

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Paparan Data dan Temuan Penelitian

Paparan data merupakan uraian data yang diperoleh oleh peneliti di lapangan. Dalam pembahasan ini peneliti menyajikan hal-hal yang berkaitan dengan temuan data yang peneliti dapatkan di SMA Al-Falah Kadur dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi. Sebelum memaparkan data serta temuan peneliti, sebelumnya peneliti akan menggambarkan secara umum mengenai profil sekolah di SMA Al-Falah Kadur. Hal tersebut dilakukan sebagai gambaran sekilas tentang keadaan objek peneliti ataupun lembaga yang akan dijadikan sebagai tempat penelitian, dengan harapan dapat memberikan pengetahuan terhadap pembaca terkait dengan keadaan yang sebenarnya SMA Al-Falah Kadur.

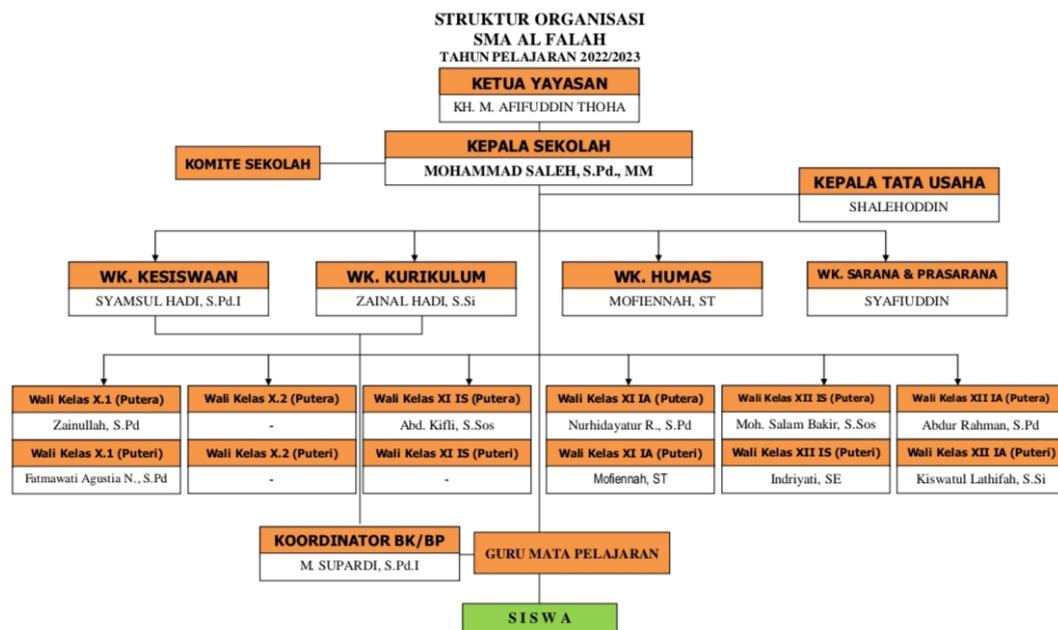
1. Identitas/Profil Sekolah

a. Profil Sekolah

1. Nama Sekolah : SMA AL FALAH
2. NSS : 304052612014
3. NPSN : 20552084
4. Tahun Berdiri : 1999
5. Alamat Sekolah : JL. PP. AL FALAH SUMBER GAYAM
6. Desa/ Kelurahan : KADUR
7. Kecamatan : KADUR
8. Kab./ Kota : PAMEKASAN
9. Telp./ Fax. : - E-Mail : smalf_kdr@ymail.com

10. Kategori :Pedesaan
11. Status Sekolah : Swasta
12. Kepemilikan : Yayasan
13. Ijin Operasional : 59/18.02.10/02/II/2022
14. Tanggal : 18 Februari 2022
15. Akreditasi : A/92 Tahun 2022
16. Tanggal : 30 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI SMA Al-Falah Kadur



b. Visi dan Misi Sekolah

Visi Sekolah :

Mewujudkan insan berkualitas, unggul dalam bidang IMTAQ, IPTEK, berakhlaqul karimah, serta menjadi insane berilmu yang amaliah dan amal yang ilmiah.

