

**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA
UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI SEKOLAH
DI SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun oleh :

WENNY FITRIA AZIZAH
NIM : 11470043

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KALIJAGA
YOGYAKARTA
2016**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wenny Fitria Azizah

NIM : 11470043

Jurusan : Kependidikan Islam (KI)

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian penulis sendiri bukan plagiasi karya orang lain kecuali bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 4 Maret 2016

Yang menyatakan



SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wenny Fitria Azizah

NIM : 11470043

Jurusan : Kependidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (atas pemakaian jilbab dalam ijazah Strata Satu saya). Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran Ridha Allah SWT.

Yogyakarta, 4 Maret 2016

Yang menyatakan



Wenny Fitria Azizah
NIM. 11470043



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan Skripsi

Lamp : -

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku Pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Wenny Fitria Azizah

NIM : 11470043

Judul Skripsi : ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA UNTUK
MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP
NEGERI 4 YOGYAKARTA

sudah dapat diajukan kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 7 Maret 2016

Pembimbing Skripsi

Drs. Misbah Ulmunir, M. Si
NIP. 19550106 199303 1 001



SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Setelah dilaksanakan munaqasyah pada hari Jum'at tanggal 18 Maret 2016, dan skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Konsultan berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama mahasiswa : Wenny Fitria Azizah
NIM : 11470043
Judul Skripsi : Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di SMP Negeri 4 Yogyakarta

sudah dapat diajukan kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 8 April 2016

Konsultan,

Drs. Misbah Ulmunir, M. Si
NIP. 19550106 199303 1 001

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DT/PP.01.1/ 28 /2016

Skripsi/ Tugas Akhir dengan judul :

**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA UNTUK
MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP
NEGERI 4 YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Wenny Fitria Azizah

NIM : 11470043

Telah dimunaqasyahkan pada : 24 Maret 2016

Nilai Munaqasyah : B

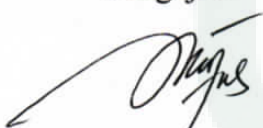
dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH


Ketua Sidang


Drs. Misbah Ulmurir, M. Si
NIP. 19550106 199303 1 001

Penguji I


Dra. Hj. Nur Rohmah, M. Ag
NIP. 19550823 198303 2 002

Penguji II


Dr. Subiyantoro, M. Ag
NIP. 19590410 198503 1 005Yogyakarta, 11 APR 2016

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Dr. H. Tasman, M.A

NIP. 19611102 198603 1 003

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.¹

(Q.S. Ar-ra'du: 11)

¹ Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Jakarta: Mekar Surabaya 2002)

PERSEMBAHAN

Saya Persembahkan skripsi ini kepada :

Almamater Tercinta

Jurusan Kependidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ نَحْمَدُكَ اللَّهُمَّ كَمَا أَمَرْتَنَا أَنْ نَحْمَدَ وَنُصَلِّيَ وَنُسَلِّمَ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ وَمَنْ تَبِعَهُمْ بِإِحْسَانٍ إِلَى يَوْمِ لِقَاءِ الْأَحَدِ الْأَخْتَمِ. أَمَّا بَعْدُ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini, meskipun dalam prosesnya, banyak sekali rintangan dan hambatan. Shalawat serta salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai figur teladan dalam dunia pendidikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan. Selain itu skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, dorongan dan do'a dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan kali ini penyusun menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Tasman Hamami, MA. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama saya menjadi mahasiswa.
2. Bapak Dr. Subiyantoro, M. Ag, selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam yang telah banyak memberikan motivasi dalam menempuh studi selama ini.
3. Bapak Zainal Arifin, M. SI, selaku Sekretaris Jurusan Kependidikan Islam dan Penasehat Akademik yang telah banyak memberikan pengalaman berharga kepada saya selama menempuh pendidikan.
4. Ibu Dra. Hj. Wiji Hidayati, M. Ag selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan dan masukan kepada saya.
5. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M. Si selaku Pembimbing Skripsi, yang telah mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan

fikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.

6. Ibu Nur Rohmah, M. Ag selaku Penguji I dan Bapak Dr. Subiyantoro, M. Ag selaku Penguji II, yang telah memberikan saran dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah sabar membimbing saya selamaini.
8. Ibu Yuniarti selaku kepala sekolah SMP Negeri 4 Yogyakarta yang telah memeberikan izin dan membantu dalam penelitian ini.
9. Ibu Partinah selaku kepala tata usaha di SMP Negeri 4 Yogyakarta, beserta staf tata usaha yang lain yang telah memberikan informasi dan membantu dalam penelitian penyusunan skripsi ini.
10. Bapak Muhammad Halil dan Ibu Wariati orang tuaku tercinta yang tiada henti selalu mendoakan, mendidik, memberi nasehat agar menjadi anak yang sholehah, serta memberikan dukungan materi dan moril kepada penulis.
11. Sahabat-sahabat tercinta jurusan Kependidikan Islam angkatan 2011 yang telah memberikan motivasi dan dukungan selama penyusunan skripsi ini.

Semoga amal-amal baik yang telah diberikan dibalas oleh Allah dan diberikan limpahan Rahmatdari-Nya. Amin

Yogyakarta, 4 Maret 2016

Penulis

Wenny Fitria Azizah
NIM: 11470043

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN BERJILBAB	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI.....	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
D. Telaah Pustaka.....	5
E. Landasan Teori.....	7
F. Metodologi Penelitian	20
G. Sistematika Pembahasan	25
BAB II GAMBARAN UMUM SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA.....	27
A. Letak Geografis dan Kondisi Sosial.....	27
B. Sejarah berdiri SMP Negeri 4 Yogyakarta.....	28
C. Tujuan, Visi dan Misi.....	30
D. Struktur Organisasi.....	33

E. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa.....	35
F. Sarana dan Prasarana.....	41
G. Kurikulum	44
BAB III: ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMPNEGERI 4 YOGYAKARTA	
A. Kompetensi Tenaga Tata Usaha.....	52
B. Upaya untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah ...	62
C. Faktor Penghambat dan Pendukung untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah.....	64
BAB IV: PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	66
B. Saran-Saran	68
C. Penutup.....	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Kepengurusan SMP Negeri 4 Yogyakarta	34
Tabel 2	: Data Guru SMP Negeri 4 Yogyakarta tahun 2015/2016	36
Tabel 3	: Jumlahsiswaberdasarkanjeniskelamintqhun 2015/2016	38
Tabel 4	: Jumlahsiswaberdasarkan agama tahun 2015/2016	39
Tabel 5	: Data Karyawan Tata Usaha SMP Negeri 4 Yogyakarta	41
Tabel 6	: SaranadanPrasarana SMP Negeri 4 Yogyakarta	42
Tabel 7	: StrukturKurikulum SMP Negeri 4 Yogyakarta 2015/2016	49
Tabel 8	: Data Pegawai Tata Usaha dan Tugasnya di SMP Negeri 4	56

DAFTAR BAGAN

Gambar 1: Struktur Organisasi SMP Negeri 4 Yogyakarta33



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	: Surat Penunjukan Pembimbing
LAMPIRAN II	: Bukti Seminar Proposal
LAMPIRAN III	: Berita Acara Seminar
LAMPIRAN IV	: Surat Ijin Penelitian Gubernur DIY
LAMPIRAN V	: Surat Ijin Penelitian Walikota
LAMPIRAN VI	: Pedoman Pengumpulan Data
LAMPIRAN VII	: Catatan Lapangan
LAMPIRAN VIII	: Kartu Bimbingan
LAMPIRAN IX	: Sertifikat Sosialisasi Pembelajaran (Sospem)
LAMPIRAN X	: Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
LAMPIRAN XI	: Sertifikat Ppl 1
LAMPIRAN XII	: Sertifikat Ppl-Kkn Integratif
LAMPIRAN XIII	: Sertifikat ICT
LAMPIRAN XIV	: Sertifikat IKLA
LAMPIRAN XV	: Sertifikat TOEC
LAMPIRAN XVI	: Sertifikat PKTQ
LAMPIRAN XVII	: Papan Nama SMP N 4 Yogyakarta
LAMPIRAN XVIII	: Denah SMP N 4 Yogyakarta
LAMPIRAN XIX	: Riwayat Hidup

ABSTRAK

WennyFitriaAzizah. *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di SMP Negeri 4 Yogyakarta.* Skripsi. Yogyakarta. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Yogyakarta. 2016.

