

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

###### **a. Sejarah Berdirinya SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 2275/2/1973 yang dikeluarkan pada tanggal 18 Desember 1973 mendirikan sebuah sekolah kejuruan yang dikenal dengan nama SMPP 28. Seiring berjalannya waktu, ternyata minat masyarakat Banjarmasin terhadap sekolah ini kurang begitu besar. Oleh karena itu, pada tahun 1982, SMA Negeri 7 Banjarmasin ditetapkan sebagai sekolah menengah umum berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0353/0/1985, tanggal 9 Agustus 1985.

Terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 035/0/1997, tanggal 7 Maret 1997, SMA Negeri 7 Banjarmasin berubah menjadi SMU Negeri 7 Banjarmasin. Hal ini menandai dimulainya sistem pendidikan baru di Indonesia sebagai akibat dari pergantian pemerintahan. Walikota Banjarmasin, Bapak Drs. H. Sopian Arfan, menerbitkan Keputusan Walikota Banjarmasin No. 83 tanggal 6 Juni 2003 tentang pengukuhan SMU 7 Plus, yang mengukuhkan SMU Negeri 7 Banjarmasin sebagai sekolah plus pada tahun 2003 setelah diberlakukannya otonomi daerah. Sesuai amanat Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, SMU berganti nama menjadi SMA

Negeri 7 Banjarmasin, kembali ke nama sebelumnya SMU Negeri 7 Plus Banjarmasin.

Pemerintah memberikan kewenangan kepada SMA Negeri 7 Banjarmasin untuk menjadi Sekolah Pelopor Bertaraf Internasional pada tahun 2007. Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu memberikan sertifikat ISO 9001:2008 kepada SMA Negeri 7 Banjarmasin pada tahun 2010, dan sekolah tersebut mampu mempertahankan statusnya sebagai pemegang sertifikat ISO yang memenuhi syarat untuk tahun 2011. SMAN 7 Banjarmasin ditetapkan kembali sebagai sekolah normal pada tahun 2013 ketika Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengubah sikapnya tentang penghapusan RSBI.

#### **b. Profil SMA Negeri 7 Banjarmasin**

1. Nama Sekolah : SMA Negeri 7 Banjarmasin
2. Kategori Sekolah : Negeri
3. NPSN/ NSS : 30304260
4. Alamat Sekolah : Jalan Darma Praja V No. 47 Banjarmasin
  - a. Desa/Kelurahan : Pemurus Luar
  - b. Kecamatan : Banjarmasin Timur
  - c. Kabupaten/Kota : Banjarmasin
  - d. Provinsi : Kalimantan Selatan
  - e. Telepon/ Fax : (0511) 3253206
  - f. Kode Pos : 70249
5. E-mail : [info@sman7-bjmsch.id](mailto:info@sman7-bjmsch.id)
6. Website : [www.sman7-bjm.sch.id](http://www.sman7-bjm.sch.id)

7. Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah
8. Tahun Didirikan : 1973
9. Kepemilikan Tanah : Hak Milik Pemerintah Daerah
10. Luas Tanah/Status : 82168 m<sup>2</sup>

### **c. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Visi dan misi merupakan elemen kunci dalam perencanaan strategi organisasi. Visi memberikan gambaran jangka panjang tentang tujuan ideal yang ingin dicapai organisasi, sementara misi memberikan panduan tentang apa yang dilakukan organisasi. Adapun visi dan misi pada SMAN 7 Banjarmasin, sebagai berikut:

#### **1) Visi SMAN 7 Banjarmasin**

Terwujudnya sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, berbudi pekerti luhur, bertanggung jawab dan memiliki keunggulan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.

#### **2) Misi SMAN 7 Banjarmasin**

Upaya jangka panjang yang terarah dan jelas diperlukan untuk melaksanakan misi guna mewujudkan visi tersebut. Berdasarkan visi tersebut di atas, pernyataan misi adalah sebagai berikut:

- a) Memiliki akhlak mulia dan pendidikan agama
- b) Memiliki kemampuan akademik dan keahlian di bidang sains, teknologi, dan bidang lainnya

- c) Berkembangnya kemandirian dan kepedulian terhadap lingkungan dengan tetap berpegang teguh pada prinsip-prinsip demokrasi
- d) Berkembangnya komitmen, profesionalisme, daya cipta, dan orisinalitas
- e) Terwujudnya insan yang cakap, imajinatif, mandiri, sehat jasmani dan rohani.

### **3) Tujuan Sekolah**

- a) Mewujudkan peserta didik yang memiliki kemampuan dan keterampilan berbahasa Inggris yang baik
- b) Menyiapkan peserta didik yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis IMTA
- c) Mewujudkan peningkatan mutu lulusan
- d) Menyiapkan dan membekali gagasan ilmiah yang fundamental sesuai dengan bidang studi peserta didik
- e) Menjadikan SMA Negeri 7 sebagai tolok ukur model pengembangan manajemen SMA yang memiliki keunggulan akademis di tingkat regional dan nasional.

#### **d. Letak Geografis SMA Negeri 7 Banjarmasin**

SMA Negeri 7 Banjarmasin terletak di Jalan Dharma Praja V Nomor 47 Banjarmasin, di tengah-tengah Kecamatan Banjar Timur dan Kecamatan Banjar Selatan. Sebelah utara berbatasan dengan Jl. Dharma Praja IV; sebelah selatan berbatasan dengan Jl. Dharma Praja V; sebelah barat berbatasan dengan Rumah Dinas DPR Provinsi Kalimantan Selatan; dan sebelah timur berbatasan dengan Jl. Dharma Praja V. Dibangun di atas tanah seluas sekitar 8.216 meter persegi yang

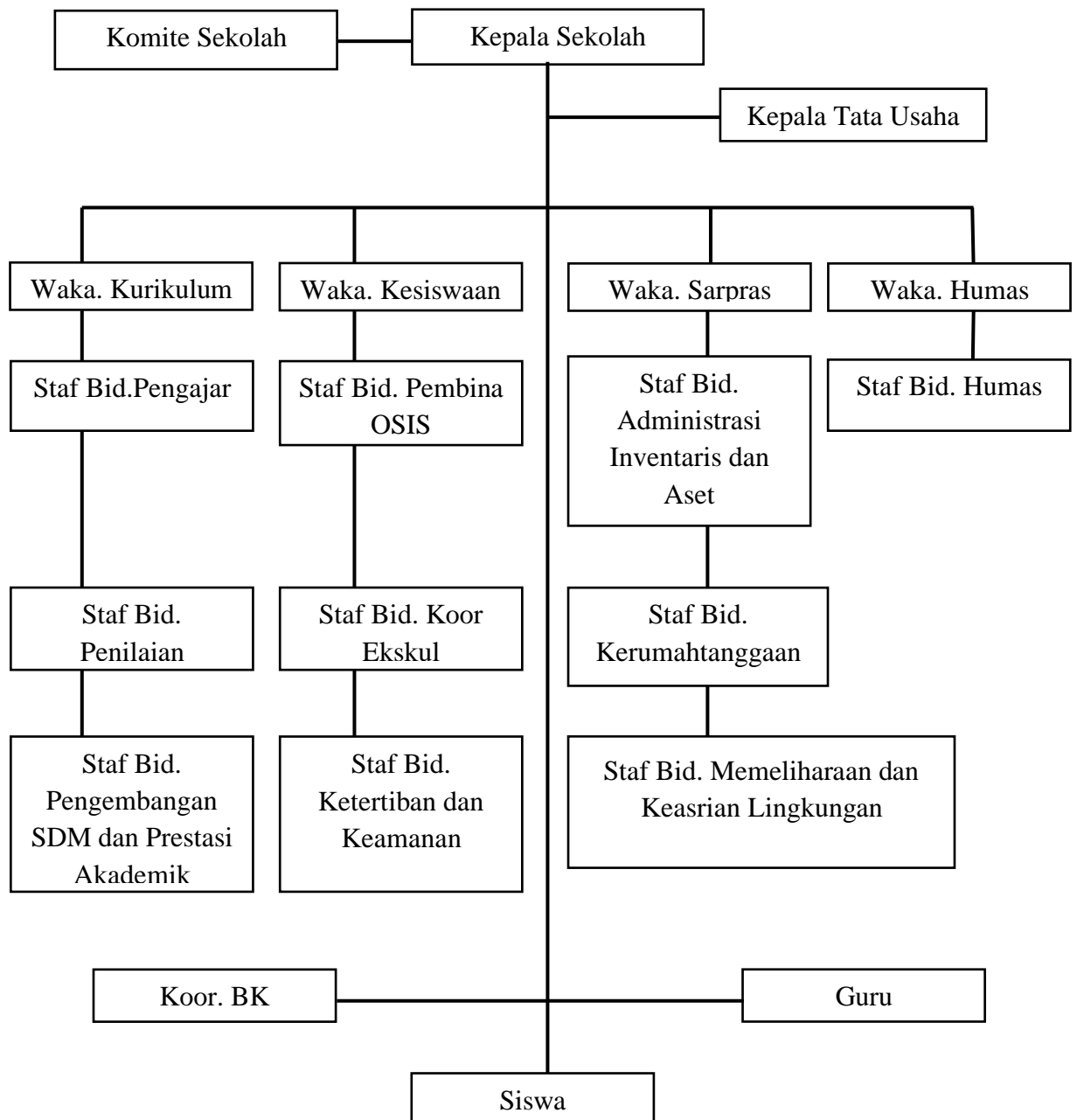
merupakan hibah dari pemerintah daerah, Gedung Sekolah SMA Negeri 7 Banjarmasin dibangun berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan:

