

**MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA TATA USAHA DALAM  
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

**SKRIPSI**

**OLEH  
M. RAFLI FIRMANSYAH**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
2024 M/1446 H**

**MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA TATA USAHA DALAM  
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

**Skripsi**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan

**Oleh**

**M. Rafli Firmansyah  
NIM. 200101050517**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
BANJARMASIN  
2024 M/ 1446 H**

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. Rafli Firmansyah  
NIM : 200101050517  
Tempat/Tanggal Lahir : Kuala Pembuang, 3 April 2001  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sebenarnya bawa skripsi yang berjudul, “Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin” adalah benar-benar karya saya, kecuali dari kutipan yang disebut sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi saya bukan hasil karya saya atau merupakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 25 Agustus, 2024  
Yang Membuat Pernyataan,

  
M. Rafli Firmansyah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3258137  
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

---

**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME**  
Nomor: B-485/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2024

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : M. Rafli Firmansyah  
NIM : 200101050517  
Program : S-1  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin

Hasil Uji Plagiasi : 23%


Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com) bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 12 September 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



  
Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.  
NIP 196902211994031001

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin

Ditulis oleh : M. Rafli Firmansyah

NIM : 200101050517

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Program : Strata Satu (S1)

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam


Tahun Akademik : 2024/2025

Tempat dan tanggal lahir : Kuala Pembuang, 03 April 2001

Alamat : Jl. Patimura, Kuala Pembuang 1, Kecamatan Seruyan Hilir, Kota Kuala Pembuang, Provinsi Kalimantan Tengah

setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

Banjarmasin, 25 Agustus 2024  
Pembimbing

  
Dr. Ahmad Sahabi, S.Ag., M.Pd  
NIP.19721211 2008011009

Mengetahui  
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin

  
Dr. H. Muhammad Yuseran, M.Pd  
NIP.196902211994031001

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin.  
Nama M. Rafli Firmansyah, NIM 200101050517, telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Senin  
Tanggal : 23 September 2024  
Nilai : 78,95 (B+)



Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin

Dr. H. Hamdan, M.Pd  
NIP. 196604051993031005

## TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd (Ketua)	
2.	Dr. Ahmad Salabi, M.Pd (Anggota 1)	
3.	Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I (Anggota 2)	



## ABSTRAK

**M. Rafli Firmansyah:** NIM. 200101050517. *Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin.* Pembimbing Dr. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin. 2024.

**Kata Kunci:** Manajemen, Kepala Tata Usaha, Layanan Administrasi

Tata usaha sekolah mempunyai peranan penting bagi kelancaran administrasi sekolah, tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peranan dan fungsi yang strategis. Oleh karena itu adanya manajemen tata usaha dapat meningkatkan pelayanan administrasi agar berjalan secara maksimal. Eksistensi SMA Negeri 7 Banjarmasin adalah salah satu representasi dari lembaga pendidikan yang sudah memiliki manajemen tata usaha yang baik dan terstruktur sehingga layak untuk diteliti.

Tujuan dari penelitian ini: (1) Untuk mengetahui perencanaan tata usaha dalam menjaga mutu layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin, (2) Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan tata usaha dalam menjaga mutu layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin, (3) Untuk mengetahui dan menganalisis evaluasi tata usaha dalam menjaga mutu layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus, sedangkan teknis analisis data menggunakan model Miles dan Huberman, yang meliputi pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data dan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan tata usaha di SMA Negeri 7 Banjarmasin mencakup perekrutan pegawai tata usaha, pembagian tugas dan kewajiban, pelibatan warga sekolah, perumusan strategi pelaksanaan, serta perhatian terhadap kebutuhan dalam proses pelaksanaan. Pelaksanaan tata usaha dilakukan sesuai dengan bentuk layanan administrasi yang ada, dengan peran penting pemimpin dalam menggerakkan anggotanya, serta pemenuhan kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan administrasi melalui strategi yang tepat dan identifikasi faktor pendukung. Evaluasi dilakukan dengan mereview ulang program kerja, mengidentifikasi kendala, dan memberikan solusi untuk mengatasi hambatan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelayanan administrasi telah berjalan dengan baik, namun tetap diperlukan tindak lanjut untuk mengidentifikasi peluang dan meminimalisir kelemahan yang ada.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ  
سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah Swt. Tuhan sekalian alam, shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw, yang telah menunjukkan kepada manusia jalan keselamatan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penyelesaian penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak, baik dalam bentuk dukungan, bimbingan dan arahan serta motivasi sehingga penelitian ini dapat diselesaikan. Sehubungan dengan itu maka dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd, Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang berkenan menerima dan menyetujui judul skripsi ini.
2. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M. Pd dan Ibu Nauriatul Muharramah S.E.I, M. Pd Ketua dan Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah memberikan bimbingan dan arahan penulisan skripsi yang sesuai dengan pengembangan pada program studi.
3. Bapak Dr. Ahmad Salabi, S.Ag., M. Pd, selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.