Misi Sekolah :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan yang mengacu pada perkembangan pola fikir sesuai potensi pesertadidik.
2. Memupuk semangat kemajuan dan keunggulan secara intensif kepada seluruh warga dalam berbagai aspek.
3. Menanamkan pemahaman dan pengalaman tentang ajaran agama islam serta aqidah akhlaq sebagai acuan dalam bertindak dan bersikap.
4. Melaksanakan pemahaman dan pengalaman tentang pelajaran pengembangan diri pesertadidik.
5. Melaksanakan peningkatan prestasi akademik dan non akademik.
6. Melaksanakan pembelajaran berbasis Information and Communication Technology (ICT).
7. Menerapkan manajemen partisipatif bagi warga sekolah sebagai wujud pengembangan budaya kepesantrenan.

2. Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha Di SMA Al-Falah Kadur

Pelaksanaan Manajemen administrasi perkantoran di SMA Al-Falah Kadur diterapkan berdasarkan tahapan yang ada di dalam proses kegiatan Manajemen perkantoran yaitu untuk meningkatkan etos kerja tata usaha di SMA Al-Falah Kadur. Proses manajemen perkantoran di SMA Al-Falah Kadur sendiri meliputi perencanaan, pengorganisasian serta pengawasan kantor.

Sesuai hasil wawancara dengan bapak Sholehoddin selaku Kepala Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, beliau menyampaikan:

“Dari awal kepala sekolah sudah membrefing kami mulai dari bagaimana dan kemana arah kerja Tata Usaha itu sendiri, karena saat ini staf tata usaha di SMA Al-Falah Kadur hanya tiga orang jadi kami menggunakannya sebaik mungkin. Tapi hal itu tidak menjadi kendala kami dalam bekerja. Karena kepala sekolah selalu memberi semangat, dukungan dan kadang membantu kami memberi solusi ketika kami kewalahan. Saya selaku kepala Tata Usaha disini juga tidak lupa membimbing dan membantu para staf dalam pekerjaan. Dimulai dari menjaga komunikasi yang baik. Karena menurut kami, jika sudah komunikasi kita baik maka pekerjaan akan lebih ringan dan pastinya lebih cepat, sehingga tidak ada lagi kecanggungan antar staf. mampu membangun kerjasama yang baik dan saling membantu satu sama lain. Dengan begitu segala masalah atau hambatan dalam bekerja bisa teratasi. Alhamdulillah kemaren pada saat pelaksanaan akreditasi, kami bisa mendapatkan nilai yang sangat bagus kategori “A”, itu merupakan pencapaian yang sangat luar biasa bagi kami dengan keadaan karyawan seperti ini. Itulah mengapa Manajemen administrasi perkantoran penting diterapkan. Ada banyak hal yang kami peroleh ketika sudah menerapkan Manajemen perkantoran, sangat berbeda dari sebelumnya. Tidak hanya itu, para staf menjadi lebih baik dalam bekerja dan pelayanan sekolah menjadi lebih baik. Maka sangat disayangkan ketika lembaga/sekolah tidak menerapkan Manajemen perkantoran di lembaga/sekolahnya, karena sangat berdampak pada progres sekolah itu sendiri dan tidak hanya itu, proses kinerja guru akan menurun karena tidak tertata atau

pengelolaannya kacau. Maka hal ini penting diterapkan agar progres sekolah bisa dinilai oleh masyarakat.”¹

Dari hasil wawancara tersebut diperkuat oleh hasil observasi peneliti di lapangan pada hari Sabtu 8 April 2023 Jam 08.50 WIB Peneliti melihat kepala tata usaha sedang memberikan arahan dan membantu para staf tata usaha dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.