- 1) No. III-2-1-247/1972, tanggal 20 Desember 1977
- 2) No. 126/SK/Pemb, tanggal 9 Oktober 1976
- 3) Sertifikat Hak Pakai No. 28 Tahun 2000

#### **e. Struktur Organisasi SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Organisasi yang memenuhi kriteria manajemen saat ini dianggap berkualitas tinggi. Struktur organisasi merupakan salah satu wadah tempat para manajer tersebut ditempatkan. Struktur organisasi merupakan struktur yang membentuk hubungan antara individu dengan hak, tanggung jawab, dan kewajibannya untuk menetapkan anggota dalam suatu kelompok kerja. Koordinasi dan komunikasi antar anggotanya menjadi lebih mudah dengan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi SMAN 7 Banjarmasin terlihat seperti ini:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 7 Banjarmasin 2024



#### f. Keadaan Guru, Karyawan, dan Siswa SMA Negeri 7 Banjarmasin

Mayoritas pengajar di SMA Negeri 7 Banjarmasin telah sesuai dengan bidang pelajaran yang dikuasainya, hal ini seiring dengan kemajuan sekolah dalam meningkatkan pendidikan di segala bidang, terutama kompetensi guru dalam proses belajar mengajar.

Tentu saja, pengelolaan data, termasuk berkas administrasi sekolah sebagai penyelenggara pendidikan, merupakan bagian penting dari pekerjaan profesional pendidikan dalam proses pendidikan. Administrasi sekolah niscaya akan sangat diuntungkan dengan adanya staf pengajar di sana, karena akan memperlancar proses.

Berikut tabel tenaga pendidikan, tenaga kependidikan dan siswa siswi di SMA Negeri 7 Banjarmasin:

Tabel 4.1 Tenaga Pendidik SMA Negeri 7 Bnjarmasin 2024

NO.	Nama Guru	Mata Pelajaran
1.	Wisdina Kartini, S.Pd	Matematika Wajib
2.	Hj. Fitriati, S.Pd	BK
3.	Hj. Rusmila, S.Pd., M.Pd	Bahasa Indonesia
4.	Drs. Philipus Rahailwarin	Bahasa Inggris + TOELF
5.	Maryuni Ulfah, M.Pd	Bahasa Inggris
6.	Hj. Siti Fatimah, S.Pd	Kimia
7.	Muhammad Tus'a, S.Pd	PPKn
8.	Edi Haryanta, M.Pd	Kimia
9.	Ahmadi, M.Pd	Matematika Peminatan
10.	Wiji Rahay, S.Pd	Fisika
11.	Noorkhalis, S.Pd	Bahasa Indonesia
12.	Hj. Mahrita, S.Pd	Sejarah
13.	Syaripah Norsipa, S.Pd	Biologi
14.	Buhari, S.Pd	Kimia
15.	Radiatul Abdiah, S.Pd	Bahasa Inggris
16.	Halimatus Sa'diah, M.Pd	Sejarah
17.	Emmy Norhayani, S.Pd	BK
18.	Samitun, M.Pd	Matematika Wajib

19.	Rahmiati, S.Pd	Kimia
20.	Abdullah, S.Pd	Biologi
21.	Lisa Anggraini, S.Pd	Matematika Wajib
22.	Akhmad Junaidi, S.Pd	Ekonomi
23.	Ratna Amelia, S.Pd	Fisika
24.	H. Zainal Hakim, S.Kom	Informatika + Bim. TIK
25.	Anton Budhiono, S.Pd	Sosiologi
26.	Nurmayanti Puji Astuti, S.Pd	Ekonomi
27.	Fransisca Br. Sinaga, S.Kom	Informatika + Bim. TIK
28.	M. Tami Rosadi Ahwan, M.Pd	Olah Raga
29.	Ernestina Bebbe Soa, S.Ag	Agama Khatolik
30.	Narmin, S.Ag	Agama Budha
31.	Simon Tobi Kelen, S.Pd	Matematika Wajib
32.	Tommy Muchlisin, S.Pd	BK
33.	Hayatun Nisa Amelia, S.Pd	Sosiologi
34.	Wisnoviadi, S.Pd	Sastra Inggris
34.	Woko Lestarianto, S.Pd	Seni Budaya
35.	Said Hafizi, S.Pd.I	Pendidikan Agama Islam
36.	Sarida, S.Pd	PKn
37.	Gina Faizah S.Pd	Ekonomi
38.	Della Aristanti Charismarini, S.Pd	PKWU + Seni Budaya
39.	Dani Adi Safitri, S.H.I	Pendidikan Al-Qur'an
40.	Akhmad Rizali, S.Pd	Olah Raga
41.	Monika Yusnita, S.Pd	Matematika Wajib / Informatika
42.	Bastomi Saputra, S.Pd	Fisika
43.	Siska Aulia, S.Pd	Geografi
44.	Muhammad Irwan	Olah Raga
45.	Maya Suheffi	PKn
46.	Muh. Mihrab Hidayatullah, S.Pd.I	Pendidikan Agama Islam
47.	Syaifullah, M.Pd	Bahasa Indonesia
48.	Istiqlal Eko Saputra, S.Pd	Olah Raga
49.	Akmal Zaid Ramadhani, S.Pd.I	Pendidikan Al-Qur'an
50.	Niluh Putu Yuliani, S.Pd	Agama Hindu
51.	Eryanitae	Agama Kristen
52.	Ayu Aprianti, M.Pd	Matematika Wajin / Informatika
53.	Della Amalia Rahmadhan, S.Pd	Sejarah
54.	Muhammad Khairani Fiqri, S.Pd	Seni Budaya
55.	Nur Rofi'ah, M.Pd	Matematika Wajib
56.	M. Meidi Subkakti, S.Pd	Sejarah
57.	Thati Rifan Azkia, S.Pd	Biologi
58.	Abdul Hafiz Ansyary, S.Pd	Biologi
59.	Nova Liyani, S.Pd	Bahasa Indonesia
60.	Muhammad Aulia Ramadhani	Bahasa Indonesia
61.	Ainurrida, S.Pd	BK



62.	Layla, S.Pd	Sosiologi
63.	Sarifah Nur Isra Jairina, M.Pd	Geografi
64.	Hayatun Purnama Sari, S.Pd	BK
65.	Rizka Annida Fiqriani, S.Pd	PKWU
66.	Chumayroh, S.Pd	Pendidikan Al-Qur'an

Tabel 4.2 Tenaga Kependidikan SMA Negeri 7 Banjarmasin 2024

No	Nama	Jabatan dan Status Kependidikan
1.	Rosyidah, S.E	Kepala Tata Usaha
2.	Ahmad Shalahuddin Al-Ayubi, S.E	Tenaga Administrasi (Kepegawaian)
3.	Muhammad Nor Ilmi, S.Pd	Tenaga Administrasi (Sapras)
4.	Dzakiyah Nur Azmie, S.Tr.Ak	Tenaga Administrasi (Kesiswaan)
5.	Rosa Vidiya Rahmayanti, S.Pd	Tenaga Administrasi (Kesiswaan)
6.	Akhmad Maulani, S.E	Tenaga Administrasi (Humas)
7.	Reyvaldo Septian	Tenaga Administrasi (Humas)
8.	Rizky Oktaviadi, S.Kom	Tenaga Administrasi (Humas)
9.	Azizah Esti Pratiwi, S.E	Tenaga Administrasi (Kesiswaan)
10.	Taufik Hidayat	Satpam
11.	Muhammad Rasyada Amin	Satpam
12.	Ryan Cahyadi, S.H	Satpam
13.	Novi Rahmiati, S.I.Pust	Pustakawan
14.	M. Natsir	Kebersihan
15.	A.Ripa'i	Kebersihan