4. Para Dosen, Karyawan dan karyawati Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah banyak memberikan ilmu dan layanan yang baik selama penulis berstudi.
5. Bapak Dr. Saifuddin, M. Ag., selaku kepala Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin dan staf yang telah memberikan layanan kepada penulis.
6. Bapak Arjudin, S.Pd.,M.I,Kom., selaku kepala sekolah SMA Negeri 7 Banjarmasin yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian.
7. Seluruh responden SMA Negeri 7 Banjarmasin, yang bersedia memberikan informasi dan data dalam penelitian ini.
8. Kepada keluarga yang saya banggakan dan partner hidup dalam segala hal yang selalu mendukung dan membantu saya dalam penulisan skripsi ini.

Semoga Allah Swt. melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka dan mencatatnya sebagai kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah disisi-Nya.

Banjarmasin, 20 Safar 1446 H  
25 Agustus 2024 M

Penulis

## TRANSLITERASI ARAB – INDONESIA

1. ا :	A	16. ط :	Th
2. ب :	B	17. ظ :	Zh
3. ت :	T	18. ع :	A`
4. ث :	Ts	19. غ :	Gh
5. ج :	J	20. ف :	F
6. ح :	H	21. ق :	Q
7. خ :	KH	22. ك :	K
8. د :	D	23. ل :	L
9. ذ :	Dz	24. م :	M
10. ر :	R	25. ن :	N
11. ز :	Z	26. و :	W
12. س :	S	27. ه :	H
13. ش :	Sy	28. ء :	`
14. ص :	Sh	29. ي :	Y
15. ض :	Dh		

### 1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
َ	A	Fathah
ِ	I	Kasrah
ُ	U	Dhammah

Kata sandang: Contoh: (الرِّجَال) al-rijal bukan ar-rijal, (الدِّيَّان) al-diwan bukan ad-diwan.

Stiddah: Misalnya, kata (الضَّرُورَة) tidak ditulis adh-dharurah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
َـِ	Ai	a dan i
َـُ	Au	a dan u

## 2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat dan huruf, yaitu:

Tanda Vokal Arab	Tanda vokal Latin	Keterangan
أَ	Â	a dengan topi di atas
إِ	Î	i dengan topi di atas
أُ	Û	u dengan topi di atas

## 3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialih aksarakan menjadi huruf /I/, baik diikuti huruf syamsyah maupun huruf kamariah. Contoh: al-rijal bukan ar-rijal, al-diwan bukan ad-diwan.

#### 4. Syiddah (*Tasydid*)

Syiddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda ( ˘ ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضَّرُورَة) tidak ditulis ad-dharurah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

#### 5. *Ta Marbutah*

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf ta-marbutah terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialih aksarakan menjadi huruf /h/ (lihat contoh 1 dibawah). Hal yang sama juga berlaku jika ta marbutah tersebut diikuti oleh kata sifat (na'f) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf ta marbutah tersebut diikuti kata benda (ism), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1.	طَرِيْهَةٌ	Tharîqah
2.	الْجَامِئَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ	Al-Jâmi'ah al-Islâmiyyah
3.	وَحْدَةُ الْوُجُودِ	Wahdah al-Wujûd

#### 6. Huruf Kapital

Meskipun dalam tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain.

Jika nama didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contohnya: al-Ghazali, al- Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (**bold**), jika menurut PUEBI, judul buku ditulis dengan cetak miring, maka demikian hanyalah dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari

bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak ‘Abd al-Samad al-Palimabani, Nuruddin al-Raniri, tidak Nur al-Din al-Raniri.

## 7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi’l*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat- kalimat dalam Bahasa Arab.

