

**LAYANAN ADMINISTRASI MELALUI *IN-HOUSE TRAINING*  
DI SMA NEGERI 9 LUWU**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo*



**IAIN PALOPO**

**Oleh**

**Wahdaniar**  
2102060060

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2025**

**LAYANAN ADMINISTRASI MELALUI *IN-HOUSE TRAINING*  
DI SMA NEGERI 9 LUWU**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo*



**Diajukan oleh**

**WAHDANIAR**

2102060060

**Pembimbing :**

- 1. Dr. H. Alauddin, M.A.**
- 2. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2025**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahdaniar  
NIM : 21 0206 0060  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pertanyaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 1 juli 2025

Yang membuat pernyataan



Wahdaniar

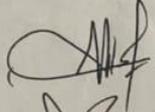
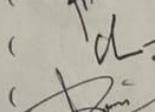
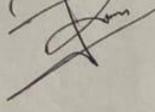
NIM: 21 0206 0060

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi berjudul Layanan Administrasi melalui In-House Training Di SMA Negeri 9 Luwu yang ditulis oleh Wahdaniar Nomor Induk Mahasiswa 21 0206 0060, Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Kamis, tanggal 14 Agustus 2025 bertepatan dengan 20 Safar 1447 H telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 20 Agustus 2025

**TIM PENGUJI**

- |                                  |               |  |   |
|----------------------------------|---------------|--|---|
| 1. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.   | Ketua Sidang  | (  )  | ) |
| 2. Dr. Hj. Ria Warda, M.Ag.      | Penguji I     | (  ) | ) |
| 3. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd. | Penguji II    | (  ) | ) |
| 4. Dr. H. Alauddin, M. A.        | Pembimbing I  | (  ) | ) |
| 5. Firmansyah, S. Pd., M. Pd.    | Pembimbing II | (  ) | ) |

**Mengetahui:**

a.n Rektor IAIN Palopo  
Dekan FTIK IAIN Palopo



Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam



## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَاصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ.

(اما بعد)

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini dengan judul “Layanan Administrasi melalui *In-House Training* di SMA Negeri 9 Luwu” setelah melalui proses yang panjang. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada baginda Nabi Muhammad Saw, kepada keluarga, sahabat dan seluruh pengikut beliau hingga akhir hayat.

Skripsi ini disusun guna untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, arahan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. Selaku Rektor IAIN Palopo, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan pengembangan Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd. Wakil Rektor II Bidang Adminitrasi Umum Dr. Masruddin M. Hum. dan Wakil Rektor III

Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Dr. Takdir Ishak Pagga, M. H., M. Kes.

2. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo, Wakil Dekan I Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M. Ag. Wakil Dekan II Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. serta Wakil Dekan III Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.
3. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo, Firmansyah, S.Pd., M.Pd. selaku Sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam serta seluruh staf prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Dr. Nurdin K, M.Pd selaku Dosen Penasehat Akademik.
5. Dr. H. Alauddin, M. A. dan Firmansyah, S. Pd., M. Pd. selaku pembimbing I dan II yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan arahan serta bimbingan kepada peneliti dengan ikhlas dalam meyelesaikan skripsi ini.
6. Penguji
7. Seluruh Dosen dan Staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan masukan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Zainuddin S, S. E., M. Ak. selaku Kepala Unit Perpustakaan serta Karyawan dan Karyawati dalam lingkup IAIN Palopo yang telah banyak membantu dan mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

9. Bapak Drs. Syafaruddin Kadir, M. Pd. Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 9 Luwu, beserta guru-guru dan staf, yang telah memberikan izin meneliti dan membantu penulis untuk mengumpulkan data yang penulis perlukan dalam penyusunan skripsi.
10. Terkhusus Kepada orang tua penulis tercinta Bapak Nurdin dan Ibu Rukida, dua orang yang sangat berjasa dalam hidup penulis, dua orang yang selalu mengusahakan anak perempuan pertamanya untuk bisa menempuh pendidikan sampai pada tahap sekarang. Kepada Bapak penulis , terimakasih atas setiap cucuran keringat dan kerja keras yang engkau tukarkan menjadi sebuah nafkah demi anakmu bisa sampai kepada tahap ini, demi anakmu dapat menempuh pendidikan sampai ke tingkat ini dan terimakasih telah menjadi seorang ayah yang paling istimewa di hidup penulis. Kepada Ibu penulis, terimakasih atas segala motivasi, doa, pesan dan harapan yang selalu mendampingi setiap langkah anakmu untuk menjadi seseorang yang berpendidikan, terimakasih atas dukungan yang diberikan, dan termakasih telah menjadi ibu yang paling kuat di hidup penulis. Untuk kedua orang tuaku terimakasih telah menjadi orang tua yang paling sabar dalam menghadapi anak-anaknya.
11. Teman seperjuangan penulis, Arhami, Nur Aziza Salman, dan Amiyanti yang selalu membantu, saling memberikan dukungan, memberikan motivasi serta masukan untuk bisa mendapat gelar bersama.
12. Terkhusus kepada semua teman seperjuangan mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2021 terutama kelas MPI