Table 4.3 Siswa dan Siswi SMA Negeri 7 Banjarmasin 2024

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1.	X	181	255	436
2.	XI	181	253	433
3.	XII	148	232	380
Total Keseluruhan				1.249

### g. Sarana dan Prasarana SMA Negeri 7 Banjarmasin

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas pendukung untuk menunjang jalannya proses pembelajaran agar bisa berjalan efektif, efisien dan kondusif. Segala bentuk sarana dan prasarana di sekolah bisa dinikmati semua pihak. Pengadaan sarana dan prasarana ini digunakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa. Tanpa sarana dan prasarana, pembelajaran yang dilakukan dapat berjalan tidak maksimal. Hal itu menunjukkan betapa pentingnya sarana dan prasarana sebagai penunjang di lembaga pendidikan. Adapun sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan SMA Negeri 7 Banjarmasin adalah sebagai berikut:

Table 4.4 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 7 Banjarmasin 2024

No.	Nama	Jumlah	Luas(m <sup>2</sup> )
1.	Ruang Teori Sekolah	31	2232
2.	Laboratorium	4	459,51
3.	Ruang Perpustakaan	1	124,64
4.	Ruang Komputer	4	1071,1
5.	Ruang Serba Guna	1	271,2
6.	Ruang UKS	1	45
7.	Koperasi Siswa	1	28,525
8.	Ruang BK/BP	1	35
9.	Ruang Kepala Sekolah	1	72
10.	Ruang Guru	1	144
11.	Ruang Tata Usaha	1	72
12.	Ruang OSIS	1	42
13.	Ruang Tamu	1	19,5
14.	Kamar Mandi/WC Guru	2	6
15.	Kamar Mandi/WC Siswa	33	115,5
16.	Gudang	1	9
17.	Mushola	1	214,2
18.	Gardu Jaga	2	29,02
19.	Lab. Bahasa	1	136,95
20.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	48
21.	Rumah Dinas Guru	0	0

22.	Ruang Penjaga Sekolah	0	0
23.	Kantin Sekolah	6	152,5
24.	Multi Media	1	104,32

## 2. Deskripsi Data

### a. Perencanaan Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin

Perencanaan adalah sebuah langkah awal yang penting untuk dilakukan dengan adanya perencanaan pekerjaan dapat terstruktur dengan baik sehingga memudahkan sekolah untuk lebih efektif dan efisien dalam mencapai visi misi serta tujuan sekolah dalam hal ini ada beberapa perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya oleh SMA Negeri 7 Banjarmasin yaitu rekrutmen pegawai tata usaha, dalam rekrutmen ini ada beberapa keahlian yang harus dimiliki calon pegawai salah satunya dapat mengoperasikan komputer maupun laptop dengan baik ini adalah skill yang harus dimiliki calon pegawai tata usaha, dimana ini sudah dijelaskan dalam wawancara oleh bapak Arjudin selaku kepala sekolah SMA Negeri 7 Banjarmasin:

Untuk rekrutmen pegawai baru tata usaha kami tidak bisa langsung mengSK kan karena sekarang sudah diatur dalam aplikasi yang disediakan oleh pemerintah, jadi untuk rekrutmen ini kami mengajukan posisi yang kami perlukan ke dalam aplikasi tersebut dan nanti dari pemerintah mengalokasikan salah satu calon yang sudah lulus p3k atau lulus cpns untuk mengisi posisi yang kami butuhkan, adapun keahlian yang harus dimiliki oleh calon pegawai baru yaitu mahir dibidang IT karena administrasi sekolah itu mainnya hari-hari komputer atau laptop, bukan itu saja calon pegawai baru harus memiliki juga kompetensi kepribadian yang berakhlak baik, mampu berkerja sama dengan baik memiliki etos kerja, disiplin kerja dan lainnya, jika kompetensi

itu dimiliki semua pegawai maka akan memberikan peningkatan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 7 Banjarmasin.<sup>1</sup>

Setelah melakukan rekrutmen pegawai tata usaha, kepala sekolah dan kepala tata usaha membentuk struktur organisasi tata usaha dan merumuskan pembagian tugas kepada pegawai baru maupun lama di masing-masing bidang, ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu Rosyidah, S.E. selaku kepala tata usaha:

Sebelum adanya pembentukan organisasi tata usaha kami melakukan yang namanya diskusi atau rapat bersama kepala sekolah, setelah terbentuk lalu membagikan masing-masing bidang kepada staff tata usaha, dan selanjutnya kami langsung merumuskan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing staff, peraturan tugas ini pun harus sesuai dengan peraturan dan kebijakan dari dinas agar dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin, ada pun tujuan dari perumusan dan pembagian tugas ini adalah untuk membantu staff tata usaha dalam mencapai tujuan yang di inginkan oleh SMA Negeri 7 Banjarmasin.<sup>2</sup>

Kemudian dalam perencanaan tata usaha ini tidak hanya melibatkan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha tetapi juga ada guru yang ikut dalam rapat tersebut guna membantu dalam bidang kurikulum pembelajaran, dengan adanya guru dapat dengan mudah merumuskan kurikulum yang cocok untuk siswa sebagaimana dengan hasil wawancara bersama Ibu Rosa Vidiya Rahmadayanti, S.Pd staff tata usaha bidang kurikulum:

Sekolah kami, perencanaan administrasi kurikulum menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan bahwa proses pembelajaran berjalan efektif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, dalam perencanaan kurikulum itu di awal ajaran baru sudah kami rencanakan karena adanya kurikulum baru jadi

---

<sup>1</sup> Hasil wawancara dengan bapak Arjudin, kepala sekolah SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 10 Juni 2024 pukul 10.20.

<sup>2</sup> Hasil wawancara dengan ibu Rosyidah, Kepala Tata Usaha SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024, pukul 09.00

kami merencanakan kurikulum baru ini akan di implementasikan di kelas 10 saja karena kelas 12 itu sudah hampir lulus susah jika mendadak ganti kurikulum dan beradaptasi kembali dan itu akan menimbulkan kesenjangan dalam belajar, jadi agar mudah kami hanya mengimplementaskannya ke kelas 10 saja karena siswa baru dan harapannya mudah beradaptasi dengan kurikulum baru.<sup>3</sup>

Hal tersebut juga ditambahkan oleh Ibu Wisdiana Kartini, S.Pd salah satu guru:

Pertama-tama, kami melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang sudah ada. Kami menilai keberhasilan kurikulum saat ini dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Setelah itu, kami melibatkan semua stakeholder yang terlibat dalam proses pembelajaran, seperti guru, staf administrasi, orang tua siswa, dan siswa itu sendiri, kami mengadakan pertemuan rutin dan forum diskusi terbuka untuk mendengarkan masukan dari semua pihak. Guru memberikan masukan mengenai kebutuhan siswa di kelas, sementara staf administrasi memberikan perspektif mengenai sumber daya yang tersedia dan kebijakan sekolah. Orang tua siswa sering kali memberikan masukan berharga dari sudut pandang orang tua, dan siswa memberikan pendapat mereka sebagai pengguna langsung dari kurikulum yang ada. Setelah kami mendapatkan masukan dari semua stakeholder, kami memformulasikan rencana perubahan atau penyempurnaan pada kurikulum. Rencana ini harus sesuai dengan standar kurikulum nasional dan juga mempertimbangkan perkembangan terbaru dalam pendidikan. Kami juga mengadakan sesi review bersama untuk memastikan bahwa rencana ini mendapat persetujuan dari semua pihak terkait sebelum diterapkan.<sup>4</sup>

Kemudian untuk mendukung keberlangsungan peningkatan mutu layanan administrasi sekolah juga membutuhkan fasilitas yang memadai dan layak dipakai guna untuk membantu kelancaran dalam mencapai tujuan sekolah, dan karena itu pemenuhan terhadap sarana dan prasarana sekolah sudah menjadi kewajiban sekolah untuk dipenuhi hal tersebut juga di sampaikan oleh M. Noor Ilmi, S.Pd selaku staff tata usaha bidang Sarana dan Prasarana:

---

<sup>3</sup> Hasil wawancara dengan ibu Rosa Vidiya Rahmadayanti, Staff tata usaha bidang kurikulum SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 11.05.