Gambar 1.1 Kepala TU sedang memberikan arahan sebelum bekerja kepada beberapa Staf TU.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut kepala Tata Usaha selalu memberikan arahan kepada Staf Tata Usaha setiap ada kendala dalam menyelesaikan pekerjaan.

Hal ini juga disampaikan oleh bapak Misbahur Rahman selaku Staf Tata Usaha, beliau mengatakan :

“Dalam hal peningkatan kinerja karyawan kami selalu diberi bimbingan atau arahan oleh kepala sekolah maupun kepala tata usaha, menjaga komunikasi dengan baik agar tercipta lapangan kerja yang baik pula. Selain itu, kami sudah diberikan tugas sesuai dengan kapasitas dan kemampuan masing-masing, sehingga tidak terjadi double job sesama staf. Para staf dan karyawan kantor lainnyapun menjadi tekun dalam bekerja, masuk dan pulang sesuai ketentuan sekolah. Maka tidak heran jika dalam hal pelayanan kami selalu maksimal. Hal itu karena sekolah sudah menerapkan

¹ Sholehoddin, Kepala Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, *wawancara Langsung*, (8 April 2023).

Manajemen administrasi perkantoran, sehingga tata kelola sekolah bagus. Jika sekolah tidak menerapkan Manajemen administrasi perkantoran, maka hal itu akan berdampak terhadap pengelolaan sekolah itu sendiri. Bahkan akan berdampak terhadap kinerja tenaga pendidik lainnya. Jadi hal itu menjadi catatan penting bagi sekolah, karena akan menjadi tolak ukur kemajuan sekolah itu sendiri.”²

Dari hasil wawancara tersebut diperkuat oleh hasil observasi peneliti di lapangan pada hari Sabtu 8 April 2023 Jam 09.26 WIB Peneliti melihat Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha sedang sibuk menyelesaikan tugas kantor.



Gambar 1.2 Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha sedang bekerja.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha sedang menyelesaikan pekerjaannya.

Disisi lain Mohammad Saleh selaku Kepala Sekolah SMA Al-Falah Kadur juga menyampaikan bahwa :

“Sekolah yang bagus adalah sekolah yang administrasinya bagus. Jadi jika pengelolaan administrasinya bagus, maka sekolah tersebut tidak amburadul atau terkonsep. Hal itu menjadi catatan penting bagi sekolah tersebut. Di SMA Al-Falah sendiri sangat menjaga hal itu, mulai dari pelayanan sampai hal-hal yang mengenai pengelolaan sekolah kami jaga, agar penilaian masyarakat terhadap kami juga bagus. Bahkan setelah menerapkan Manajemen administrasi perkantoran kami sudah memperoleh banyak

² Misbahur Rahman, Staf Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (8 April 2023).

perkembangan contohnya dalam pengelolaan dan pelayanan sekolah, fasilitas kantor, meningkatnya etos kerja karyawan khususnya staf Tata Usaha dan masih banyak lainnya. Hal itu bisa dilihat dari laporan DAPODIK SMA Al-Falah Kadur selalu ada diperingkat sangat baik di Jawa Timur.”³

Dari hasil wawancara tersebut diperkuat oleh hasil observasi peneliti di lapangan pada hari Rabu 12 April 2023 Jam 10.15 WIB Peneliti melihat kepala sekolah sedang memberikan arahan dan bimbingan kepada Kepala Tata Usaha serta pada Staf dan karyawan kantor lainnya pada saat rapat bulanan.



Gambar 1.3 Kepala Sekolah memberikan bimbingan dan arahan kepada Staf TU dan Tenaga Pendidik lainnya pada saat rapat bulanan.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut kepala sekolah memberikan bimbingan pada saat rapat bulanan di Aula SMA Al-Falah Kadur.