Penelitian ini dilaksanakan berdasarkan ketertarikan penulis untuk mengetahui kompetensi tenaga tata usaha sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah. karena sebelumnya kinerja tenaga tata usaha belum maksimal. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk kompetensi yang dimiliki oleh tenaga tata usaha sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah, serta faktor pendukung dan penghambat tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang menggunakan obyek penelitian dari garis besar latar belakang historis SMP N 4 Yogyakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan berbagai wawancara dengan beberapa narasumber, kemudian dengan observasi, dan pengumpulan beberapa artikel dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1. Kompetensi yang ada dalam tenaga tata usaha di SMP N 4 Yogyakarta sudah sesuai dengan standar kompetensi tenaga tata usaha yang ada dalam Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2008 yang berisi tentang kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. 2. Upaya tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta adalah dengan a. tidak menunda pekerjaan yang sudah diberikan kepada masing-masing bagian, b. memaksimalkan dalam memberikan pelayanan yang baik terhadap guru, karyawan dan peserta didik, c. menjalin hubungan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga lembaga masyarakat, d. menjaga dan memelihara barang-barang dan alat-alat inventaris sekolah. d. *manage* anggaran atau dana dari pemerintah sesuai dengan skala kebutuhan, e. melakukan studi banding ke sekolah lain yang lebih maju, f. melengkapi sarana prasarana. 3. Faktor pendukung: terciptanya kerjasama yang baik antar staf atau karyawan, Saling membantu pekerjaan antar staf, Saling menciptakan suasana kerja yang harmonis antar karyawan, Saling menghargai dan memahami karakter masing-masing staf atau karyawan. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu Kurangnya sumber daya manusia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai bidang masing-masing, dan Kurangnya keahlian staf dalam mengoperasikan komputer.

Kata kunci: Kompetensi Tata Usaha, Administrasi Sekolah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga sekolah merupakan sarana pendidikan yang pada dasarnya adalah bertujuan untuk menjadikan sumber daya manusia yang bermoral dan berakhlak, atas dasar yang berfondasikan pada tujuan dasar negara itulah maka lembaga pendidikan didirikan dan diolah sedemikian rupa agar menjadi penunjang untuk menghasilkan atau melahirkan insan-insan yang bermoral sesuai dengan kepribadian, karakter bangsa Indonesia pada khususnya.

Pendidikan juga bertujuan sebagai sarana pembinaan serta pengembangan kerjasama antar individu dengan kelompok atau anggota organisasi, dari situlah wujud pembinaan pendidikan agar antar individu mempunyai rasa saling menghargai dan dihargai sehingga mampu mengaplikasikan praktik tersebut dalam skala besar sebagai bekal untuk berdampingan dengan individu lain dalam bentuk warga Negara. Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan yang berkaitan dengan aspek-aspek dalam proses pendidikan salah satunya adalah meningkatkan kualitas administrasi sekolah di suatu lembaga sekolah. Keberadaan administrasi sekolah sangatlah penting untuk menunjang kualitas pendidikan formal serta kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.

Pada dasarnya, sumber daya manusia adalah salah satu elemen yang sangat dibutuhkan oleh organisasi maupun sekolah. Karena sumber daya

manusia memiliki peranan aktif suatu organisasi dalam mencapai tujuan tertentu. Sumber daya manusia sendiri merupakan elemen paling utama dibandingkan dengan elemen lain seperti teknologi, modal, uang ataupun mesin. Oleh karena itu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi sangatlah penting dan diutamakan. Dengan demikian dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas yang tidak hanya mampu menciptakan nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif.

Seperti halnya dalam sebuah sekolah yang sangat membutuhkan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas sekolah tersebut. Tidak hanya guru atau pengajar tetapi juga tenaga administratif seperti tenaga tata usaha (TU) .

Dalam upaya untuk menunjang kualitas pendidikan yang berkaitan dengan proses pendidikan salah satunya adalah dengan meningkatkan kualitas administratif sekolah. Untuk mengefektifkan administrasi sekolah diperlukan adanya tenaga yang profesional di bidang administrasi sekolah, tersedianya sarana dan prasarana yang memadai serta adanya kerjasama yang baik antar staf dan cara kerja yang baik.

Oleh karena itu di tetapkanlah peraturan perihal tenaga administrasi oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) bahwasannya suatu lembaga sekolah/madrasah wajib memiliki tenaga administrasi sekolah, peraturan ini tertera dalam PERMENDIKNAS No.24 tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah pasal 3, yang berbunyi “Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga

administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah peraturan menteri ini ditetapkan”.

Mengingat tata usaha merupakan tenaga tata usaha yang harus mempunyai keterampilan dan keprofesionalan dalam bidang tata usaha sekolah, agar penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan rapi sesuai dengan struktur yang sesuai dengan kelebihan masing-masing personal, selain untuk mengatur sistem secara rinci dan rapi, tenaga tata usaha juga sangat berperan penting dalam mengembangkan lembaga sekolah dan diutamakan selain tenaga pendidik atau guru.

Peran tata usaha di lembaga sekolah yaitu melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, dalam sebuah lembaga sekolah dibutuhkan tenaga tata usaha yang memiliki kompetensi dalam bidangnya. Jika tenaga tata usaha tidak memiliki kompetensi maka tujuan dari sekolah tersebut tidak tercapai.

Sedangkan yang menjadi ketertarikan penulis mengangkat judul tersebut adalah keinginan penulis mengenai kompetensi tenaga tata usaha di SMP N 4 Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah, karena kinerja tenaga tata usaha di sekolah tersebut yang penulis ketahui dari ketua Tata Usaha belum sepenuhnya maksimal. Oleh karena itu, dengan adanya tenaga tata usaha yang baru diharapkan tenaga tata usaha

tersebut mampu dikatakan berkompeten dan memperbaiki kualitas administrasi sekolah secara maksimal.

Dari permasalahan tersebut, penulis tertarik melakukan penelitian terkait “Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Kompetensi Tenaga Tata Usaha di SMPN 4 Yogyakarta ?
2. Bagaimana upaya tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMPN 4 Yogyakarta ?
3. Bagaimana faktor pendukung dan penghambat tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas Administrasi Sekolah ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui kompetensi tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP N 4 Yogyakarta.
 - b. Untuk mengetahui upaya tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP N 4 Yogyakarta.
 - c. Untuk mengetahui apa faktor pendukung dan penghambat tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP N 4 Yogyakarta.

2. Kegunaan Penelitian

a. Secara teoritis-akademis

- 1) Untuk memberikan wawasan dan khazanah keilmuan dalam bidang pendidikan bagi penulis khususnya dan bagi pembaca.
- 2) Untuk memberikan wacana mengenai kompetensi tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah.

b. Secara praktis-empiris

- 1) Hasil penelitian ini dapat menjadi masukan bagi penulis dan bagi tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah.
- 2) Menambah pemahaman peneliti terhadap karya ilmiah untuk memperoleh wawasan kompetensi tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah.

D. Telaah Pustaka

Telaah pustaka merupakan salah satu kebutuhan ilmiah yang berguna untuk memberikan kejelasan dan batasan pemahaman informasi yang digunakan, dan diteliti melalui khasanah pustaka dan sebatas jangkauan dengan tema penulisan.