<sup>4</sup> Hasil wawancara dengan Wisdiana Kartini, Guru SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Rabu, 19 Juni 2024 pukul 10.00.

Untuk perencanaan sarpras ini setiap tahun ada rencana RKAS anggaran sekolah dan itu bersumber dari BOS, BOSDA, dan Komite dan tahun ini memang ada rencana terdekat yaitu renovasi bangunan parkir serta penghapusan beberapa aset sekolah karena banyak yang rusak berat, dan sebelum penerimaan siswa baru itu ada survey untuk mengecek apakah ada fasilitas atau sarpras yang sudah tidak layak pakai atau rusak ringan dan rusak berat jika ada yang rusak ringan maupun rusak berat maka akan langsung ditindak lanjuti agar nantinya bisa digunakan dengan maksimal, contoh kursi dan meja dikelas jika ada yang rusak berat maka akan diajukan untuk diperbarui karena jika kursi atau meja ada yang rusak maka salah satu siswa tidak akan bisa belajar dengan maksimal karena itu berpengaruh terhadap kenyamanan dalam belajar.<sup>5</sup>

Selanjutnya ada perencanaan peningkatan mutu layanan administrasi sekolah dibidang keuangan, bidang keuangan ini banyak sekali hubungannya dengan bidang lain karena bidang keuangan meningkatkan secara signifikan melalui anggaran yang dibutuhkan sekolah untuk tujuan sekolah maupun di peningkatan mutu layanan administrasi sekolah hal tersebut juga dijelaskan oleh bapak Ahmad Junaidi, S.Pd bagian keuangan sekolah:

Perencanaan bidang keuangan ini biasanya menyesuaikan dengan permintaan bidang lain jika ada pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana bidang kesiswaan biasanya banyak kegiatan siswa dan event sekolah nah itu memerlukan dana dan anggaran serta bagian perpustakaan juga untuk pengadaan buku-buku yang diperlukan, maka bidang keuangan akan merencanakannya sesuai prioritas sekolah dan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah dan dewan pengawas, anggaran tersebut diimplementasikan dan dipantau secara berkala.<sup>6</sup>

Kemudian perencanaan bidang administrasi kesiswaan, Administrasi kesiswaan berfokus pada pelayanan kepada siswa dan memastikan bahwa

---

<sup>5</sup> Hasil wawancara dengan bapak M. Noor Ilmi, Staf Tata Usaha Bid. Sarana dan prasarana SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 27 Mei 2024 pukul 09.20

<sup>6</sup> Hasil wawancara dengan bapak Junaidi, Staf Tata Usaha Bid. Keuangan SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 10 Juni 2024 pukul 10.20.

kebutuhan mereka terpenuhi dengan baik dalam aspek non-akademis, seperti pengembangan pribadi, kesejahteraan sosial, serta pengaturan kegiatan ekstrakurikuler hal ini juga ditambahkan oleh Ibu Dzakiyah Nur Azmie, S.Tr.Ak selaku staff administrasi kesiswaan:

Proses perencanaan dimulai dengan evaluasi kebutuhan dan minat siswa, serta konsultasi dengan staf pengajar dan kepala sekolah untuk menentukan program-program yang relevan. Kami menyusun jadwal kegiatan tahunan dan memastikan semua kegiatan terencana dengan baik, nah untuk dibulan depan ini ada perencanaan yang setiap tahun diadakan yaitu penerimaan siswa baru, banyak yang harus diperhatikan dalam penerimaan siswa baru ini mulai dari persyaratan dan kelengkapan berkas siswa yang harus dipenuhi agar bisa terdaftar sebagai siswa baru SMA Negeri 7 Banjarmasin.<sup>7</sup>

Selanjutnya ada perencanaan administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi persuratan dan pengarsipan sekolah merujuk pada proses pengelolaan dan pengaturan segala kegiatan terkait surat-menyurat di lingkungan sekolah. Hal ini mencakup berbagai aspek seperti penulisan, distribusi, penerimaan, dan penyimpanan surat-surat yang berkaitan dengan aktivitas sekolah, hal tersebut juga di tambahkan oleh Bapak Rizky Oktaviadi, S.Kom selaku staff tata usaha bidang administrasi humas:

Kami memiliki prosedur tertulis yang jelas untuk administrasi surat menyurat. Setiap tahun, kami merencanakan jadwal distribusi surat-surat penting seperti undangan rapat, pengumuman kegiatan, atau informasi akademik. Kami juga mempertimbangkan cara untuk meminimalkan penggunaan kertas dengan menggunakan email atau platform digital untuk komunikasi tertentu. Pengarsipan surat-surat sangat penting bagi kami. Kami memiliki sistem penyimpanan berbasis elektronik dan fisik. Surat-surat yang masuk atau keluar diarsipkan berdasarkan kategori dan tahunnya untuk memudahkan pencarian di kemudian hari. Setiap tahun, kami juga

---

<sup>7</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Dzakiyyah Nur Azmie, Staf Tata Usaha Bid. Kesiswaan SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 09.30

mengevaluasi dan membersihkan arsip untuk membuang surat-surat yang sudah tidak relevan lagi.

Kemudian perencanaan administrasi humas dalam meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah juga penting untuk mencapai tujuan sekolah karena untuk membangun hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar, lembaga pendidikan lain, dan potensial mitra kerjasama untuk mendukung program dan inisiatif sekolah. Administrasi humas sekolah bertujuan untuk membangun citra positif sekolah, meningkatkan transparansi komunikasi, serta mempromosikan kegiatan dan pencapaian sekolah kepada publik secara efektif. Hal tersebut juga ditambahkan dalam wawancara dengan Bapak Rizky Oktaviadi, S.Kom selaku staff tata usaha bidang administrasi humas:

Kami memiliki tim khusus yang bertanggung jawab untuk administrasi humas sekolah. Setiap tahun perencanaan dimulai dengan merumuskan strategi komunikasi yang mencakup berbagai saluran seperti media sosial, situs web sekolah. Kami juga merencanakan kegiatan publik seperti open house dan acara-acara lain untuk mempromosikan prestasi sekolah dan meningkatkan keterlibatan orang tua.<sup>8</sup>

Berdasarkan uraian tentang perencanaan peningkatan mutu layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin dapat saya simpulkan bahwa dalam perencanaan ini meliputi melakukan perekrutan pegawai tata usaha yang dilihat dari pengetahuan, bakat, minat, dan kepribadian masing-masing staff dan disesuaikan dengan bidang kemampuannya. Membentuk struktur organisasi tata usaha sekolah serta merumuskan pembagian tugas dan kewajiban, yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja guna mencapai tujuan yang

---

<sup>8</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rizky Oktaviadi, Staf Tata Usaha Bid. Humas SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 11.50



diinginkan. Adanya melibatkan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan seluruh staff tata usaha pada proses perencanaan. Merumuskan strategi yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan nantinya. Memperhatikan keperluan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan yaitu pemenuhan sarana prasarana sebagai fasilitas penunjang keberlangsungan dan kelancaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara maksimal.