Aksra Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustâdzu
سَبَّتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحَرَكَةُ اللَّعْصْرِيَّةُ	al-harakah al-‘ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lâ ilâha illa Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawlânâ Malik al-Shâlih
يُؤْتِرُكُمُ اللَّهُ	yu’tsirukum Allâh

Aksra Arab	Alih Aksara
الْمَظَاهِرِ الْعَقْلِيَّةِ	al-mazhâhir al-‘aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِثْلَاعِ	hub al-istithlâ’
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنْ الْحَيَوَانَ	al-mâddah al-mashnû’ah minal hayawân
طَرْفُ الْعَيْنِ	tharf al-‘ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI .....	iii
PERSETUJUAN .....	iv
PENGESAHAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
TRANSLITERASI.....	ix
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR .....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Definisi Istilah.....	6
C. Fokus Penelitian.....	8
D. Tujuan Penelitian .....	9
E. Signifikansi Penelitian .....	9
F. Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	10
G. Sistematika Penulisan .....	15
<b>BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR</b>	
A. Kajian Teori .....	16
1. Manajemen Strategik .....	16
a. Pengertian Manajemen Strategik .....	16
2. Tata Usaha.....	17
a. Pengertian Tata Usaha .....	17
b. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin.....	18
3. Layanan Administrasi .....	20
a. Pengertian Pelayanan Administrasi .....	20
b. Tujuan Layanan Administrasi .....	22
c. Pelaksanaan Administrasi Sekolah .....	23
d. Bentuk-bentuk Layanan Administrasi .....	25
e. Evaluasi Pelayanan Administrasi Sekolah.....	28
B. Kerangka Pikir .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	31
B. Setting Penelitian .....	32
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	32
D. Data dan Sumber Data .....	33



1. Data .....	33
2. Sumber Data.....	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
1. Observasi.....	36
2. Wawancara.....	36
3. Dokumentasi .....	37
F. Instrumen Penelitian.....	38
G. Teknik Analisis Data.....	39
H. Teknik Validitas dan Keabsahan Data .....	40

#### BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian .....	42
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	42
a. Sejarah Berdirinya SMAN 7 Banjarmasin.....	42
b. Profil SMAN 7 Banjarmasin.....	43
c. Visi dan Misi SMAN 7 Banjarmasin .....	44
d. Letak Geografis SMAN 7 Banjarmasin .....	45
e. Struktur Organisasi SMAN 7 Banjarmasin.....	46
f. Keadaan Guru, Karyawan, Siswa SMAN 7 Banjarmasin .....	48
g. Sarana dan Prasarana SMAN 7 Banjarmasin.....	51
B. Deskripsi Data.....	52
1. Perencanaan Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin.....	52
2. Pelaksanaan Manajemen Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin.....	58
3. Evaluasi Manajemen Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin .....	64
C. Pembahasan.....	69
1. Analisis Perencanaan Manajemen Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin.....	69
2. Analisis Pelaksanaan Manajemen Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin .....	71
3. Analisis Evaluasi Manajemen Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMAN 7 Banjarmasin .....	74

BAB V PENUTUP	
A. Simpulan .....	75
B. Saran .....	77
DAFTAR PUSTAKA .....	79
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	82
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS .....	121

## **DAFTAR TABEL**

No	Halaman
4.1 Tugas/Status Tenaga Pendidik .....	48
4.2 Tugas/Statatus Tenaga Kependidikan .....	50
4.3 Keadaan Siswa/i .....	50
4.4 Keadaan Sarana dan Prasarana.....	51

## **DAFTAR GAMBAR**

No	Halaman
2.1 Kerangka Pikir .....	30
4.1 Struktur Organisasi Sekolah.....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

No	Halaman
1. Daftar Terjemah .....	82
2. Pedoman Wawancara.....	83
3. Pedoman Dokumentasi .....	87
4. Pedoman Observasi.....	88
5. Transkrip Wawancara .....	89
6. Dokumen Hasil Penelitian .....	102
7. Surat Riset ke Sekolah .....	105
8. Surat Riset.....	106
9. Surat Keterangan Persetujuan Riset.....	107
10. SK Penetapan Dosen Pembimbing.....	108
11. Surat Keterangan Telah Seminar Proposal Skripsi.....	109
12. Surat Keterangan Selesai Penelitian .....	110
13. Lembar Konsultasi Bimbingan .....	111