

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “**Pengelolaan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di MI Miftahul Ulum Bukur Kediri**” ini ditulis oleh Siti Lukmanah, NIM 12207193082, Pembimbing: Hafidz Rosyidiana, M.Pd.

Kata Kunci: PengelolaanTata Usaha, Pelayanan Administrasi

Tata Usaha sekolah memiliki peranan yang penting bagi administrasi sekolah , maka dari itu tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peranan dan fungsi yang strategis. Dengan adanya Pengelolaan Tata usaha dapat meningkatkan pelayanan administrasi agar berjalan secara maksimal.

Fokus penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah 1.) Bagaimana Perencanaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi sekolah di MI Miftahul Ulum Bukur? 2.) Bagaimana Pengelolaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi sekolah di MI Miftahul Ulum Bukur? 3.) Bagaimana Evaluasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi sekolah di MI Miftahul Ulum Bukur?

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode Wawancara, Observasi, serta Dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan penyajian data (*data display*), reduksi data (*data reduction*), dan penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drwing/verification*).

Dari hasil penelitian ini, penulis menyimpulkan (1) perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu dengan pemenuhan sarana dan prasarana sebagai penunjang berjalannya pelayanan administrasi yang sangat diperhatikan, selain itu juga adanya pembagian tugas di dalam tata usaha dan diadakan rapat rutin tiap bulan guna membahas perencanaan dalam tata usaha. (2) pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi yaitu dengan adanya pelayanan pemenuhan administrasi kesiswaan seperti mempersiapkan keperluan-keperluan yang dibutuhkan oleh peserta didik baru, absensi siswa serta rekapitulasi siswa dari awal masuk hingga keluar adanya kartu indonesia pintar (KIP) dan lain sebagainya. Selain itu adanya peran dan strategi pemimpin dalam menggerakkan anggotanya juga sangat penting. (3) dalam pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi tentunya juga ada hambatan serta kendala didalamnya salah satunya yaitu jaringan internet yang kurang baik atau *trouble* pada saat penguploadan data siswa serta terkait data siswa

ABSTRACT

This research paper with the title “Management of Administration in Improving School Administration Services at MI Miftahul Ulum Bukur Kediri” was written by Siti Lukmanah, NIM 12207193082, Advisor: Hafidz Rosyidiana, M.Pd.

Keywords: *Administrative Management, Administrative Services*

School administration has an important role for school administration, therefore school administration needs to be considered because it has a strategic role and function. With the Management of Administration can improve administrative services to run optimally.

The focus of research in writing this thesis is 1.) How is Business Administration Planning in Improving School Administration Services at MI Miftahul Ulum Bukur? 2.) How is Administration Management in Improving School Administration Services at MI Miftahul Ulum Bukur? 3.) How is the Evaluation of Administration in Improving School Administration Services at MI Miftahul Ulum Bukur?

This research uses a qualitative approach with this type of research is descriptive qualitative. The data collection methods used are interview, observation, and documentation. Data analysis techniques using data presentation (data display), data reduction (data reduction), and conclusion drawing and verification (conclusion drwing/verification).

From the results of this study, the authors conclude (1) business administration planning in improving school administration services, namely by fulfilling facilities and infrastructure as a support for the running of administrative services that are very concerned, besides that there is also a division of tasks in the administration and regular meetings are held every month to discuss planning in the business administration. (2) administrative management in improving administrative services, namely by fulfilling student administration services such as preparing the needs needed by new students, student attendance and recapitulation of students from the beginning of entry to the exit of the smart Indonesian card (KIP) and so on. In addition, the role and strategy of the leader in mobilizing its members is also very important. (3) in the management of administrative administration in improving administrative services, of course, there are also obstacles and constraints in it, one of which is a poor internet network or trouble when uploading student data and related student data which is sometimes out of sync between family cards and birth certificates, which makes obstacles for school administration. There are solutions in overcoming obstacles or obstacles that occur

الملخص

أطروحة بعنوان "إدارة الإدارة في تحسين خدمات الإدارة المدرسية في مدرسة مفتاح العلوم بكور قديري" بقلم سيتي لقمانه، NIM 12207193082، مستشار: حفيظ روزيديانا، ماجستير.

الكلمات المفتاحية الإدارة الإدارية، الخدمات الإدارية الإدارة المدرسية لها دور مهم للإدارة المدرسية، لذلك يجب النظر في الإدارة المدرسية لأن لها دور ووظيفة استراتيجية. ومن خلال إدارة الإدارة الإدارية يمكن تحسين الخدمات الإدارية لتعمل على النحو الأمثل .

محور البحث في كتابة هذه الأطروحة هو (1). كيف يمكن تخطيط إدارة الأعمال في تحسين خدمات الإدارة المدرسية في مدرسة مفتاح العلوم بكور؟ (2). كيف يمكن لإدارة الأعمال الإدارية في تحسين خدمات الإدارة المدرسية في مدرسة مفتاح العلوم بكور الدولية؟ (3). كيف يتم تقييم الإدارة الإدارية في تحسين خدمات الإدارة المدرسية في مدرسة مفتاح العلوم بكور الدولية؟

يستخدم هذا البحث منهجاً نوعياً مع هذا النوع من البحوث النوعية الوصفية. أساليب جمع البيانات المستخدمة هي المقابلة والملاحظة والتوثيق. وأساليب تحليل البيانات باستخدام عرض البيانات (عرض البيانات)، واختزال البيانات (اختزال البيانات)، واستخلاص النتائج والتحقق منها (استخلاص الاستنتاجات/التحقق منها).

ومن نتائج هذه الدراسة خلص المؤلفان إلى (1) تخطيط إدارة الأعمال في تحسين خدمات الإدارة المدرسية، وذلك من خلال توفير المرافق والبنية التحتية كداعم لتسيير الخدمات الإدارية التي تهتم بها إدارة الأعمال اهتماماً كبيراً، كما أن هناك تقسيم للمهام في إدارة الأعمال وعقد اجتماعات شهرية منتظمة لمناقشة التخطيط في إدارة الأعمال. (2) إدارة إدارة الأعمال في تحسين الخدمات الإدارية، وذلك من خلال إنجاز الخدمات الإدارية الطلابية مثل إعداد الاحتياجات التي يحتاجها الطلاب الجدد، وحضور الطلاب، واستدعاء الطلاب من بداية دخولهم إلى خروجهم بالبطاقات الإندونيسية الذكية (KIP) وغير ذلك. بالإضافة إلى ذلك، فإن دور القادة واستراتيجيتهم في تعبئة أعضائهم مهم جداً أيضاً. (3) في إدارة التنظيم الإداري في تحسين الخدمات الإدارية، وبالطبع هناك معوقات ومعوقات في ذلك أيضاً، منها ضعف شبكة الإنترنت أو مشكلة في تحميل بيانات الطلاب وما يتعلق بها من بيانات الطلاب التي تكون أحياناً غير متزامنة بين بطاقات الأسرة وشهادات الميلاد، مما يجعل هناك معوقات أمام الإدارة المدرسية. هناك حلول في التغلب على العقبات أو المعوقات التي تحدث .