Setelah melakukan penelusuran terhadap skripsi yang ada penulis menemukan beberapa skripsi yang memiliki relevansi terhadap penelitian yang penulis kaji. Diantara judul skripsi yang dijadikan kajian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Skripsi yang di tulis oleh Harisah Kurniawati, Fakultas Tarbiyah Jurusan Pendidikan Agama Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

tahun 2005. Berjudul *“Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif di MTs Negeri Panekan Kab. Magetan Jawa Timur”*. Skripsi ini membahas tentang pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operatif, hasil yang dicapai dalam pelaksanaan manajemen operatif serta hambatan-hambatannya.¹ Skripsi ini fokus pada pelaksanaan yang dilakukan bagian manajemen operatif dan perbedaan skripsi ini dengan skripsi yang akan diteliti adalah skripsi ini tidak membahas mengenai kualitas administrasi sedangkan skripsi yang akan diteliti tentang kompetensi tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi dan upaya apa saja yang dilakukan tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi.

Skripsi yang ditulis oleh Murniyati, Fakultas Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2007. Berjudul *“Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta”*.² Skripsi ini membahas tentang bagaimana pelaksanaan manajemen bidang operatif dalam melaksanakan administrasi sekolah.

Skripsi yang ditulis oleh Sopian, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta tahun 2011. Berjudul *“Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta”*. Skripsi ini fokus membahas tentang pelaksanaan administrasi sekolah yang meliputi fungsi perencanaan, organisasi, bimbingan, koordinasi, komunikasi, pengawasan,

¹ Harisah Kurniawati, *Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif di MTs Negeri Panekan Kab. Magetan Jawa Timur*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2005.

² Murniyati, *Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007.

dan evaluasi serta usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pelaksanaan administrasi sekolah tersebut.³ Skripsi ini tidak membahas mengenai kualitas administrasi sekolah hanya membahas pelaksanaan administrasi menurut fungsinya serta usaha atau solusi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pelaksanaan administrasi sekolah. Perbedaannya terletak pada subyek yang akan diteliti, skripsi sebelumnya lebih fokus pada pelaksanaan administrasi sekolah menurut fungsi sedang skripsi yang akan diteliti lebih fokus pada kompetensi tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi di sekolah.

Judul yang penulis kaji belum ada yang meneliti pada skripsi-skripsi sebelumnya dan sudah dijelaskan bahwa persamaan dari skripsi-skripsi sebelumnya adalah membahas tentang administrasi sekolah manajemen operatif.

Sedangkan perbedaannya skripsi ini lebih fokus pada kompetensi tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP N 4 Yogyakarta.

E. Landasan Teori

1. Kompetensi Tenaga Tata Usaha

Secara harfiah kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Sedangkan secara istilah, kompetensi dapat diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau

³ Sopian, *Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.

keunggulan seorang pemimpin atau staff mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik.⁴

Menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Pasal (3) “Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai sipil berupa pengetahuan, sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas dan jabatannya”.⁵

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah keahlian, kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang pemimpin atau pegawai sipil yang berupa pengetahuan, ketrampilan, sikap perilaku yang baik.

Beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi (Gordon, 1988) sebagai berikut :

- a. Pengetahuan (*knowledge*) yaitu kesadaran dalam bidang kognitif.
- b. Pemahaman (*understanding*) yaitu kedalam kognitif , dan afektif yang dimiliki oleh individu.
- c. Kemampuan (*skill*), adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
- d. Nilai (*value*), suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang.
- e. Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar.

⁴ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), hal. 202.

⁵ *Ibid*, hal. 203.

f. Minat (*interest*), adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan.⁶

Sedangkan standar kompetensi meliputi : kepribadian, social, teknis, manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/ madrasah.⁷

Untuk memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi ini meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.

b. Kompetensi sosial

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran dalam berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

c. Kompetensi teknis

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan,

⁶ *Ibid*, hal. 204-205.

⁷ Permendiknas, No. 24 tentang *Tenaga Administrasi Sekolah*, 2008.

administrasi kesiswaan, adminitrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi komunikasi dan informasi (TIK).

- d. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah).

Kompetensi ini meliputi kompetensi untuk: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staff, mengembangkan staff, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staff, mengelola konflik dan menyusun laporan.

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Tata usaha merupakan kalimat yang terdiri dari dua kata yaitu tata dan usaha. Tata berarti suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati. Sedangkan usaha. suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga, pikiran atau badan untuk mencapai suatu maksud. b. suatu pekerjaan, perbuatan tata upaya uatu pekerjaan, perbuatan tata upaya ikhtiar untuk mencapai suatu maksud.⁸

⁸ Purwodarminto W.J.S, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1984), hal. 113.

Suharsimi Arikunto dalam bukunya “Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan” memberikan pengertian sebagai berikut : Tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan, surat menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, menyimpan, merencanakan, menggandakan, dan mengirim semua keterangan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan.⁹

2. Fungsi dan peranan tata usaha :

- a. Melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan, karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.¹⁰

Kegiatan tata usaha harus menunjang kegiatan administratif manajemen. Oleh karena itu kegiatan-kegiatannya harus direncanakan, diarahkan, dikoordinasikan, dikontrol dan dikomunikasikan agar benar-benar berdaya guna.

Di lingkungan setiap lembaga pendidikan dari unit yang terendah sampai unit yang tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib. Kepala tata usaha bertanggung jawab atas kelancaran jalannya tata usaha dalam menunjang kegiatan sekolah dalam

⁹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali, 1990), hal. 97.

¹⁰ Soehari Trisno, *Segi-segi Administrasi Sekolah*, (Solo: Agustina, 1979), hal. 202.

mencapai tujuan sekolah. Kepala tata usaha biasanya juga bertindak sebagai bendaharawan.¹¹

Tugas tata usaha adalah memberikan pelayanan kepada satuan-satuan organisasi lainnya dalam sekolah itu untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran.¹²

Kegiatan tata usaha diantaranya adalah sebagai berikut :¹³

- a. Penerimaan dan pencatatan murid
- b. Daftar hadir/absensi
- c. Dokumentasi kelas atau sekolah dan laporan-laporan
- d. Pengaturan proses belajar mengajar
- e. Agenda, arsip dan ekspedisi

Administrasi tata laksana / tata usaha sekolah merupakan serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah dan mengirim benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah / pendidikan.

Secara singkat tunjangan administrasi tata laksana / tata usaha terhadap garapan-garapan administrasi sekolah / pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. Terhadap administrasi peserta didik / siswa.
- b. Terhadap administrasi personel.

¹¹ Ahmad Gozali Dan Syamsuddin BA, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta : Cv. Cahaya Budi, 1977), hal. 23.

¹² *Ibid*, hal. 23.

¹³ Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah*, hal. 170-172.

- c. Terhadap administrasi kurikulum.
- d. Terhadap administrasi sarana prasarana.
- e. Terhadap administrasi anggaran / biaya.
- f. Terhadap administrasi tata laksana / tata usaha sendiri.
- g. Terhadap administrasi organisasi.
- h. Terhadap administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.
- i. Terhadap supervise pendidikan.

Kegiatan Administrasi tata laksana / tata usaha dapat dipandang secara kuantitatif dan kualitatif .¹⁴

- a. Secara kuantitatif, kegiatannya dilihat dari banyak atau luas atau sedikit atau sempitnya volume pekerjaannya. Misalnya di TK/SD tidak ada pegawai TU secara khusus, semuanya menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah dan guru-guru, sedangkan di SMP, SMA dan perguruan tinggi pegawai TU-nya semakin banyak dengan tugas yang semakin terperinci pula.
- b. Secara kualitatif, tanpa memandang jenjang sekolahnya luas/sempitnya kegiatan TU dapat tergantung dari kreativitas para petugasnya. Misalnya menyediakan format-format, membuat bagan, struktur program, polygon, statistic, kartu kredit, kartu kendali dan sebagainya.