Disamping itu Mukammal selaku siswa kelas IX IPA SMA Al-Falah Kadur juga menyampaikan bahwa :

“Sejauh ini mengenai pelayanan sekolah cukup baik, bahkan hal-hal yang dibutuhkan siswa sekolah selalu memberikan yang terbaik. Seperti halnya ketika kami meminta surat aktif belajar, membantu kami ketika ada beasiswa dan masih banyak lagi. Maka dari itu

³ Mohammad Saleh, Kepala Sekolah SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (12 April 2023).

menurut kami hal itu sudah cukup membantu dan memudahkan kami.”⁴

Dari hasil wawancara tersebut diperkuat oleh hasil observasi peneliti di lapangan pada hari Rabu 12 April 2023 Jam 09.25 WIB Peneliti melihat kepala Tata Usaha sedang memberikan pelayanan terhadap siswa aktif di SMA Al-Falah Kadur.

Gambar 1.4 Kepala Tata Usaha sedang melayani siswa.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut terlihat kepala Tata Usaha tampak sedang melakukan pelayanan terhadap salah satu siswa aktif SMA Al-Falah Kadur.

Dapat ditarik kesimpulan berdasarkan paparan data di atas dalam penerapan Manajemen administrasi perkantoran di SMA Al-Falah Kadur sudah mempunyai banyak perubahan, termasuk proses pengelolaan sekolah yang sudah melalui banyak peningkatan. Mulai dari meningkatnya kinerja karyawan, pelayanan yang maksimal serta fasilitas yang sudah meningkat.

3. Faktor Pendukung Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha Di SMA Al-Falah Kadur

Setelah menerapkan Manajemen administrasi perkantoran seperti yang sudah dilakukan oleh SMA Al-Falah Kadur, tentunya ada faktor yang mendukung dalam proses kegiatan tersebut untuk meningkatkan etos kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur.

⁴ Mukammal, Siswa Kelas IX IPA SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (12 April 2023).

Sebagaimana yang telah disampaikan oleh Sholehoddin selaku Kepala Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur, beliau menyampaikan bahwa:

“Adanya alat-alat kantor yang sudah lumayan lengkap, meski ada beberapa yang belum terpenuhi setidaknya sudah membantu dan memudahkan kami dalam bekerja. Sejauh ini ada banyak perkembangan yang diperoleh oleh SMA Al-Falah Kadur, salah satunya keterlibatan kepala sekolah contohnya dalam membagi tugas yang sangat baik, sehingga para staf bekerja maksimal. Kami juga sering diikut sertakan dalam berbagai pelatihan tentang ketatausahaan dan juga beberapa fasilitas lainnya seperti WiFi.”⁵

Selain itu, Misbahur Rahman selaku salah satu Staf Tata Usaha juga menyampaikan bahwa:

“Ada banyak hal yang mendukung peningkatan kinerja Tata Usaha, mulai dari perkembangan alat-alat kantor yang sudah meningkat, pembagian tugas yang baik dan selalu diberi bimbingan setiap saat. Tidak hanya itu kepala tata usaha yang sudah kompeten karena sudah mengikuti berbagai pelatihan tentang ketatausahaan, maka hal itu sudah cukup untuk menjadi kemampuan dalam memanej maupun mengarahkan para staf. Sehingga tidak heran jika kinerja karyawan meningkat. Hal itu dibuktikan dari stabilnya pelayanan sekolah dan pengelolaan sekolah.”⁶

Selaras dengan itu Mohammad Saleh selaku Kepala Sekolah SMA Al-Falah Kadur juga menyampaikan bahwa:

“Kelengkapan kantor juga masuk pada faktor pendukung dalam meningkatkan etos kerja Tata Usaha, maka tentunya akan semakin mudah dalam mengurus administrasi sekolah dan pengelolaan lainnya yang mencakup kepentingan sekolah. termasuk fasilitas kantor lainnya seperti WiFi gratis untuk seluruh karyawan sekolah. Artinya jika kebutuhan karyawan kantor terpenuhi maka akan berdampak terhadap kinerja mereka dan juga kami sudah mempunyai kepala tata usaha yang sudah kompeten dalam bidangnya karena dia sudah kami ikut sertakan pada berbagai

⁵ Sholehoddin, Kepala Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, *wawancara Langsung*, (8 April 2023).