B yang selama ini membantu dan bekerja sama selama penulis menuntut ilmu di IAIN Palopo, serta memberikan dukungannya dalam penyusunan skripsi ini.

Palopo, 9 Mei 2025  
Penulis



Wahdaniar

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN DAN SINGKATAN

### A. Transliterasi Arab Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

#### 1. Konsonan

Huruf arab	Nama	Huruf latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Ša	š	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ĥa	ĥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	kadan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	ž	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Šad	š	es (dengan titik di bawah)
ض	Đad	đ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	Koma terbalik (di atas)
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Ki
ك	Kaf	K	Ka

ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أ	<i>Fathah</i>	a	a
إ	<i>Kasrah</i>	i	i
أ	<i>Dhammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
أِي	<i>Fathah dan ya</i>	ai	a dan i
أُو	<i>Fathah dan wau</i>	au	a dan i

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوَّلَ : *hauḷa*

### 3. Maddah

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا...   آ...   إ...	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
ي	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
و	<i>ḍammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *mata*

رَمَى : *rama*

قِيلَ : *qila*

يَمُوتُ : *yamūtu*

### 4. *Tā' marbūṭah*

Transliterasi untuk *tā' marbūṭah* ada dua, yaitu: *tā' marbūṭah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *ḍammah*, transliterasinya adalah [t].

Sedangkan *tā' marbūṭah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūṭah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madīnah al-fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *al-ḥikmah*

#### 5. *Syaddah (Tasydīd)*

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam sistem tulisan arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (ّ-), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan pengulangan huruf (konsonan ganda) yang di beri tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*

نَجَّيْنَا : *najjainā*

الْحَقُّ : *al-ḥaqq*

نُعْمٌ : *nu'ima*

عَدُوٌّ : *'aduwwun*

Jika huruf ع ber-*tasydid* diakhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ى-), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi ī.

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)

عَرَبِيٌّ : 'Arabi (bukan 'Arabiyy atau 'Araby)

#### 6. *Kata Sandang*

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang

ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalāh* (*az-zalzalāh*)

الفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-bilādu*

#### 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta’murūna*

النَّوْعُ : *al-nau’*

شَيْءٌ : *syai’un*

أُمِرْتُ : *umirtu*

#### 8. Penulisan Kata Arab yang lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata *al-Qur’an* (dari *al-Qur’ān*), *alhamdulillah* dan *munaqasyah*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

*syarḥ al-Arba'īn al-Nawāwī*  
*Risālah fī Ri'āyah al-Maṣlahah*

#### 9. *Lafz al-Jalālah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ dīnullāh

بِاللَّهِ billāh

Adapun *tā' marbūṭah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ hum fī raḥmatillāh

#### 10. *Huruf Kapital*

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), Dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (A). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang

didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, DAN DR).

Contoh:

*Wa mā Muḥammadun illā rasūl*

*Inna awwala baitin wuḍi'a lallaẓī bi Bakkata mubārakan*

*Syahrū Ramaḍān al-laẓī unzila fīhi al-Qur'ān*

*Naṣr al-Dīn al-Ṭūsī*

*Naṣr Ḥāmid Abū Zayd*

*Al-Ṭūfī*

*Al-maṣlahah fī al- Tasyrī al-Islāmī*

Jika nama resmi seseorang menggunakan Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abū al-Walīd Muḥammad Ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad (bukan Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad Ibnu)  
Naṣr Ḥāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Naṣr Ḥāmid (bukan: Zaīd, Naṣr Ḥāmid Abū)