Tata Usaha (TU) termasuk juga dalam administrasi personel merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan

¹⁴ *Ibid*, hal, 173.

secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu para pegawai di sekolah. Personel atau pegawai / karyawan sekolah terdiri dari :

- a. Tenaga edukatif atau akademik, yaitu guru atau pengajar tetap dan tidak tetap (honorar), guru bantuan tetap (seperti guru dari Departemen Agama yang ditugaskan di sekolah negeri/ swasta).
- b. Tenaga non-edukatif atau administratif atau pegawai tata usaha (TU) tetap dan tidak tetap (honorar).

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Sekolah/Madrasah, mereka tenaga administrasi sekolah meliputi :

- a. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Bertugas memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah, pelengkapan pendidikan, kepegawaian, dan keuangan. Secara rinci tugas kepala tenaga administrasi sekolah sebagai berikut :¹⁵

- 1) Menyusun program tahunan ketenaga administrasian sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang.
- 2) Menyusun rincian tugas tenaga administrasi sekolah sesuai dengan kondisi yang ada

¹⁵ Pribadiman.blogspot.com//tujuh komponen manajemen pendidikan, dikutip pada hari minggu tanggal 12 April 2015.

- 3) Melakukan pengontrolan internal tenaga administrasian sekolah
 - 4) Memelihara jalannya pekerjaan administrasi sekolah dengan baik
 - 5) Mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf tenaga administrasi sekolah
 - 6) Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah
 - 7) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan kepala tenaga administrasi sekolah
- b. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi :
- 1) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
 - 2) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
 - 3) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana
 - 4) Pelaksana Urusan Administrasi Humas
 - 5) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan
 - 6) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
 - 7) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
 - 8) Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB
- c. Petugas Layanan Khusus, meliputi :
- 1) Penjaga sekolah
 - 2) Tukang kebun
 - 3) Pengemudi
 - 4) Pesuruh

Dalam hal ini tenaga administrasi sekolah/ madrasah menempati peran penting sebagai tenaga kependidikan yang mempunyai tugas bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan kata lain bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

Tenaga tata usaha sekolah adalah salah satu tenaga kependidikan dalam sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar namun berperan dalam proses kelancaran pembelajaran dan administrasi sekolah. Dengan demikian adapun fungsi dari tenaga tata usaha sekolah sebagai berikut :

- a. Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) yang berkaitan dengan pembelajaran.
- b. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan

- c. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah
- d. Pelaksana urusan perlengkapan/ logistik bertugas dalam mengelola perlengkapan.
- e. Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu kepala tata usaha/kepala subbagian tata usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.

Tenaga tata usaha sekolah/madrasah keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah karena merupakan salah satu bagian dari tenaga kependidikan.

3. Administrasi Sekolah

a. Pengertian Administrasi Sekolah

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” dan “*ministrate*”. Kata “*ad*” mempunyai arti yang sama dengan “*to*” dalam bahasa Inggris, yang berarti “*ke*” atau “*kepada*”. Dan “*ministrate*” sama artinya dengan kata “*to serve*” atau “*to conduct*” yang berarti “*melayani*”, “*membantu*”, atau “*mengarahkan*”.¹⁶

Jadi kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha yang membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan. Dengan demikian pengertian administrasi sekolah secara luas adalah seluruh rangkaian

¹⁶ M. Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: PT. Remaja Rosda Karya, 2008), hal. 1.

perbuatan atau kegiatan dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dari sekolah/madrasah tersebut.¹⁷

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.

b. Fungsi-fungsi pokok administrasi, antara lain sebagai berikut :

1) Perencanaan (*Planning*)

Aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud satu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Didalam pengorganisaian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah hubungan-hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

¹⁷ Ahmad Gozali dan Syamsuddin BA, *Administrasi Sekolah....* hal. 3.

3) Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

4) Komunikasi (*Communicating*)

Suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.

5) Supervisi

Aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi/syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.

6) Evaluasi¹⁸

Aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.

Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain :

- 1) Prinsip efisiensi
- 2) Prinsip pengelolaan
- 3) Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan
- 4) Prinsip kepemimpinan yang efektif
- 5) Prinsip kerja sama¹⁹

¹⁸ M Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Mutiara, 1981), hal. 25.

Suatu pengetahuan yang sistematis yang menelaah tentang segenap proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu dinamakan ilmu administrasi. Ilmu administrasi ini termasuk ke dalam kelompok ilmu sosial. Sebagaimana lazimnya suatu ilmu pengetahuan mempunyai sifat yang dapat menjadikan ciri untuk membedakan antara ilmu administrasi dengan ilmu-ilmu lainnya. Sifat ilmu administrasi itu antara lain adalah :

- 1) Ilmu administrasi sebagaimana halnya dengan ilmu lainnya senantiasa mendasarkan atas fakta-fakta yang nyata.
- 2) Sifat lain dari administrasi ialah bercorak pelayanan. Ini berarti bahwa administrasi pada umumnya bercorak memberikan pelayanan kepada pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang masih dalam kaitannya tugas pokok suatu organisasi.

F. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*). Penelitian lapang (*field research*), yaitu penelitian dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari sasaran penelitian yang selanjutnya disebut informan atau responden melalui instrument pengumpulan data seperti wawancara, observasi,

¹⁹ M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2013), hal. 10.

dokumentasi dan sebagainya.²⁰ Penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan yang diarahkan pada memahami fenomena sosial dari perspektif partisipan. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk memahami subyek penelitian secara mendalam dan bersifat interpretatif.²¹

2. Subyek penelitian

Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang penulis gunakan adalah *Purposive sampling*. Yang dimaksud *purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan- pertimbangan tertentu. Teknik semacam ini lebih cocok digunakan untuk penelitian kualitatif.

Dalam menentukan subyek, ada beberapa hal yang menjadi pertimbangan penulis, antara lain pengalaman responden saat menjabat sebagai tenaga Tata Usaha, latar belakang pendidikan, serta upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas administrasi. Subyek penelitian adalah orang-orang yang menjadi sumber informasi yang dapat memberikan data sesuai dengan masalah yang sedang diteliti.²²

Adapun yang akan menjadi subyek penelitian ini adalah:

- a. Ibu Partinah selaku Kepala Tenaga Tata Usaha SMPN 4 Yogyakarta.
- b. Ibu Budi Suparyanti selaku Tata Usaha Bagian Kepegawaian.

²⁰ Abudin Nata, *Metodologi Studi Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2000), hal. 125.

²¹ Nusa Putra & Ninin Dwi Lestari, *Penelitian Kualitatif; PAUD Pendidikan Anak Usia Dini* (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hal. 67.

²² Tatang Amri, *Menyusun Rencana Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1998), hal. 135.

- c. Ibu Padmi selaku Tata Usaha Bagian Humas.
- d. Ibu Siti selaku Tata Usaha Bagian Keuangan.
- e. Bapak Wakijo selaku tata usaha bagian sarana prasarana.
- f. Bapak Agus selaku tata usaha bagian kesiswaan

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data sebagai berikut :

a. Metode Observasi

Observasi sebagai alat pengumpulan data dimana banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan.²³

Observasi adalah suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu.²⁴ Metode ini antara lain penulis gunakan untuk mengamati kinerja pegawai bagian tata usaha, upaya pegawai tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah, serta kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai tata usaha dalam menunjang kualitas administrasi sekolah.

²³ Ahmad Tanzeh , *Pengantar Metode Penelitian* , (Yogyakarta: Teras, 2009), hal. 58.