⁶ Misbahur Rahman, Staf Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (8 April 2023).

pelatihan tentang ketatausahaan, sehingga hal itu kiranya cukup untuk membimbing dan mengarahkan para staf lainnya.”⁷

Hal ini juga disampaikan oleh Mukammal selaku siswa kelas IX IPA SMA Al-Falah Kadur, ia menyampaikan bahwa:

“Kami sudah menerima beberapa fasilitas dari sekolah salah satunya seperti kipas, proyektor dan masih banyak lagi. Sehingga kami merasa nyaman dalam belajar dan menurut kami hal itu sudah cukup membantu kami dalam melakukan proses belajar di kelas dengan baik. Tidak hanya itu kami juga sudah difasilitasi WiFi yang dalam hal ini sangat membantu kami dalam proses belajar.”⁸

Berdasarkan paparan data di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa ada beberapa faktor pendukung dalam meningkatkan etos kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur yaitu kelengkapan fasilitas kantor, seperti WiFi dan kebutuhan kantor lainnya. Selain itu kepala tata usaha di SMA Al-Falah Kadur sudah mengikuti dan mendapatkan sertifikat dari berbagai pelatihan dalam ketatausahaan, sehingga hal itu menjadi bukti bahwa kepala tata usaha di SMA Al-Falah Kadur sudah kompeten dan mampu untuk memberikan arahan maupun membimbing para stafnya.

⁷ Mohammad Saleh, Kepala Sekolah SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (12 April 2023).

⁸ Mukammal, Siswa Kelas IX IPA SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (12 April 2023).



Gambar 1.5 Ruang Kepala Tata Usaha dan beberapa fasilitas kantor lainnya.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut merupakan ruangan Kepala Tata Usaha dan beberapa fasilitas lainnya yang selalu ditempati saat bekerja.

4. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha Di SMA Al-Falah Kadur

Selain ada faktor yang mendukung terhadap pelaksanaan Manajemen perkantoran dalam meningkatkan etos kerja tata usaha di SMA Al-Falah Kadur, tentunya ada faktor yang menjadi penghambat dalam pelaksanaannya. Sebagaimana disampaikan oleh Sholehuddin selaku Kepala Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur, melalui wawancara beliau menyampaikan bahwa:

“Untuk sementara ini kami belum ada faktor penghambat dalam proses penerapan Manajemen perkantoran di SMA Al-Falah kadur. Akan tetapi bukan tidak pernah, seperti halnya pada saat pengakreditasi, waktu itu kami benar-benar bekerja keras dalam kondisi staf yang kami miliki, tapi hal itu sudah biasa kami lakukan seperti double job. Akan tetapi kami bisa menyelesaikannya dengan baik. Sebab saya sudah memetakkannya dengan baik. Sehingga waktu itu kami bisa mendapatkan peringkat “A” kategori

sangat baik. Itu merupakan pencapaian yang sangat luar biasa bagi kami.”⁹

Selain itu, Misbahur Rahman selaku Staf Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur, juga menyampaikan bahwa:

“Untuk sementara ini tidak ada, sebab kami sudah bekerja sesuai tugas kami masing-masing. Tapi mungkin hambatan-hambatan kecil semisal alat-alat kantor yang kurang memadai, seperti printer yang harus bergiliran ketika mau mencetak file. Karena di kantor Cuma ada 2, diantaranya di ruang kepala tata usaha dan di ruang staf, semisal sekolah menyediakan setiap staf maka kemungkinan kinerja kami lebih cepat. Minimnya sumber daya manusia khususnya dibidang tata usaha, maka tidak heran jika kami kadang tidak menyelesaikan tugas sesuai dealine yang sudah ditentukan.”¹⁰