**b. Pelaksanaan Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Penerapan tindakan atau realitas perencanaan disebut implementasi. Berkaitan dengan penggunaan administrasi dalam rangka meningkatkan layanan administrasi sekolah sesuai dengan peraturan dan inisiatif sekolah saat ini. Administrasi mendukung kegiatan belajar mengajar selama implementasi untuk memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai rencana dan hasil yang diharapkan tercapai. Personel administrasi yang memiliki sikap disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya diperlukan untuk mendukung semua tugas yang dilaksanakan di lembaga pendidikan. Hal tersebut juga ditambahkan oleh Bapak Ahmad Shalahuddin Al Ayubi, S.E. selaku staff tata usaha bidang kepegawaian:

Pelaksanaan administrasi kepegawaian kami memiliki sumber daya manusia yang bertanggung jawab untuk mengurus semua aspek terkait pegawai, mulai dari perekrutan, pengelolaan data kepegawaian, pembayaran gaji, hingga pengelolaan kinerja dan pengembangan profesional, menggunakan sistem manajemen data kepegawaian terintegrasi untuk mengelola informasi semua karyawan. Kami memantau data pribadi, riwayat pekerjaan, pelatihan, dan evaluasi kinerja. Selain itu, kami juga bertanggung jawab untuk memastikan semua prosedur administrasi terkait cuti, izin, dan

kesejahteraan pegawai diurus dengan baik, Kami secara teratur mengadakan pelatihan dan pengembangan untuk staf kami, baik dalam hal keterampilan teknis maupun pengembangan kepemimpinan. Kami juga mendorong partisipasi dalam program penilaian kinerja untuk memastikan kualitas layanan yang tinggi dari setiap anggota tim.<sup>9</sup>

Kemudian pelaksanaan administrasi kurikulum merujuk pada proses pengelolaan dan pengaturan seluruh aspek terkait dengan kurikulum pendidikan di sebuah sekolah. Ini mencakup perencanaan, pengembangan, implementasi, evaluasi, dan pengawasan terhadap kurikulum yang diterapkan di sekolah tersebut. Hal tersebut juga dijelaskan oleh Ibu Rosa Vidiya Rahmadayanti, S.Pd staff tata usaha bidang kurikulum:

Kami memiliki tim kurikulum yang bertanggung jawab untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kurikulum sesuai dengan kebutuhan siswa dan standar pendidikan nasional. Setiap tahun, kami melakukan evaluasi untuk memastikan relevansi dan efektivitas kurikulum yang kami tawarkan, saya bekerja sama dengan tim kurikulum untuk merancang rencana pengajaran dan pembelajaran yang sesuai dengan standar akademik dan kebutuhan siswa. Kami mengadakan rapat rutin untuk meninjau kemajuan implementasi, mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, dan memberikan dukungan kepada guru dalam mengembangkan materi pelajaran. Kami terus mendorong penggunaan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran. Kami memiliki program pengembangan profesional untuk guru dalam menggunakan teknologi pendidikan, serta memanfaatkan platform digital untuk memfasilitasi proses belajar mengajar yang interaktif dan berbasis kompetensi.<sup>10</sup>

Selain itu pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana juga sudah terlaksana karena administrasi sarana dan prasarana dalam konteks sekolah mengacu pada proses pengelolaan dan pengaturan semua fasilitas fisik dan infrastruktur yang digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan dan operasional sekolah. Ini mencakup berbagai aspek yang terkait dengan

---

<sup>9</sup> Hasil wawancara dengan bapak Ahmad Shalahuddin, Staf Tata Usaha Bid. Kepegawaian SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 10 Juni 2024 pukul 10.20.

<sup>10</sup> Hasil wawancara dengan ibu Rosa Vidiya Rahmadayanti, Staff tata usaha bidang kurikulum SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 11.05.

pengelolaan ruang kelas, gedung sekolah, fasilitas olahraga, peralatan laboratorium, serta aspek-aspek teknis dan non-teknis lainnya yang diperlukan untuk operasional sehari-hari sekolah. Hal tersebut juga ditambahkan oleh Bapak M. Noor Ilmi, S.Pd selaku staff tata usaha bidang sarana dan prasarana:

Untuk pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana kami memiliki tim yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeliharaan rutin, perbaikan, dan pengembangan fasilitas fisik sekolah. Setiap tahun, kami melakukan evaluasi untuk menentukan prioritas dalam pengelolaan aset sekolah, dan kami memastikan pengelolaan anggaran yang efisien untuk pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur yang sudah ada, sambil juga mengakomodasi kebutuhan pengembangan infrastruktur baru. Kami juga harus tetap memperhatikan peraturan keamanan dan standar teknis dalam semua kegiatan pemeliharaan dan pembangunan.<sup>11</sup>

Kemudian pelaksanaan administrasi keuangan merujuk pada proses pengelolaan dan pengaturan semua aspek keuangan yang terkait dengan operasional sekolah. Ini mencakup pengelolaan anggaran, pencatatan keuangan, pengawasan terhadap pengeluaran dan penerimaan, serta pelaporan keuangan secara berkala. Administrasi keuangan sekolah bertujuan untuk memastikan keberlanjutan keuangan sekolah, penggunaan sumber daya secara efisien, dan transparansi dalam pengelolaan keuangan kepada semua pihak terkait. Hal tersebut juga dijelaskan oleh Bapak Ahmad Junaidi, S.Pd. selaku keungan sekolah:

Kami melakukan pelaksanaan yang sudah sesuai dengan perencanaan anggaran setiap tahun untuk memastikan bahwa semua kebutuhan operasional sekolah dapat terpenuhi dengan baik. Kami melibatkan staf pengajaran dan administrasi dalam menyusun strategi penggunaan anggaran berdasarkan prioritas dan kebutuhan sekolah kami juga memastikan keseimbangan antara

---

<sup>11</sup> Hasil wawancara dengan bapak M. Noor Ilmi, Staf Tata Usaha Bid. Sarana dan prasarana SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 27 Mei 2024 pukul 09.20

pendapatan dan pengeluaran sekolah. Kami harus tetap mengontrol pengeluaran agar tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan, sambil juga memastikan bahwa semua kegiatan pendidikan dan administratif dapat berjalan lancar serta melakukan pencatatan transaksi keuangan secara sistematis dan akurat, serta menyusun laporan keuangan yang jelas dan terstruktur. Laporan ini diperlukan untuk memantau kinerja keuangan sekolah dan untuk keperluan akuntabilitas kepada pihak terkait seperti pemerintah, dewan sekolah, dan komunitas sekolah.<sup>12</sup>

Kemudian pelaksanaan administrasi kesiswaan merujuk pada serangkaian kegiatan dan proses pengelolaan yang bertujuan untuk memfasilitasi dan mendukung pengembangan siswa di luar lingkungan akademik formal. Administrasi kesiswaan mencakup berbagai aspek yang melibatkan kegiatan ekstrakurikuler, konseling, pembinaan karakter, manajemen perilaku, dan pengaturan kegiatan sosial di sekolah.

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Ibu Dzakiyah Nur Azmie, S.Tr.Ak selaku staff administrasi kesiswaan:

Administrasi kesiswaan di sekolah kami sangat ditekankan untuk memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan pengalaman pendidikan yang lengkap. Kami memiliki tim kesiswaan yang terdiri dari guru, konselor, dan staf pendukung lainnya yang bekerja sama untuk mengatur kegiatan ekstrakurikuler, memberikan layanan konseling, dan memastikan disiplin siswa di sekolah, kami juga memiliki tantangan utama yaitu menyesuaikan kegiatan kesiswaan dengan berbagai minat dan kebutuhan siswa, serta memastikan bahwa semua kegiatan berjalan dengan lancar tanpa mengganggu pembelajaran akademik, kami juga berupaya untuk meningkatkan partisipasi siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler dan mendukung perkembangan mereka secara penuh.<sup>13</sup>

Kemudian dalam pelaksanaan persuratan dan kearsipan yang hampir setiap minggu adanya kegiatan yang dilaksanakan yaitu menerima surat-surat yang masuk, termasuk surat dari pihak luar seperti pihak sponsor, lembaga pendidikan

---

<sup>12</sup> Hasil wawancara dengan bapak Junaidi, Staf Tata Usaha Bid. Keuangan SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 10 Juni 2024 pukul 10.20.