## B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT.	= <i>subhānahū wa ta'ālā</i>
saw.	= <i>ṣallallāhu 'alaihi wa sallam</i>
as	= <i>'alaihi al-salām</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w	= Wafat tahun
QS.../...:4	= QS al-Baqarah/2:4 atau QS Āli 'Imrān/3:4
HR	= Hadis Riwayat

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iv</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR AYAT</b> .....	<b>xix</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>xx</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xxi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xxii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang.....	1
B. Rumusan masalah.....	5
C. Tujuan penelitian.....	5
D. Manfaat penelitian.....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Penelitian terdahulu yang relevan .....	6
B. Deskripsi Teori.....	9
C. Kerangka pikir.....	32
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis penelitian dan pendekatan .....	33
B. Fokus penelitian .....	33
C. Definisi istilah .....	34
D. Lokasi penelitian .....	35
E. Data dan sumber data .....	35
F. Instrumen penelitian.....	36
G. Teknik pengumpulan data .....	36
H. Teknik analisis data.....	37
<b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA</b>	
A. Deskripsi data.....	39
B. Hasil penelitian.....	44
C. Pembahasan .....	54
<b>BAB V KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	57
B. Saran.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 11 QS. Al-Mujadalah.....	19
Kutipan Ayat 36 QS. Al-Isra.....	21

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Alur kerangka pikir.....	31
------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Instrumen Penelitian

Lampiran 2 Lembar Validasi Instrumen

Lampiran 3 Lembar izin penelitian

Lampiran 4 Dokumentasi dan Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Staf  
Administrasi SMA Negeri 9 Luwu

Lampiran 5 Lembar Surat Keterangan Selesai Meneliti

## ABSTRAK

**Wahdaniar, 2025.** “*Layanan Administrasi melalui In-House Training di SMA Negeri 9 Luwu.*” Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Alauddin dan Firmansyah.

Fokus utama penelitian ini adalah layanan administrasi melalui *in-house training* di SMA Negeri 9 Luwu. Penelitian ini bertujuan: (1) untuk mengetahui layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu; (2) untuk mengetahui upaya *in-house training* dalam meningkatkan layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu; observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian ini yakni kepala sekolah, staf administrasi. Instrumen penelitian yang digunakan yaitu: pedoman wawancara, pedoman observasi/catatan lapangan, dan format dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu, menunjukkan staf TU memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat sasaran, dan terstruktur. Tetapi, masih perlu untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia karena masih kurangnya staf TU dalam mengoperasikan teknologi informasi dan adapun bentuk layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu yaitu administrasi kesiswaan. Administrasi kesiswaan dalam layanan administrasi misalnya Penerimaan Siswa Baru yaitu mengatur proses pendaftaran dan seleksi siswa baru, pengelolaan data siswa yaitu mencakup pencatatan data pribadi, kehadiran, dan prestasi siswa, pembinaan disiplin yaitu mengelola dan menegakkan aturan disiplin di kalangan siswa dan pelayanan bimbingan konseling yaitu memberikan dukungan emosional dan akademis kepada siswa; (2) *in-house training* dalam meningkatkan layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu, upaya yang signifikan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf administrasi. Pelatihan ini dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan spesifik sekolah, dengan materi yang beragam, seperti pengelolaan data siswa dan tata cara pelayanan publik. pelatihan ini efektif dalam meningkatkan kemampuan dan kinerja administrasi, serta memungkinkan penerapan materi yang diperoleh langsung di lingkungan sekolah.

**Kata Kunci:** Layanan Administrasi, *In-House Training*, Staf TU

Diverifikasi oleh UPB



## ABSTRACT

**Wahdaniar, 2025.** *“Administrative Services through In-House Training at SMA Negeri 9 Luwu.”* Thesis of Islamic Educational Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Universitas Islam Negeri Palopo. Supervised by Alauddin and Firmansyah.