²⁴ Haris Hendriansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), hal. 131.

b. Wawancara

Wawancara merupakan bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.²⁵ Disini peneliti akan melakukan wawancara dengan nara sumber yang dapat memberikan informasi mengenai data yang akan menunjang judul yang akan diteliti. Metode ini dimaksudkan untuk mengetahui kompetensi tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi di SMP N 4 Yogyakarta terkait kompetensi tenaga tata usaha, upaya yang dilakukan tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah serta faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah.

Dilihat dari segi jenis dan analisis datanya penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Jadi, penelitian ini, akan menghasilkan data yang deskriptif, berupa kata-kata tertulis dan sesuatu yang dapat diamati. Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk mendeskripsikan suatu keadaan atau fenomena-fenomena secara apa adanya. Hasil wawancara dengan narasumber akan direkam menggunakan aplikasi *recorder* yang ada di *handphone* maupun didokumentasikan dalam bentuk catatan.

c. Dokumentasi

Metode ini merupakan metode dengan cara mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku,

²⁵ S. Nasution, *Metode Research Penelitian Ilmiah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hal. 113.

surat, kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda, dan sebagainya.²⁶ Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen. Dokumentasi yang diperoleh diantaranya meliputi profil sekolah, struktur organisasi, keadaan guru, keadaan siswa, visi misi, dan sarana prasarana sekolah di SMP N 4 Yogyakarta.

d. Triangulasi

Untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini digunakan teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.²⁷ triangulasi data dilakukan dengan cara :

- 1) Triangulasi sumber yaitu pengecekan data yang diperoleh dari beberapa sumber, misalnya data wawancara dari A kemudian dipadukan dengan wawancara dengan B.
- 2) Triangulasi teknik yaitu pengecekan data dengan sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya data wawancara dipadukan dengan observasi dan sebaliknya.²⁸

Dalam hal ini penulis menggunakan triangulasi teknik untuk menganalisis data yang penulis lakukan.

²⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal. 136.

²⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hal. 241.

²⁸ *Ibid*, hal.27

e. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, catatan lapangan, dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

4. Sistematika Pembahasan

Skripsi ini terbagi menjadi beberapa bab dimana antara bab yang satu dengan yang lain memiliki hubungan yang erat dan merupakan satu kesatuan yang utuh. Adapun sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

BAB I Berisi tentang pendahuluan yang didalamnya memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian, sistematika penulisan.

BAB II Gambaran umum tentang SMP N 4 Yogyakarta , antara lain letak geografis, sejarah berdiri dan berkembangnya, tujuan berdirinya, struktur organisasi, visi-misi, keadaan guru, karyawan, siswa, kurikulum dan keadaan sarana dan prasarana.

BAB III Berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan berupa analisis kompetensi tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah, pelayanan tata usaha sekolah dan faktor penghambat dan pendukung administrasi sekolah.

BAB IV Penulis akan mengemukakan beberapa kesimpulan dari seluruh serangkaian pembahasan skripsi ini, sebagai jawaban atas rumusan pokok masalah yang telah diuraikan di atas. Di samping itu juga penulis akan memaparkan beberapa saran peneliti yang mungkin terlewatkan dalam kajian skripsi ini.

Bagian dari skripsi ini adalah daftar pustaka lampiran-lampiran untuk memperjelas dan mendukung proses penelitian yang akan dilakukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan diatas mengenai analisis kompetensi tenaga tata usaha untuk meningkatkan administrasi sekolah di SMP N 4 Yogyakarta, penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa:

1. Kompetensi yang ada dalam tenaga tata usaha di SMP N 4 yogyakarta sudah sesuai dengan standar kompetensi tenaga tata usaha yang ada dalam Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2008 yang berisi tentang:
 - a. Kompetensi kepribadian, seperti berpakaian sopan dan rapi sesuai aturan, menyelesaikan tugas tepat waktu, dan jika ada kekurangan dalam menyelesaikan tugas mau menerima saran dari orang lain.
 - b. Kompetensi sosial, seperti menjalin kerjasama dengan pihak puskesmas.
 - c. Kompetensi tekhnis, seperti mengurus keuangan sekolah, mengurus tentang keperluan siswa, mengurus kebutuhan para pegawai, mengurus barang inventaris yang ada disekolah dan sebagainya.
 - d. Kompetensi menejerial, sesperti mengkoordinir tugas staf tata usaha.
2. Upaya tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta adalah:

- a. Tidak menunda pekerjaan yang sudah diberikan kepada masing-masing bagian.
 - b. Memaksimalkan dalam memberikan pelayanan yang baik terhadap guru, karyawan dan peserta didik.
 - c. Menjalin hubungan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga lembaga masyarakat.
 - d. Menjaga dan memelihara barang-barang dan alat-alat inventaris sekolah.
 - e. *Memanage* anggaran atau dana dari pemerintah sesuai dengan skala kebutuhan.
 - f. Melakukan studi banding ke sekolah lain yang lebih maju.
 - g. Melengkapi sarana prasarana.
3. Faktor pendukung tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta yaitu:
- a. Kerjasama yang baik antar staf atau karyawan.
 - b. Membantu pekerjaan antar staf tata usaha.
 - c. Menciptakan suasana kerja yang harmonis antar karyawan.
 - d. Menghargai dan memahami karakter masing-masing staf atau karyawan.

Sedangkan faktor penghambatnya yaitu:

- a. Kurangnya personil tenaga tata usaha dalam melaksanakan pekerjaan sesuai bidang masing-masing.
- b. Kurangnya keahlian staf dalam mengoperasikan komputer.

B. Saran-saran

Saran-saran kepada tenaga tata usaha di SMP N 4 Yogyakarta:

1. Diadakannya kegiatan-kegiatan untuk tenaga tata usaha seperti kegiatan workshop komputer atau pelatihan komputer supaya staf tata usaha dapat mengoperasikan komputer dengan baik terutama yang masih minim pengetahuan tentang pengoperasian komputer.
2. Mengadakan studi banding dengan tenaga tata usaha sekolah lain yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang akan diterapkan ke depannya untuk menjadi lebih baik.

C. Penutup

Alhamdulillah segala puji yang tak terhingga penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia beserta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan skripsi dengan lancar, serta penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dari awal, memberikan dorongan serta semangatnya sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa penulisan dan penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan, sekiranya penulis mengharapkan masukan atau saran yang dapat membangun dari pembaca dan melengkapi kekurangan dari penulis.

Namun penulis tetap berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca khususnya yang memiliki kesamaan dengan tema yang penulis teliti.

DAFTAR PUSTAKA

- Amri, Tatang, *Menyusun Rencana Penelitian*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1998.
- Arikunto, Suharsimi, *Organisai dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Rajawali, 1990.
- Daryanto, M., *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2013.
- Gozali, Ahmad dan Syamsuddin BA, *Administrasi Sekolah*, Jakarta: Cv. Cahaya Budi, 1977.
- Gunawan, Ary H, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996.
- Hendriansyah, Haris, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Salemba Humanika, 2010.
- Kurniawati, Harisah, *Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif di MTs Negeri Panekan Kab. Magetan Jawa Timur*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2005.
- Murniyati, *Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007.
- Nasution, S., *Metode Research Penelitian Ilmiah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Nata, Abudin, *Metodologi Studi Islam*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2000.
- Permendiknas No. 28 Tentang *Tenaga Administrasi Sekolah* tahun 2008.
- Purwanto, M. Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Yogyakarta: PT. Remaja Rosda Karya, 2008.
- _____, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara, 1981.
- Purwodarminto W.J.S, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1984.
- Putra, Nusa & Ninin Dwi Lestari, *Penelitian Kualitatif; PAUD Pendidikan Usia Dini*, Jakarta: Rajawali Pers, 2012.

Sopian, *Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2009.

Sutrisno, Edy, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2009.

Tanzeh, Ahmad, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta: Teras, 2009.