Hal itu juga disampaikan oleh Mohammad Saleh selaku Kepala Sekolah SMA Al-Falah Kadur, beliau mengatakan bahwa:

“Tentunya setiap sekolah pasti mempunyai hambatan, tapi di SMA Al-Falah Kadur sendiri memang ada pada sumber daya manusianya khususnya bagian tata usaha serta kelengkapan kantor yang masuk kategori cukup lengkap. Dan saya sedang mengusahakan hal itu agar seluruh karyawan sekolah nyaman dan bekerja maksimal.”¹¹

Selain itu Mukammal selaku siswa kelas IX IPA SMA Al-Falah Kadur, ia menyampaikan bahwa:

“Sejauh ini saya selaku siswa aktif disini belum mendapatkan hal-hal yang menghambat. Karena semua yang kami butuhkan selalu terpenuhi. Meskipun terkadang ketika kami meminta sesuatu seperti surat harus menunggu dikarnakan para staf sedang mengerjakan tugas lainnya.”¹²

Berdasarkan paparan data di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa hal-hal yang menjadi penghambat dalam meningkatkan etos kerja tata

⁹ Sholehoddin, Kepala Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, *wawancara Langsung*, (8 April 2023).

¹⁰ Misbahur Rahman, Staf Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (8 April 2023).

¹¹ Mohammad Saleh, Kepala Sekolah SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (12 April 2023).

¹² Mukammal, Siswa Kelas IX IPA SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung*, (12 April 2023).

usaha di SMA Al-Falah Kadur adalah minimnya sumber daya manusia dibidang tata usaha serta beberapa kelengkapan kantor, sehingga kinerja tata usaha kurang maksimal.



Gambar 1.6 Ruang Staf Tata Usaha dan beberapa fasilitas kantor.

Berdasarkan hasil dokumentasi tersebut merupakan fasilitas yang mendukung pekerjaan para Staf Tata Usaha dalam menyelesaikan semua tugas sekolah, mulai dari tempat pelayanan siswa dan tenaga pendidik sampai dengan kebutuhan sekolah.

Temuan penelitian merupakan deskripsi dari data yang diperoleh dalam pengumpulan data di lapangan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Selanjutnya dalam pembahasan ini akan dilakukan analisis hasil penelitian mengenai implementasi manajemen administrasi perkantoran dalam meningkatkan etos kerja tata usaha di SMA Al-Falah Kadur.

Dapat diketahui temuan peneliti berdasarkan paparan data diatas tentang implementasi manajemen administrasi perkantoran dalam meningkatkan etos kerja tata usaha di SMA Al-Falah Kadur yaitu:

1. Kepala Tata Usaha mengikuti pelatihan ketatausahaan serta menorehkan beberapa penghargaan.
2. Seluruh Staf Tata Usaha bekerja sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing.
3. Seluruh Staf diberi pembinaan sebelum bekerja.
4. Kinerja Tata Usaha meningkat, sehingga tercipta Pelayanan yang maksimal.
5. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang baik.
6. Pelayanan yang baik, sehingga membuat siswa/siswa dan masyarakat menilai baik terhadap sekolah.
7. Alat-alat kantor yang lengkap membantu meningkatkan etos kerja Tata Usaha.