<sup>13</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Dzakiyyah Nur Azmie, Staf Tata Usaha Bid. Kesiswaan SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 09.30.

lain, atau masyarakat umum yang berhubungan dengan kegiatan sekolah serta menyimpan surat-surat yang masuk dan keluar secara teratur dan terorganisir untuk memudahkan pencarian dan referensi di masa depan. Hal tersebut juga dijelaskan oleh Bapak Risky Oktaviadi S.Kom selaku staff tata usaha bidang humas:

Administrasi persuratan di sekolah kami sangat ditekankan untuk memastikan kelancaran komunikasi internal dan eksternal, kami memiliki prosedur yang ketat untuk pengelolaan surat masuk dan keluar, serta pengaturan jadwal pertemuan dan rapat, Kami memiliki sistem kearsipan yang terorganisir dengan baik untuk menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat resmi, laporan, dan dokumen administratif lainnya, kami menggunakan label dan klasifikasi yang jelas untuk memudahkan pencarian dan pengambilan dokumen jika diperlukan menjaga keakuratan dan kecepatan dalam penanganan surat masuk dan keluar, terutama dengan volume surat yang masuk setiap harinya. Kami juga harus memastikan semua dokumen penting tersampaikan dengan baik dan mudah diakses.<sup>14</sup>

Selanjutnya pelaksanaan administrasi humas Administrasi humas sekolah merupakan aspek penting dalam membangun citra positif sekolah dan menjaga hubungan yang baik dengan semua pemangku kepentingan. Melalui komunikasi yang efektif, baik internal maupun eksternal, sekolah dapat meningkatkan partisipasi komunitas, mendukung transparansi informasi, serta mempromosikan pencapaian siswa dan kegiatan sekolah dengan lebih baik hal tersebut juga dijelaskan oleh Bapak Risky Oktaviadi, S.Kom. selaku staff tata usaha bidang humas:

Administrasi humas di sekolah kami bertujuan untuk membangun hubungan yang baik dengan masyarakat, orang tua siswa, dan media. Kami mengelola komunikasi eksternal melalui publikasi sekolah, situs web, media

---

<sup>14</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rizky Oktaviadi, Staf Tata Usaha Bid. Humas SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 11.50

sosial, dan kegiatan promosi lainnya, Kami menggunakan berbagai strategi seperti mengadakan acara terbuka untuk masyarakat, mengirimkan buletin informasi kepada orang tua, serta aktif berkomunikasi melalui media sosial untuk mempromosikan kegiatan sekolah dan pencapaian siswa, kami juga mengelola komunikasi eksternal dengan masyarakat umum, termasuk pemberitaan kepada media massa, pengelolaan situs web sekolah, dan media sosial untuk memperkenalkan sekolah, memberikan informasi terkini, dan menjawab pertanyaan dari masyarakat serta kami juga menyediakan komunikasi internal dan informasi yang jelas dan tepat waktu kepada siswa, staf, dan orang tua siswa mengenai kegiatan sekolah, perubahan kebijakan, dan informasi penting lainnya dan yang terakhir membangun hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar, lembaga pendidikan lain, dan potensial mitra kerjasama untuk mendukung program dan inisiatif sekolah.<sup>15</sup>

Siswa merupakan salah satu pelanggan yang terlibat dalam dalam berbagai kegiatan sekolah, dimana seorang siswa pasti merasakan sejauh mana sekolah mereka menjaga mutu layanan yang ada, hal tersebut dijelaskan oleh Muhammad Raihan salah satu siswa SMA Negeri 7 Banjarmasin:

Menurut saya layanan yang ada di sekolah saya sudah bagus di banding beberapa sekolah lain, hanya saja ada beberapa yang harus diperbaiki contoh seperti parkir siswa yang masih dalam perbaikan, dulu lahan parkirnya belum begitu luas tetapi sekarang direnovasi kembali agar kendaraan siswa dapat tersusun rapi, untuk fasilitas di kelas maupun di luar kelas semuanya sudah baik sekali dan lengkap, baru baru ini ada kelas yang roboh bagian lantainya dan sekarang sudah perbaikan Alhamdulillah cepat ditangani, untuk layanan dikantor TU sudah baik juga pegawainya ramah, tetapi biasanya jika siswa yang minta surat izin keluar atau izin pulang karena sakit masih harus menunggu beberapa saat untuk suratnya jadi, karena tugas dari staff TU bukan hanya mengurus surat saja, makanya sekolah merencanakan pembuatan aplikasi yang ingin memudahkan siswanya untuk membuat surat lewat sebuah aplikasi, jadi mengisi surat hanya lewat hp dan akan di cetak langsung oleh

---

<sup>15</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rizky Oktaviadi, Staf Tata Usaha Bid. Humas SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 11.50

staff TU yang bertugas, semuanya sudah baik tinggal menjaga mutu layanannya saja agar proses belajar mengajar dan tujuan sekolah mudah tercapai.<sup>16</sup>

**c. Evaluasi Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Tahap penilaian dilakukan setelah tahap implementasi. Tindakan mengevaluasi sesuatu untuk dianalisis guna digunakan dalam skenario mendatang dikenal sebagai evaluasi. Evaluasi sangat penting karena membantu menentukan sejauh mana pekerjaan yang diselesaikan dan keberhasilan yang dicapai selama proses implementasi. Evaluasi juga dapat membantu mengidentifikasi potensi hambatan dalam proses implementasi kegiatan administratif untuk meningkatkan layanan administratif di sekolah. Mereka yang menjadi bagian dari tahap perencanaan dan pelaksanaan sebelumnya dievaluasi sebagai bagian dari upaya peningkatan layanan administrasi sekolah, seperti berikut ini, yang berasal dari wawancara yang dilakukan dengan Ibu Rosyidah, S.E., Kepala Tata Usaha:

Pastinya yang terlibat pada kegiatan evaluasi ini ya seperti yang terlibat pada proses perencanaan dan pelaksanaannya tadi, yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha seluruh staff tata usaha, guru. Karena evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui kendala apa saja yang terjadi selama proses pelaksanaan tata usaha dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi sekolah evaluasi tata usaha dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan sekali untuk mengetahui sejauh mana kinerja masing-masing administrasi, apakah sudah mencukupi target capaian atau tidak, kemudian terkait dengan kendala apa saja yang terjadi dalam pelaksanaan tata usaha dibahas pada saat rapat evaluasi berlangsung untuk dicari solusinya bersama-sama.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Hasil wawancara dengan Muhammad Raihan, Siswa SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Rabu, 25 November 2024 pukul 19.37

<sup>17</sup> Hasil wawancara dengan ibu Rosyidah, Kepala Tata Usaha SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024, pukul 09.00

Peninjauan terhadap seluruh program kerja dan pencarian kendala-kendala pelaksanaan merupakan salah satu cara dalam melaksanakan proses penilaian administrasi yang berkaitan dengan peningkatan layanan administrasi sekolah. Hal ini dimaksudkan agar hasil pengamatan pada saat pelaksanaan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam prosedur selanjutnya, sebagaimana yang telah disebutkan Bapak Arjudin, S.Pd., M.I, Kom selaku kepala sekolah:

Untuk pelaksanaan proses evaluasi yaitu dengan mereview ulang seluruh program kerja apa saja yang menjadi plus dan minusnya, kemudian dilihat dari target pencapaian kerja setidaknya tujuan yang diharapkan serta kendala-kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan itu semua kita evaluasi demi berkembangnya dan tercapai tujuan yang diharapkan. jadi untuk evaluasi rutin diadakan selama satu bulan sekali mengikuti evaluasi seluruh kegiatan sekolah Proses evaluasi dilakukan secara berkelanjutan setiap bulannya untuk melihat bagaimana progress pada proses pelaksanaan tata usaha yang memiliki kaitan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yang berjalan.<sup>18</sup>

Kemudian, pada tahap asesmen yang dilakukan oleh pihak SMA Negeri 7 Banjarmasin, juga dipaparkan kendala atau hambatan apa saja yang ditemui dalam upaya peningkatan layanan administrasi sekolah. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, antara lain keterlambatan ijazah SMP/MTS sebelumnya dan kurangnya kedisiplinan siswa saat diminta mengumpulkan berkas data siswa. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Dzakiyah Nur Azmie, S.Tr., Ak. Selaku staff tata usaha bidang kesiswaan:

Hambatan pelaksanaan terletak pada administrasi kesiswaan karena kendala yang sering terjadi yaitu terkait dengan pemenuhan berkas-berkas siswa baru, masih banyak siswa yang belum memenuhi seluruh berkas yang wajib disetorkan kepada pihak sekolah untuk didata dan dikirimkan kepada dinas seperti kartu keluarga, ijazah SMP, SKHUN SMP, akte kelahiran, dan

---

<sup>18</sup> Hasil wawancara dengan bapak Arjudin, kepala sekolah SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 10 Juni 2024 pukul 10.20.