Trisno, Soehari, *Segi-segi Administrasi Sekolah*, Solo : Agustina, 1979.

Pribadiman.blogspot.com//*tujuh komponen manajemen pendidikan*, dikutip pada hari minggu tanggal 12 April 2015.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta Telp. (0274) 513056 Fax. 519734
Email : tarbiyah@uin-suka.ac.id

Yogyakarta, 11 Februari 2015

Nomor : UIN/KI/02/PP.009/47/ 2015
Lamp : -
Hal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.
Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.
Dosen Jurusan KI. Fak. Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamualaikum Wr. Wb.

Berdasarkan pengajuan judul dan hasil seleksi terhadap judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa Jurusan Kependidikan Islam (KI) Bapak ditetapkan sebagai pembimbing saudara :

Nama : Wenny Fitria Azizah
NIM : 11470043
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul Skripsi : Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP N 4 Yogyakarta

Demikian surat penunjukan pembimbing skripsi ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Ketua Jurusan
Kependidikan Islam



Dra. Hj. Nur Rohmah, M.Ag.
NIP. 19550823 198303 2 002

Tembusan Kepada:

1. Pembimbing
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH & KEGURUAN

Jln. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, Yogyakarta; E-mail : tabiyah@uin-suka.ac.id

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Wenny Fitria Azizah
Nomor Induk : 11470043
Jurusan : KI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2014/2015

Telah Mengikuti Seminar Riset Tanggal : 6 Mei 2015

Judul Skripsi :

ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA


Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada dosen pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal yang telah diseminarkan.

Yogyakarta, 6 Mei 2015
Ketua Jurusan KI

Dra. Nur Rohmah, M.Ag
NIP. 19550823 198303 2 002

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 6 Mei 2015
Waktu : 15.00 Wib
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA		TANDA TANGAN
1.	Moderator	Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.	1. 

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Wenny Fitria Azizah
Nomor Induk : 11470043
Jurusan : KI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2014/2015

Tanda Tangan




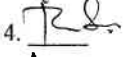
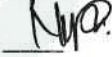
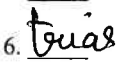
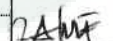


Telah mengikuti seminar riset tanggal : 6 Mei 2015

Judul Skripsi :

ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA

Pembahas (Minimal 4 orang)

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN	
1.	11470060	Rafael Umarah	1. 	
2.	11470057	Aditya Aris DW		2. 
3.	11470065	Agus Setuana	3. 	
4.	11470141	Puji Wun Isfarah		4. 
5.	11470122	Enindra Paspira Wardani	5. 	
6.	11470159	Tri Mulyaningih		6. 
7.	11470073	AM+Fitria		

8 11470102 Feni

Yogyakarta, 6 Mei 2015

Moderator



Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.
NIP. : 19550106 199303 1 001

Keterangan :

Setelah seminar difoto copy sebanyak yang ikut membahas proposal, kemudian dibagikan sebagai tanda bukti pernah ikut seminar proposal.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/11/89/11/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK** Nomor : **UIN.02/DT.1/TL.00/2320/2015**
FAK. ILMU TARBIYAH DAN
KEGURUAN
Tanggal : **27 OKTOBER 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

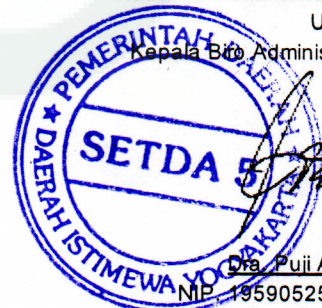
DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **WENNY FITRIA AZIZAH** NIP/NIM : **11470043**
Alamat : **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, KEPENDIDIKAN ISLAM, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
Judul : **ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP N 4 YOGYAKARTA**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **5 NOVEMBER 2015 s/d 5 FEBRUARI 2016**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **5 NOVEMBER 2015**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dra. Puji Astuti, M.Si
NIP. 19590525 198503 2 006

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA

DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682

Fax (0274) 555241

E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/3462
6597/34

- Membaca Surat : Dari Surat izin/ Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/REG/V/89/11/2015 Tanggal : 5 November 2015
- Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Dijinkan Kepada : Nama : WENNY FITRIA AZIZAH
No. Mhs/ NIM : 11470043
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Tarbiyah & Keguruan - UIN SUKA Yk
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta
Penanggungjawab : Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA
- Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 5 November 2015 s/d 5 Februari 2015
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

WENNY FITRIA AZIZAH

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 9-11-2015
An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris



Drs. HARDONO
NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. Kepala SMP Negeri 4 Yogyakarta
5. Ybs.

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Observasi

1. Letak geografis SMP N 4 Yogyakarta
2. Kondisi fasilitas, sarana prasarana dan ruang tata usaha SMP N 4 Yogyakarta
3. Keadaan guru, karyawan, dan siswa di SMP N 4 Yogyakarta

B. Pedoman Dokumentasi

1. Sejarah berdirinya SMP N 4 Yogyakarta
2. Keadaan guru, karyawan, dan siswa di SMP N 4 Yogyakarta
3. Fasilitas dan sarana prasarana SMP N 4 Yogyakarta
4. Visi, Misi dan Tujuan SMP N 4 Yogyakarta
5. Struktur Organisasi SMP N 4 Yogyakarta

C. Pedoman Wawancara

1. Kepada Kepala Tata Usaha
 - a. Sejak kapan anda menjadi kepala TU di SMP N 4 Yogyakarta?
 - b. Apa yang menjadi tugas kepala tata usaha itu sendiri ?
 - c. Bagaimana anda menangani atau menyikapi perbedaan pendapat antar karyawan?
 - d. Apakakah staf tata usaha di SMP N 4 sudah memenuhi syarat kompetensi tenaga tata usaha belum?
 - e. Bagaimana upaya anda untuk meningkatkan keprofesionalan staf TU di SMP N 4 agar seperti staf TU yang sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi sekolah?
 - f. Apa fungsi dan peranan tata usaha dalam proses kegiatan pembelajaran di SMP N 4 ?
 - g. Apa saja kendala yang dihadapi dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah?
 - h. Upaya apa saja yang sudah dilakukan staf tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah?
2. Kepada Tata Usaha Bidang Kepegawaian

- a. Tugas apa saja yang dilakukan oleh tata usaha bidang kepegawaian terkait dengan administrasi?
 - b. Adakah syarat tertentu untuk kenaikan gaji, kenaikan pangkat dan penambahan gaji ?
 - c. Apa upaya yang dilakukan bidang kepegawaian dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah?
 - d. Apa saja kendala yang dihadapi bidang kepegawaian?
 - e. Apakah bidang kepegawaian sudah memenuhi standar kompetensi tenaga tata usaha?
3. Kepada Tata Usaha Bidang Keuangan
- a. Apa tugas administrasi keuangan itu sendiri ?
 - b. Bagaimana menetapkan anggaran belanja sekolah?
 - c. Apakah bagian keuangan bertanggung jawab penuh atas administrasi keuangan sekolah?
 - d. Dana yang dikeluarkan untuk kegiatan sekolah itu dari pihak sekolah atau dari pemerintah?
 - e. Bagaimana anda menhandel dana dari pemerintah?
 - f. Apa kendala yang dihadapi administrasi keuangan?
 - g. Upaya apa yang dilakukan agar administrasi keuangan berjalan dengan baik dan lancar?
 - h. Apakah bidang keuangan sudah memenuhi syarat standar kompetensi tenaga tata usaha bidang keuangan?
4. Kepada Tata Usaha Bidang Kesiswaan
- a. Bagaimana proses penerimaan peserta didik baru?
 - b. Bagaimana pelaksanaan kegiatan tata usaha bidang kesiswaan ?
 - c. Apakah bidang kesiswaan sudah memenuhi syarat standar kompetensi tenaga tata usaha?
 - d. Upaya apa saja yang dilakukan bidang kesiswaan untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah?
 - e. Apa kendala yang dihadapi bidang kesiswaan?