This study focuses on administrative services through in-house training at SMA Negeri 9 Luwu. The objectives of the research are: (1) to describe the administrative services at SMA Negeri 9 Luwu, and (2) to analyze the role of in-house training in improving administrative services at SMA Negeri 9 Luwu. This research employed a qualitative method with a descriptive approach. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation, while the research subjects consisted of the principal and administrative staff. The instruments used were interview guidelines, observation sheets/field notes, and documentation formats. The findings reveal that: (1) administrative services at SMA Negeri 9 Luwu demonstrate that the staff provides services in a fast, targeted, and structured manner. However, there remains a need to improve human resource skills, particularly in operating information technology. The forms of administrative services include student administration such as new student admissions (managing registration and selection processes), student data management (recording personal data, attendance, and achievements), discipline management (enforcing school rules), and counseling services (providing academic and emotional support); (2) in-house training has made a significant contribution to improving the skills and knowledge of administrative staff. The training is specifically designed to address the school’s needs, covering diverse materials such as student data management and public service procedures. It has proven effective in enhancing administrative competence and performance, while also enabling the direct application of acquired knowledge in the school environment.

**Keywords:** Administrative Services, In-House Training, Administrative Staff

Verified by UPB



## الملخص

وحدانيار، 2025. "الخدمات الإدارية من خلال التدريب الداخلي في المدرسة المتوسطة العالية الحكومية 9 لووؤ". رسالة جامعية، في شعبة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، جامعة البوبو الإسلامية الحكومية. بإشراف: علاء الدين، وفيرمانشاه.

يركز هذا البحث على الخدمات الإدارية من خلال التدريب الداخلي في المدرسة المتوسطة العالية الحكومية 9 لووؤ. ويهدف البحث إلى: (1) معرفة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة العالية الحكومية 9 لووؤ، (2) معرفة جهود التدريب الداخلي في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة العالية الحكومية 9 لووؤ. نوع البحث المستخدم هو البحث النوعي بالمنهج الوصفي التحليلي. وأما أساليب جمع البيانات فهي: الملاحظة، والمقابلة، والوثائق. وحدات البحث تشمل: مدير المدرسة، وموظفي الإدارة. وأدوات البحث المستخدمة هي: دليل المقابلة، ودليل الملاحظة/الملاحظات الميدانية، ونموذج التوثيق. وقد أظهرت نتائج البحث ما يلي: (1) إن الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة العالية الحكومية 9 لووؤ تبين أن موظفي الإدارة يقدمون خدمات سريعة، دقيقة، ومنظمة. ومع ذلك، لا بد من تحسين مهارات الموارد البشرية بسبب قلة إتقان بعض موظفي الإدارة لتكنولوجيا المعلومات. ومن أشكال الخدمات الإدارية في المدرسة: الإدارة الطلابية، وتشمل على سبيل المثال: إجراء قبول الطلبة الجدد (تنظيم عملية التسجيل والانتقاء)، إدارة بيانات الطلبة (تسجيل البيانات الشخصية، الحضور، والإنجازات)، تعزيز الانضباط (إدارة وتطبيق القواعد الانضباطية بين الطلبة)، وخدمات الإرشاد النفسي والتربوي (تقديم الدعم العاطفي والأكاديمي للطلبة). (2) إن التدريب الداخلي في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة العالية الحكومية 9 لووؤ يعدّ جهداً كبيراً لرفع مهارات ومعارف موظفي الإدارة. وقد صُمم هذا التدريب خصيصاً لتلبية احتياجات المدرسة، بمواد متنوعة مثل: إدارة بيانات الطلبة وآليات تقديم الخدمات العامة. وكان هذا التدريب فعالاً في رفع قدرات وكفاءة الموظفين الإداريين، مما أتاح تطبيق المعارف المكتسبة مباشرة في بيئة المدرسة.

الكلمات المفتاحية: الخدمات الإدارية، التدريب الداخلي، موظفو الإدارة

تم التحقق من قبل وحدة تطوير اللغة



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Layanan administrasi dalam sebuah organisasi sangat vital. Kelancaran operasional organisasi sangat bergantung pada efisiensi dan efektivitas layanan administrasi yang diberikan. Akan tetapi, di tengah tuntutan efisiensi dan efektivitas yang tinggi, kerap kali ditemukan kendala dalam layanan administrasi. layanan administrasi menjadi suatu keharusan. Salah satu solusi efektif dan efisien adalah melalui *In-House Training*. *In-House Training* menawarkan fleksibilitas dan penyesuaian materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan spesifik organisasi dan SDM yang ada. Pelatihan ini dapat difokuskan pada peningkatan keterampilan teknis, seperti penggunaan perangkat lunak administrasi, maupun keterampilan manajerial, seperti pengelolaan waktu, pengambilan keputusan, dan komunikasi efektif. *In- House Training* juga dapat mendampingi sekaligus membimbing langsung Tenaga Kependidikan, untuk mengikuti pelatihan khusus tenaga kependidikan supaya SDM nya berkualitas serta mampu melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan dengan profesional dan bermutu.<sup>1</sup>