lain-lain sebagainya. kendala tersebut mengakibatkan proses pengisian data siswa menjadi terkendala dan data siswa menjadi belum valid. Kemudian hambatan terkait jaringan wifi yang tidak stabil mengakibatkan pekerjaan tata usaha sedikit terhambat karena akses internetnya bermasalah. Kemudian untuk kendala yang lain mengenai pengembangan sumber daya manusia yaitu masih minimnya pelatihan-pelatihan ketenagaan untuk menambah wawasan serta pengembangan kompetensi pegawai tata usaha, dalam masalah ini kami melakukan upaya lain agar pemberian pelayanan administrasi masih tetap berjalan dengan maksimal. Kurang lebihnya kendalanya seperti itu.<sup>19</sup>

Selain itu, terdapat pembatasan atau hambatan pada jaringan WiFi, yang berfungsi sebagai penghalang bagi proses pencapaian tujuan tersebut juga di tambahkan oleh Bapak Risky Oktaviadi, S.Kom selaku staff tata usaha bidang humas:

Adapun hal tersebut terkait sarana prasarana berupa fasilitas akses internet sekolah yang kerap trouble atau bermasalah sehingga mengakibatkan pekerjaan tata usaha sedikit terhambat sehingga koneksi kurang stabil dan biasanya banyak pengguna yang memakai jaringan wifi tersebut jadi akses internet disini loading dan staff tata usaha sedikit kesulitan dalam melaksanakan tugas, untuk hambatan yang sering terjadi itu.<sup>20</sup>

Hal tersebut juga disetujui oleh Bapak M. Noor Ilmi, S.Pd selaku staff tata usaha bidang Sarana dan Prasarana:

Faktor penghambat pada pelaksanaan tata usaha yang kaitannya dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah terletak pada koneksi wifi yang terbatas, mungkin karena letak sekolah yang ditengah kota dan banyak yang mengakses internet jadi akses internet disini terkadang kurang mendukung. Namun ada beberapa titik yang memang memiliki koneksi internet yang bagus, terutama di depan ruang guru. Juga pada saat pemadaman listrik

---

<sup>19</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Dzakiyyah Nur Azmie, Staf Tata Usaha Bid. Kesiswaan SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 09.30.

<sup>20</sup> Hasil wawancara dengan bapak Rizky Oktaviadi, Staf Tata Usaha Bid. Humas SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024 pukul 11.50

wifinya menjadi tidak bisa digunakan dan biasanya kami menggunakan jaringan data pada hp masing-masing.<sup>21</sup>

Setelah mengetahui kendala atau hambatan yang ditemui selama pelaksanaan, maka disusunlah rencana penyelesaiannya. Untuk mengatasi kendala tersebut, pihak sekolah mencari solusi terbaik, dengan Ibu Rosyidah, S.E. sebagai kepala administrasi:

Solusi dalam hambatan yang terjadi di tata usaha ini, untuk akses jaringan Wifi yang sering trouble kami mencari solusi dengan memberikan Wifi khusus untuk kantor tata usaha karena pada awalnya Wifi di sekolah ini hanya berada di ruang guru yang jaraknya sedikit jauh dari kantor tata usaha sehingga jaringan wifinya kemungkinan tidak sampai. Untuk solusi data siswa terutama siswa kelas X upaya yang kami terapkan yaitu mendisiplinkan siswa untuk segera mengumpulkan berkas terkait SKHUN MTS/SMP, Ijazah MTS/SMP, akte kelahiran, kartu keluarga, kartu Indonesia pintar jika ada dengan begitu proses pengisian data siswa dapat terlaksana dengan baik kemudian solusi mengenai minimnya pelatihan tadi, kami mengupayakan pelatihan secara internal atau pelatihan yang diadakan sendiri oleh sekolah. Pelatihan tersebut dilakukan dengan mengadakan rapat dan pada forum tersebut saya menyampaikan terkait dengan bagaimana cara memberikan pelayanan yang baik, kemudian bagaimana upaya mengatasi keluhan guru ataupun siswa. Selain itu, dalam forum tersebut juga disampaikan terkait dengan pengoperasian IT yang baik dan benar.<sup>22</sup>

Implikasi dari metode penilaian untuk perbaikan layanan administrasi sekolah akan terus diadopsi guna terus meningkatkan layanan administrasi sekolah, sehingga pada akhirnya dapat mengatasi kelemahan proses implementasi dan mencapai tujuan yang diinginkan. Hal ini sejalan dengan hasil wawancara bersama Bapak Arjudin, S.Pd., M.I, Kom selaku kepala sekolah:

---

<sup>21</sup> Hasil wawancara dengan bapak M. Noor Ilmi, Staf Tata Usaha Bid. Sarana dan prasarana SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 27 Mei 2024 pukul 09.20.

<sup>22</sup> Hasil wawancara dengan ibu Rosyidah, Kepala Tata Usaha SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024, pukul 09.00.

Hasil dari pelaksanaan proses evaluasi tersebut tentunya kita bisa merumuskan suatu cara yang perlu kita lakukan untuk terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah supaya dapat berjalan dengan lancar pastinya. Serta memperbaiki program kerja yang dirasa kurang maksimal dalam pelaksanaannya. Kemudian terkait dengan apakah selalu ada peningkatan dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi sekolah atau tidak ya pastinya ada, karena apa yang sudah kita evaluasi tersebut tentunya sudah mendapatkan strategi yang dirasa tepat dan sesuai untuk mengatasi apa yang menjadi kelemahan pada saat proses pelaksanaan. Hal tersebut juga bisa dibuktikan hampir setiap tahunnya kita terus berbenah dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi. Contohnya adalah semua staff tata usaha dapat melaksanakan tugas dengan tepat dan cepat sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bidang.<sup>23</sup>

Langkah selanjutnya dalam peningkatan layanan administrasi sekolah melalui penerapan evaluasi administrasi adalah terus menerus mengatasi permasalahan yang muncul selama pelaksanaan program dan mencari cara baru untuk meningkatkan layanan administrasi sekolah. sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Rosyidah, S.E., kepala tata usaha:

Yang mengemukakan bahwa tindak lanjut dari hasil evaluasi dilaksanakan dengan melakukan perbaikan atas kekurangan yang terjadi pada saat pelaksanaan program tersebut berjalan serta mengidentifikasi apa yang menjadi peluang untuk dapat terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah sesuai dengan kebutuhan warga sekolah. tindak lanjut yang dilaksanakan setelah tahap evaluasi yaitu merumuskan sebuah komitmen untuk terus meningkatkan pelayanan administrasi sekolah dengan bersama-sama, guna mencari apa saja yang menjadi solusi terbaik dalam mengatasi setiap permasalahan yang ada untuk ditingkatkan lagi kedepannya.<sup>24</sup>

Proses evaluasi dilakukan dengan meninjau ulang seluruh program kerja dan mencermati kendala-kendala yang muncul selama proses pelaksanaan. Proses evaluasi administratif dilakukan seminggu sekali, dan evaluasi bersama dengan seluruh pegawai SMA Negeri 7 Banjarmasin rutin dilakukan sebulan sekali.

---

<sup>23</sup> Hasil wawancara dengan bapak Arjudin, kepala sekolah SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Senin, 10 Juni 2024 pukul 10.20.

<sup>24</sup> Hasil wawancara dengan ibu Rosyidah, Kepala Tata Usaha SMA Negeri 7 Banjarmasin pada hari Selasa, 21 Mei 2024, pukul 09.00.

Kesimpulan tersebut berdasarkan uraian data di atas mengenai evaluasi manajemen strategis kepala tata usaha dalam peningkatan mutu layanan tata usaha sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin, Adanya tindak lanjut evaluasi dalam rangka peningkatan layanan administrasi sekolah yaitu mengidentifikasi peluang dan meminimalisir kelemahan serta kekurangan; Adanya solusi untuk mengatasi kendala atau hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan layanan administrasi sekolah; Hasil dari proses evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan layanan administrasi sekolah di masa yang akan datang.

## **B. Pembahasan**

### **1. Analisis Perencanaan Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Perencanaan merupakan kegiatan yang dilakukan diawal pada sebuah pekerjaan. Perencanaan tata usaha dilakukan pada saat rapat kerja berlangsung, kegiatan perencanaan tersebut nantinya akan digunakan untuk menjadi strategi yang harus dilakukan dan dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan tata usaha dalam mencapai tujuan dari lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Menurut Hadari Nawawi dalam bukunya Abdul Majid, perencanaan merupakan menyusun langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu.<sup>25</sup>

Sedangkan menurut Lisa Septia Dewi perencanaan merupakan proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan, dan

---

<sup>25</sup> Abdul Majid, *Perencanaan Pembelajaran* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009).

mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi.<sup>26</sup> Hal ini sesuai dengan yang telah dilakukan oleh tata usaha SMA Negeri 7 Banjarmasin bahwa pada proses perencanaan sudah melalui tahap merumuskan pembagian tugas dan kewajiban setiap anggotanya, kegiatan tersebut dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa adanya perencanaan fungsi-fungsi lain tidak akan bisa berjalan.