B. Pembahasan

1. Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan peneliti dapat diketahui bahwa penerapan Manajemen administrasi perkantoran dalam meningkatkan etos kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur yaitu berjalan dengan baik, bahkan sudah banyak menghasilkan peningkatan. Hal itu karena Kepala Sekolah sudah memetakan tugas-tugas dan tanggung jawab kepada staf tata usaha sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing serta membangun komunikasi yang baik sehingga tidak ada kecanggungan pada setiap karyawan kantor. Bahkan Kepala Tata Usaha juga selalu mengajarkan

kepada seluruh staf tata usaha agar saling bekerja sama dan membantu satu sama lain semisal salah satu staf ada yang membutuhkan bantuan. Hal itu diterapkan agar tercipta lapangan kerja yang baik. Konsep penerapan Manajemen perkantoran di SMA Al-Falah Kadur sendiri sudah baik, mulai dari pelayanan terhadap siswa/siswi, alumni dan masyarakat. Sehingga selalu dinilai baik oleh masyarakat setempat. Maka hal itu menjadi catatan penting bagi seluruh kantor di suatu sekolah/lembaga lainnya agar bisa menerapkan Manajemen perkantoran. Proses penerapannya sendiri meliputi perencanaan, pengorganisasian serta pengawasan kantor.

Seperti yang dikatakan A. Rusdiana dalam bukunya menjelaskan ada beberapa fungsi manajerial yang harus diterapkan dalam melakukan proses Manajemen perkantoran pada sebuah kantor, diantaranya: Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan dan Pengawasan. Dalam hal ini seorang manajer harus bisa memimpin dan bertanggungjawab dari semua kegiatan kantor serta mampu mengarahkan karyawan kantor untuk mencapai tujuan sekolah/lembaga yang dipimpinnya.¹³

Jika suatu kantor di sekolah/lembaga tidak menerapkan Manajemen perkantoran, maka akan berdampak pada sekolah/lembaga itu sendiri. Seperti halnya pengelolaan sekolah/lembaga tersebut tidak tertata dengan baik, pelayanan yang buruk, double job bahkan proses belajar mengajar siswa akan kacau. Hal itu karena sekolah/lembaga

¹³ A. Rusdiana, *Manajemen Perkantoran* (Bandung : Hand Out, 2015), 07.

tersebut tidak menerapkan manajemen perkantoran, maka perlu yang namanya Manajemen perkantoran pada suatu kantor di sekolah/lembaga tersebut. Sekolah yang baik adalah sekolah/lembaga yang pengelolaannya baik. Seperti halnya di SMA Al-Falah Kadur yang sudah banyak peningkatan setelah menerapkan Manajemen perkantoran. Maka dari itu perlu kiranya sekolah/lembaga menerapkan Manajemen perkantoran pada suatu kantor di sekolah/lembaga masing-masing.

Menurut Mulyono dalam bukunya mengatakan bahwa pelaksanaan penerapan manajemen perkantoran pada sebuah kantor di sekolah/lembaga perlu diterapkan dan ditingkatkan, utamanya bidang keadministrasian. Administrasi merupakan unsur terpenting dalam tata kelola sekolah. Apabila pengelolaan kantor di sekolah/lembaga tersebut sudah menerapkan manajemen perkantoran, maka semua kegiatan kantor di sekolah dapat berjalan efektif. Begitupun sebaliknya kantor yang tidak mampu menerapkan Manajemen perkantoran, semua aktivitas sekolah akan terhambat yang nantinya berdampak buruk atas kinerja guru, karyawan, proses belajar siswa serta dalam hal pelayanan.¹⁴ Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas dalam merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan secara tertib pada pekerjaan perkantoran.¹⁵

¹⁴ Mulyono, MA, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* (Jogjakart : Ar-Ruzz Media, 2014), 39-40.

¹⁵ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf* (Jakarta Selatan: Visimedia, 2009), 2.