Berdasarkan temuan studi yang ada, program IHT berhasil meningkatkan kualitas kerja tenaga pendidik. Seperti yang ditunjukkan dengan keberhasilan pelatihan dalam meningkatkan kemampuan layanan administrasi. Adanya efektifitas guru dalam menyusun media pembelajaran menjadi salah satu tolak ukur

---

<sup>1</sup>Nurul Hidayat, "Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas SDM Tenaga Kependidikan," *Bhinneka: Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran* 1, no. 1 (2023): 98–105.

dalam meningkatkan kreatifitas guru dalam pelayanan administrasi yang terus dapat ditingkatkan melalui program pelatihan *In House Training* (IHT).<sup>2</sup> Penerapan kegiatan *In- House Training* (IHT) dapat meningkatkan kemampuan staf SMA Negeri 9 Luwu serta staf memberikan tanggapan yang baik terhadap pelaksanaan kegiatan *In- House Training* (IHT) ini. Adapun kendala yang dihadapi dalam layanan administrasi adalah Tenaga pendidik yang sudah memasuki usia tua terkadang tidak bisa menggunakan komputer/laptop, harus meminta bantuan guru yang lebih muda.<sup>3</sup>

Dengan memberikan *In-house training* yang terstruktur dan terarah, diharapkan akan terjadi peningkatan kompetensi SDM di bidang administrasi. Peningkatan kompetensi ini akan berdampak positif pada peningkatan produktivitas, efisiensi kerja, akurasi data, dan kepuasan pelanggan. Pada akhirnya, layanan administrasi akan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Melalui pelatihan internal yang terencana dan terstruktur, diharapkan dapat terjadi layanan administrasi secara signifikan. Hal ini akan berdampak positif bagi organisasi, antara lain Peningkatan kepuasan pelanggan yaitu Pelayanan administrasi yang lebih efisien dan efektif akan meningkatkan kepuasan pelanggan dan memperkuat citra organisasi dan Meningkatkan kinerja dan produktivitas tenaga pendidik serta staf administrasi.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Muhammad Nurwahidin, "In House Training Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Guru" 1, no. 2 (2022): 60–65, <https://doi.org/10.56854/tp.v1i2.24>.

<sup>3</sup>Eka Ernasari, "Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Layanan Administrasi Sekolah Di Sma N 5 Merangin," *International Journal of Technology* 47, no. 1 (2023): 100950.

<sup>4</sup>Ardevi Artamevia et al., "Pengembangan SDM Berkualitas: Kunci Sukses Institusi Pendidikan," no. 1 (2025).

Pada dasarnya administrasi adalah kegiatan penataan disekolah bermaksud untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan sekolah yang menyangkut terhadap pimpinan sekolah, pegawai edukatif, non edukatif, murid dan pelaksanaan lainnya. Layanan administrasi meliputi pembuatan surat keterangan dan sebagainya. Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang terdiri dari kepala tenaga administrasi sekolah, dan pelaksana urusan administrasi sekolah, terdiri dari pelaksana urusan administrasi kesiswaan, Pelaksana urusan administrasi kurikulum, Pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana.<sup>5</sup>

Beberapa faktor yang menjadi penyebab rendahnya layanan administrasi adalah kurangnya teknologi dan infrastruktur pendukung yaitu akses terbatas terhadap teknologi dan infrastruktur pendukung dapat menghambat efisiensi dan efektivitas layanan administrasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) pengguna yang kurang memahami teknologi bisa menjadi faktor penghambat dalam penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk keperluan layanan administrasi.<sup>6</sup>

Berdasarkan hasil observasi awal yang berlokasi di Sma Negeri 9 Luwu, Kecamatan Walenrang Utara, Kabupaten Luwu, gambaran dari beberapa guru yang peneliti temui dilapangan menjelaskan bahwa Dalam hal layanan administrasi para pegawai sangat memperhatikan tugas-tugas yang diberikan, seperti pengecekan berkas-berkas sekolah, penyimpanan berkas dengan baik dan juga kerjasama para pegawai yang mendukung kualitas layanan administrasi di sekolah. Tetapi masih

---

<sup>5</sup>Trifosa Abia, "Studi Layanan Administrasi Di SMAN 5 Tona Toraja," *Administrasi Kebijakan Dan Kepemimpinan Pendidikan* 1 (2020): 90–103.