Kemudian menurut Suwatno, strategi rekrutmen tenaga kependidikan merupakan sebuah cara atau taktik sebuah lembaga pendidikan dalam mencari atau menarik sumber daya manusia, dimana dalam lembaga pendidikan yaitu tenaga kependidikan yang sesuai dengan kualifikasi kebutuhan sekolah dan mampu menjalankan misi organisasi untuk merealisasikan visi dan tujuannya dengan memperhatikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan serta kepribadian masing-masing personalia yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.<sup>27</sup>

Hal tersebut senada dengan hasil paparan data yang ada bahwa dalam perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin dimulai dengan melakukan perekrutan staff tata usaha yang dilakukan dengan memperhatikan pengetahuan, bakat, pengalaman, serta kepribadian. Kemudian akan disesuaikan dengan bidang administrasi yang dimiliki masing-masing staff tata usaha. Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti dan temuan data penelitian SMA Negeri 7 Banjarmasin dalam

---

<sup>26</sup> Lisa Septia Dewi, *Pengelolaan Pendidikan* (Bogor: Guepedia, 2020), 26.

<sup>27</sup> Suwatno dan Doni Juni Priansa, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis* (Bandung: Alfabeta, 2013). 62

perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, sudah mengacu pada teori yang ada dengan hal apa saja harus ada pada proses perencanaan.

## **2. Analisis Pelaksanaan Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Proses pemberian bantuan dan pemenuhan segala kebutuhan dukungan di sekolah dikenal dengan istilah penyelenggaraan administrasi. Dalam rangka memberikan layanan administrasi kepada peserta didik dan membantu lembaga pendidikan mencapai tujuannya, manajemen administrasi merupakan proses interaksi antara tenaga administrasi dengan pengguna jasa pendidikan, yaitu seluruh tenaga kependidikan dan dunia pendidikan, peserta didik, serta masyarakat lainnya. Di SMA Negeri 7 Banjarmasin, langkah-langkah administrasi dilaksanakan untuk meningkatkan layanan administrasi sekolah sesuai dengan rencana yang telah disusun. Dalam hal ini, menerapkan manajemen administrasi terkait administrasi siswa, guru, dan tenaga kependidikan serta hubungan masyarakat. Tenaga administrasi bertugas untuk menyesuaikan layanan mereka dengan tuntutan klien pendidikan mereka. Selain itu, alumni dapat memperoleh dokumen penting yang berkaitan dengan mata kuliah SKHUN atau legalisasi ijazah dari administrasi. Dalam buku pertama tentang manajemen pendidikan, Terry menyatakan bahwa implementasi merupakan upaya untuk mendorong anggota kelompok menyelesaikan tugas dengan semangat dan niat baik.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Noer Rohmah, *Pengantar Manajemen Pendidikan* (Malang: Madani, 2017), 55.

Hal ini sejalan dengan data dari SMA Negeri 7 Banjarmasin yang menunjukkan bahwa pemimpin mempunyai peranan dalam memberi inspirasi kepada warga sekolah untuk melaksanakan tugas yang memajukan tujuan lembaga pendidikan dalam penyelenggaraan administrasi guna meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah.

Kepala Tata Usaha wajib memiliki kompetensi manajemen, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standarisasi Tata Kelola Sekolah/Madrasah. Agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien, kepala tata usaha harus mampu dan mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar bersedia dan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional.

Hal ini sesuai dengan data yang dipaparkan di SMA Negeri 7 Banjarmasin, yang menunjukkan bahwa kepala tata usaha mempunyai peran untuk mengarahkan, mengawasi, dan membimbing anggota selama proses pelaksanaan agar dapat mengetahui kinerja tenaga tata usaha dalam hal peningkatan mutu layanan tata usaha sekolah dapat berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan awal yang telah disusun. Lebih jauh, seorang pemimpin harus menggunakan berbagai strategi untuk menginspirasi dan mendorong anggotanya agar memenuhi tanggung jawab mereka. Strategi ini meliputi mengajak anggota untuk menjunjung tinggi kesepakatan yang dicapai bersama, membina komunikasi yang konsisten untuk menumbuhkan rasa persatuan di antara anggota, menawarkan dorongan dan dukungan kepada staf administrasi,

dan membina lingkungan kerja yang disiplin untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai jadwal.

Penyelenggaraan administrasi sekolah yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi surat menyurat dan kearsipan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kurikulum, dan administrasi hubungan masyarakat, wajib memiliki kompetensi teknis sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah atau Madrasah. Hal ini sejalan dengan hasil paparan data tentang administrasi di SMA Negeri 7 Banjarmasin yang menunjukkan bahwa berbagai layanan administrasi dimaksudkan untuk meningkatkan layanan administrasi sekolah dalam penyelenggaraan administrasi. Jenis layanan administratif pertama adalah administrasi personalia untuk staf pengajar dan instruksi. Jenis kedua adalah administrasi keuangan, yang membantu dan mengawasi keuangan serta bertanggung jawab atas pelaporan keuangan. Ketiga, pengelolaan informasi tentang siswa sejak penerimaan hingga saat kelulusan. Keempat, pengelolaan komunikasi dan pengarsipan mencakup penanganan penyimpanan data sekolah yang penting selain pengelolaan surat, arsip, dan dokumen sekolah. Administrasi infrastruktur dan fasilitas berada di urutan kelima dan terdiri dari pengendalian dan pengawasan semua jenis inventaris infrastruktur dan fasilitas.



### **3. Analisis Evaluasi Manajemen Strategik Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 7 Banjarmasin**

Setelah tahap perencanaan dan pelaksanaan selesai, langkah terakhir adalah evaluasi. Hal ini sesuai dengan hasil temuan pada penyajian data sebelumnya yang menunjukkan bahwa proses evaluasi administrasi SMA Negeri 7 Banjarmasin untuk peningkatan layanan administrasi dilakukan dengan cara melihat kemajuan proses pelaksanaan administrasi yang dikaitkan dengan peningkatan mutu layanan administrasi sekolah. Selanjutnya, menentukan hambatan atau keterbatasan yang muncul selama proses pelaksanaan peningkatan layanan administrasi. Hal ini kemudian akan menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan perbaikan di masa mendatang. Penilaian dilakukan dalam suatu rapat dengan tujuan untuk menarik kesimpulan dari hasil analisis.

Evaluasi digambarkan sebagai suatu tindakan yang disengaja untuk memastikan keadaan suatu objek menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolok ukur untuk menghasilkan suatu kesimpulan dalam M. Chabib Thoaha, ditulis oleh Idrus L.<sup>29</sup>

Hal ini sejalan dengan hasil penyajian data yang menunjukkan bahwa SMA Negeri 7 Banjarmasin melakukan peningkatan layanan administrasi sekolah dengan melaksanakan kegiatan evaluasi dan pemantauan secara berkala, meninjau kembali semua kegiatan yang telah dilaksanakan, dan mengatasi masalah yang timbul selama pelaksanaan. Selanjutnya, mengidentifikasi cara mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan administrasi untuk meningkatkan layanan

---

<sup>29</sup> L Idrus, "Evaluasi dalam Proses Pembelajaran," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 9, no. 2 (2019): 921.

administrasi. Mencari kemungkinan untuk meningkatkan layanan administrasi sekolah setelah melihat hasil pelaksanaan juga penting. Oleh karena itu, evaluasi sangat penting bagi semua kegiatan yang dilakukan guna mengidentifikasi kendala-kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi yang bertujuan untuk meningkatkan layanan administrasi sekolah. Secara khusus, SMA Negeri 7 Banjarmasin akan dapat menilai tingkat pencapaian tujuan layanan administrasi sekolah melalui proses evaluasi. Dengan demikian, evaluasi akan menentukan tindakan selanjutnya untuk memenuhi kegiatan yang sejalan dengan tujuan sekolah.