5. Kepada Tata Usaha Bidang Sarana dan Prasarana
 - a. Apakah sarpras di SMP N 4 sudah menunjang kegiatan proses belajar mengajar?
 - b. Sarpras apa saja yang menjadi pokok dan pelengkap di SMP N 4?
 - c. Bagaimana anda mengelola dan merawat sarpras di SMP N 4?
 - d. Apa saja kendala yang dihadapi bidang sarana dan prasarana di SMP N 4?
 - e. Bagaimana bagian sarana dan prasarana meningkatkan kualitas administrasi sekolah?
 - f. Apakah sudah memenuhi syarat standar kompetensi tenaga tata usaha bidang sarana dan prasarana?
6. Kepada Tata Usaha Bidang Hubungan Masyarakat
 - a. Bagaimana tata usaha bagian humas mempromosikan sekolah kepada masyarakat?
 - b. Bagaimana tata usaha bagian humas menjalin kerjasama dengan pemerintah atau lembaga-lembaga masyarakat?
 - c. Apa saja kendala yang dihadapi bidang hubungan masyarakat?
 - d. Upaya apa yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah?
 - e. Apakah bidang hubungan masyarakat sudah memenuhi standar kompetensi sebagai tenaga tata usaha?

CATATAN LAPANGAN 1

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/tanggal : Rabu, 14 Januari 2015
Jam : 08.15-09.10
Lokasi : Lingkungan SMP N 4 Yogyakarta
Sumber Data : Lingkungan SMP N 4 Yogyakarta

Deskripsi Data:

Observasi ini dilakukan untuk mengetahui batas wilayah dan keadaan sekitar SMP N 4 Yogyakarta yang letaknya sangat strategis dan kondusif karena letaknya berada di pusat pertengahan kota.

Batas-batas lingkungan sekitar SMPN 4 Yogyakarta:

1. Utara : STIE (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi)
2. Selatan : Indomaret
3. Barat : Kantor Dinas Pendidikan Yogyakarta
4. Timur : Kampung Bausasran

Interpretasi :

Dengan observasi ini peneliti dapat mengetahui letak geografis SMP N 4 Yogyakarta

CATATAN LAPANGAN 2

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/tanggal : Senin, 2 Februari 2015
Jam : 09.00-09.30
Lokasi : Lingkungan SMP N 4 Yogyakarta
Sumber Data : Ibu Partinah

Deskripsi Data:

Ibu partinah selaku kepala tenaga usaha adalah informan bagi peneliti. Wawancara kali ini merupakan wawancara pertama dengan informan sebagai pra penelitian untuk mengetahui apakah tenaga tata usaha di SMP N 4 memenuhi syarat standar kompetensi. Beliau menjelaskan bahwa masih ada beberapa tenaga tata usaha yang belum memenuhi syarat standar kompetensi.

Interpretasi :

Dalam wawancara ini peneliti mengetahui bahwa di SMP N 4 Yogyakarta masih ada beberapa yang belum memenuhi syarat standar kompetensi tenaga tata usaha, maka sekolah tersebut peneliti jadikan subyek penelitian karena sesuai dengan judul Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP N 4 Yogyakarta.

CATATAN LAPANGAN 3

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/tanggal : Senin, 10 November 2015
Jam : 07.30-08.30
Lokasi : Ruang Tata Usaha SMP N 4 Yogyakarta
Sumber Data : Ibu Partinah

Deskripsi Data:

Informan adalah Ibu Partinah selaku Kepala Tata Usaha di SMP N 4 Yogyakarta. Pertanyaan yang peneliti ajukan mengenai standar kompetensi tenaga tata usaha, upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah dan faktor penghambat dan faktor pendukungnya.

Interpretasi:

Ibu Partinah memberikan merespon dengan baik ketika melayani peneliti dalam memberikan informasi mengenai pertanyaan-pertanyaan yang peneliti ajukan.



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Wenny Fitria Azizah
NIM : 11470043
Pembimbing : Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
Judul Skripsi : ANALISIS KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA UNTUK
MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP
NEGERI 4 YOGYAKARTA
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Kependidikan Islam

No.	Tanggal	Konsultasi ke :	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	28 April 2015		Pembuatan Proposal	
2.	6 Mei 2015		Seminar	
3.	28 Juni 2015		Revisi Proposal	
4.	12 September 2015		Bab I	
5.	14 Oktober 2015		Bab II	
6.	11 November 2015		Bab III	
7.	23 Desember 2015		Bab IV	
8.	27 Januari 2016		Bab I,II,III,IV	
9.	7 Maret 2016		Naskah Skripsi	

Yogyakarta, 7 Maret 2016

Pembimbing

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP.19550106 199303 1 001



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Nomor: UIN.02/R.Km/PP.00.9/2059/2011

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : Wenny Fitria Azizah
NIM : 11470043
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / KI
Sebagai : Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas workshop

SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2011/2012

Tanggal 06 s.d. 08 September 2011 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 09 September 2011

a/n, Rektor

Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan



Dr. H. Akhmad Rifai, M.Phil.

NIP. 19600905 198603 1006



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4

JL. HAYAM WURUK 18 YOGYAKARTA Kode Pos : 55211 TELP (0274) 513079 Fax : (0274) 513079

EMAIL : smp-4-jogjakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: **070 / 160 / 2016**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Yuniarti, S.Pd**
NIP : **19590616 198303 2 008**
Pangkat/Gol. : Pembina, IV/b
Jabatan : **Kepala Sekolah**
Instansi : **SMP Negeri 4 Yogyakarta**
Alamat : Jalan Hayam Wuruk No. 18
Yogyakarta 55211

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Wenny Fitria Azizah**
NIM : 11470043
Tempat/Tgl.Lahir : Yogyakarta, 16 Maret 1993
Jurusan Prodi : Kependidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN SUKA Yogyakarta
Alamat : Jalan Marsda Adisucipto Yogyakarta
Alamat Rumah : Macanan DN 3/421 Yogyakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Study Penelitian di SMP Negeri 4 Yogyakarta dengan judul Proposal " Analisis kompetensi tenaga Tata Usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta." terhitung mulai 5 November 2015 s.d 5 Februari 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274). 513056 Yogyakarta 55281

SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/DT/PP.00.9/2825/2014

Diberikan kepada:

Nama : WENNY FITRIA AZIZAH
NIM : 11470043
Jurusan/Program Studi : Kependidikan Islam
Nama DPL : Dr. Subiyantoro, M.Ag.

yang telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) pada tanggal 15 Februari s.d. 25 Mei 2014 dengan nilai:

90,41 (A-)

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PPL I sekaligus sebagai syarat untuk mengikuti PPL-KKN Integratif.

Yogyakarta, 24 Juni 2014

a.n Dekan

Ketua Panitia PPL I




Drs. H. Suismanto, M.Ag.

NIP. 19621025 199603 1 001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274). 513056 Yogyakarta 55281

SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/DT/PP.00.9/4445/2014

Diberikan kepada

Nama : WENNY FITRIA AZIZAH

NIM : 11470043

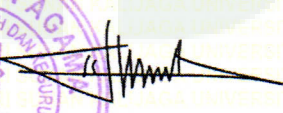
Jurusan/Program Studi : Kependidikan Islam

yang telah melaksanakan kegiatan PPL-KKN Integratif tanggal 23 Juni sampai dengan 13 September 2014 di SMA N 1 Piyungan Bantul dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Lailatu Rohmah, S.Pd.I., M.S.I. dan dinyatakan **lulus** dengan nilai **92,12 (A-)**.