Selain itu salah satu cara agar etos kerja Tata Usaha meningkat yaitu dengan membangun komunikasi yang baik. Hal itu dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang baik, sehingga tidak ada kecanggungan antar staf. Serta mampu membangun kerja sama dan saling membantu satu sama lain. Seperti yang dikatakan oleh Sri Rahmi dalam jurnalnya menjelaskan tugas terpenting penting bagi kepala sekolah yaitu meningkatkan etos kerja bawahannya. Salah satunya dengan memberikan dukungan maupun motivasi kerja agar nantinya karyawan sekolah bisa bekerja lebih baik. Dukungan dan motivasi kerja yang tinggi dapat mendorong para tenaga kependidikan mencapai prestasi yang baik. karena kunci dari keberhasilan sekolah ada pada kepala sekolah.¹⁶

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan peneliti dapat diketahui bahwa faktor yang mendukung pada penerapan Manajemen administrasi perkantoran dalam meningkatkan etos kerja tata usaha di SMA Al-Falah Kadur yaitu adanya alat-alat kantor yang cukup memadai seperti halnya WiFi gratis untuk seluruh karyaan sekolah, sehingga kinerja staf tata usaha maksimal. Pekerjaan kantor menjadi cepat, pelayanan menjadi lebih baik dan semua yang berkaitan dengan keadministrasian sekolah teratasi dengan baik. Selain itu

¹⁶ Sri Rahmi, "Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tenaga Kependidikan di SMAN 2 Lhoknga Aceh Besar," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 2, (November, 2019): 184-185, <https://doi.org/10.14421/manageria.2019.42-01>.

kepala tata usaha di SMA Al-Falah Kadur sudah meraih beberapa penghargaan dari beberapa pelatihan, sehingga sudah dianggap kompeten dan mampu untuk membimbing dan memberi arahan kepada para stafnya.

Menurut Jusrin Kadir dalam jurnalnya mengatakan bahwa kemampuan seorang karyawan merupakan syarat utama dalam setiap penyelenggaraan pelayanan kantor. Kantor adalah garda terdepan dalam hal melayani setiap keperluan masyarakat sekolah maupun masyarakat sekitar agar mereka puas dengan pelayanan yang diberikan.¹⁷

Sedangkan faktor yang menghambat proses penerapan Manajemen perkantoran di SMA Al-Falah Kadur sendiri adalah keadaan tenaga karyawan/staf sekolah yang masih minim. Hal itu menjadi catatan penting bagi sekolah karena akan berdampak terhadap pelayanan sekolah itu sendiri. Seperti yang tercatat dalam buku panduan kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah bahwa, terdapat sembilan bidang yang ada pada tenaga administrasi sekolah/madrasah diantaranya : Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi keuangan, urusan administrasi sarana dan prasarana, urusan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, urusan administrasi kesiswaan, urusan administrasi

¹⁷ Jusrin Kadir, "Faktor-Faktor Penghambat Proses Surat Keluar Di Kantor Kelurahan Tuladenggi Kecamatan Duingi Kota Gorontalo," *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bina Taruna Gorontalo* 2, No. 2, (Desember, 2015): 154. <https://stia-binataruna.e-jurnal.id>.

kurikulum dan urusan administrasi layanan khusus.¹⁸ Akan tetapi jika dibandingkan dengan sekolah Negeri lainnya SMA Al-Falah Kadur sudah cukup baik dalam pengelolaannya. Hal itu dibuktikan dari laporan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) SMA Al-Falah Kadur selalu ada peringkat sangat baik di Jawa Timur. Maka dari hambatan tersebut tidak menjadi hambatan terberat bagi mereka untuk bersaing dengan sekolah lainnya.

Karmila dan Hasyim dalam jurnalnya menjelaskan menurut Charles O. Libbey, ada tujuh elemen penting yang harus diterapkan agar implementasi Manajemen perkantoran dapat terlaksana dengan baik meliputi: Adanya ruang kantor, perabotan dan perlengkapan kantor, menjaga komunikasi yang baik, bekerja sama, warkat, metode dan kontrol pejabat pimpinan.¹⁹

¹⁸ *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan, 2017), 13-18.

¹⁹ Karmila dan Hasyim, "Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Kinerja Karyawan Di Dinas Lingkungan Hidup Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut," *Jurnal Pembangunan dan Kebijakan Publik* 7, No. 2, (September, 2016): 02, www.journal.uniga.ac.id.