara berbasis multiuser. *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, 2–11.
- Limão, N. (2016). Hubungan Optimisme dengan Produktivitas Kerja pada Karyawan Tata Usaha. In *fakultas ekonomi Universitas Muhammadiyah Malang* (Vol. 1, Issue May).
- Nawawi, H. (1992). *Administrasi Pendidikan*. Gajah Mada University Press.
- Ndibo, Y. La. (2018). Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah. *Didaktis: Jurnal Pendidikan Dan Ilmu ...*, 18(3), 321–336.
- Oktariza, M., Rochmawati, R., & Yuniar, I. (2018). Desain dan Implementasi Sistem Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Sekolah Taman Kanak-kanak. *Jurnal Telematika Edisi Industrial Engineering Seminar and Call for Paper (IESC) 2018*, 109–115.
- Yuliani, T., & Kristiawan, M. (2017). Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 1(2), 122–132.
<https://doi.org/10.31851/jmksp.v1i2.1013>