Yogyakarta, 29 September 2014

a.n Dekan
Ketua Panitia PPL-KKN Integratif




Drs. H. Suisyanto, M.Ag.
NIP. 19621025 199603 1 001



UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : WENNY FITRIA AZIZAH
NIM : 11470043
Fakultas : ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jurusan/Prodi : KEPENDIDIKAN ISLAM
Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	80	B
2.	Microsoft Excel	40	E
3.	Microsoft Power Point	85	B
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	76.25	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	

Standar Nilai:

Angka	Huruf	Predikat
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang



Mogyakarta, 22 Juni 2015
Kepala PTIPD



Agung Fatwanto, Ph.D.
NIP. 19770103 200501 1 003



شهادة

اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.47.5.1482/2016

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Wenny Fitria Azizah :

تاريخ الميلاد : ١٦ مارس ١٩٩٣

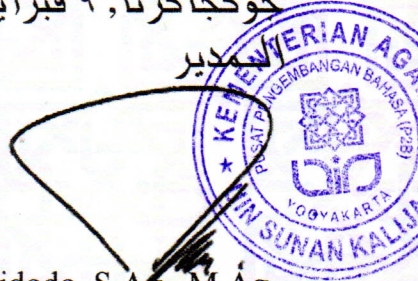
قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٩ فبراير ٢٠١٦، وحصلت على درجة :

٤٩	فهم المسموع
٥٣	التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٠	فهم المقروء
٤٤٠	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ٩ فبراير ٢٠١٦

المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥



TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.47.1.2306/2016

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **WENNY FITRIA AZIZAH**
Date of Birth : **March 16, 1993**
Sex : **Female**

took TOEC (Test-of English Competence) held on **February 10, 2016** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	42
Structure & Written Expression	42
Reading Comprehension	49
Total Score	443

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, February 10, 2016

Director,



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005





SERTIFIKAT

Nomor: 0486 /B-2/DPP-PKTQ/FITK/XII/2013

Menerangkan Bahwa :

Wenny Fitria A

Telah Mengikuti :

SERTIFIKASI AL-QUR'AN

Program DPP Bidang PKTQ

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Sabtu, 21 Desember 2013

Bertempat di Gedung Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Dinyatakan :

LULUS

Dengan Nilai:

B -

Yogyakarta, 21 Desember 2013

a.n. Dekan

Wakil Dekan III

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Dr. Sabarudin, M.Si
NIP. 19680405 199403 1 003

Ketua

Panitia DPP Bidang PKTQ

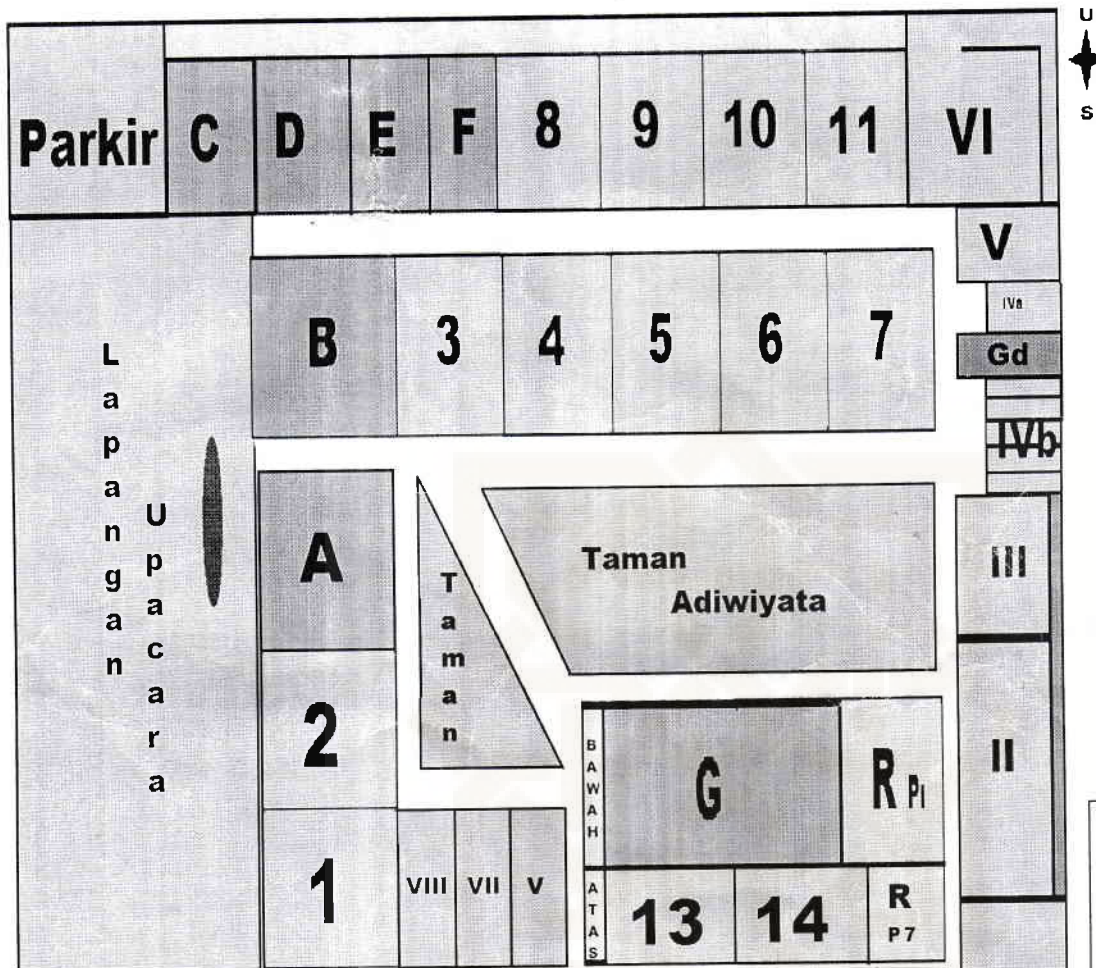
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Dian Ulul Khasanah
NIM. 1041 1002

PAPAN NAMA SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA



DENAH SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA



KET. RUANG :

1. Ruang 7D
2. Ruang 7E
3. Ruang 9A
4. Ruang 9B
5. Ruang 9C
6. Ruang 9D
7. Ruang 9E
8. Ruang 8A
9. Ruang 8B
10. Ruang 8C
11. Ruang 8D
12. Ruang 8E
13. Ruang 7C
14. Ruang 7A
15. Ruang 7B

Ruang Penunjang

- I : Mushola
- II : Ruang Perpustakaan
- III : Ruang Audio Visual
- IV : Kamar Mandi
- V : Kantin
- VI : PMR
- VII : Koperasi Sekolah
- VIII : Ruang OSIS
- Gd : Gudang

R. Administrasi

- A : Ruang Kepala Sekolah
- B : Ruang Tata Usaha
- C : Ruang Bimbingan Konseling
- D : Ruang UKS
- E : Ruang Wa. Ka. Sekolah
- F : Ruang Bendahara
- G : Ruang Guru

RUANG PRAKTEK

- P1. Ruang Jahit
- P2. Ruang Karawitan
- P3. Ruang Lab. IPA
- P4. Ruang Masak
- P5. Ruang Komputer
- P6. Ruang Lab. Bahasa
- P7. Ruang Seni Musik

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Wenny Fitria Azizah
TTL : Yogyakarta, 16 Maret 1993
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Macanan Dn 3/421 Yogyakarta
E-mail : wenny.azizah@gmail.com
Handphone : 089671373486
Nama Ayah : Muhammad Halil
Nama Ibu : Wariati
Riwayat Pendidikan : - SD Muhammadiyah Bausasran (1999-2005)
- SMP Muhammadiyah 10 (2005-2008)
- SMK Muhammadiyah 2 (2008-2011)
- UIN Sunan Kalijaga (2011-2016)

Yogyakarta, 4 Maret 2016

Yang membuat

Wenny Fitria Azizah