<sup>6</sup>Wildan Maulana Malik, Chusnul Chotimah, and Imam Junaris, "Sistem Informasi Manajemen Dalam Mendukung Layanan Administrasi Di Sekolah," *AKSI: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 3 (2024): 173–85, <https://doi.org/10.37348/aksi.v2i3.446>.

terdapat masalah yang dihadapi dalam memberikan layanan administrasi seperti kurangnya staf TU, keterbatasan sumber daya yang berkualitas, kurangnya pelatihan dan pengembangan.

Penelitian ini didasarkan pada 3 argumentasi. Pertama, *in-house training* merupakan program pelatihan yang diselenggarakan di tempat sendiri, sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi guru, dalam menjalankan pekerjaannya dengan mengoptimalkan potensi-potensi yang ada. Kedua, *in-house training* merupakan pelatihan yang dilaksanakan secara internal oleh kelompok kerja guru, sekolah atau tempat lain yang ditetapkan sebagai penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan berdasar pada pemikiran bahwa sebagai kemampuan dalam meningkatkan kompetensi dan karier guru tidak harus dilakukan secara internal oleh guru sebagai guru profesional yang memiliki kompetensi yang belum dimiliki oleh guru lain. Ketiga, Peningkatan layanan administrasi adalah upaya untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan efektifitas dari proses administratif yang terkait dengan operasional sekolah.

Penelitian ini bertujuan untuk melengkapi keterbatasan penelitian sebelumnya yang hanya mengungkap tentang layanan administrasi melalui *in house training*. Secara khusus penelitian ini berusaha mengungkap 1). Bagaimana upaya *in-house training* dalam meningkatkan layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu? 2). Bagaimana layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu? Berdasarkan fakta, argumen, dan tujuan penelitian yang dilakukan sebelumnya, penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, di bawah judul: “Layanan administrasi melalui *In-house training* di SMA Negeri 9 Luwu”.

**B. Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan pokok masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu?
2. Bagaimanakah upaya *in- house training* dalam meningkatkan layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu?

**C. Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu?
2. Untuk mengetahui upaya *in- house training* dalam meningkatkan layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu?

**D. Manfaat penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis

1. Secara teoretis, penelitian ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam layanan administrasi melalui *in- house training* di SMA Negeri 9 Luwu.
2. Secara praktis, penelitian ini bermanfaat dalam membantu sekolah dalam menganalisis dan memecahkan masalah yang dihadapi dalam layanan administrasi melalui *in- house training* di SMA Negeri 9 Luwu.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berdasarkan hasil penelusuran dapat diidentifikasi beberapa peneliti yang pernah dilakukan sebelumnya dan dianggap mirip dengan masalah yang akan diteliti tetapi memiliki perbedaan terhadap masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini. Dari beberapa penelitian yang dimaksud adalah :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Sudirman, Hilal Mahmud dan Syamsu Sanusi “Peningkatan Kreativitas Mengajar Guru Melalui *In House Training* di SDIT Al Wahdah Bone-Bone Luwu Utara” Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan artikel ini diperoleh dengan Teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan Teknik kualitatif oleh Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Sedangkan data hasil observasi menggunakan teknik deskriptif kuantitatif dan dikonversi dalam bentuk kategorisasi. Hasil penelitian menemukan bahwa kreativitas mengajar guru masih kurang karena hanya menggunakan satu sumber belajar, tidak semua guru menggunakan model pembelajaran inovatif, hanya sebagian guru yang menggunakan media pembelajaran seperti media gambar dan peraga lainnya, serta kurangnya penggunaan teknologi dalam melakukan kegiatan evaluasi Berdasarkan hasil wawancara ini, maka Kepala Sekolah SDIT Al Wahdah Bone-Bone sebagai pimpinan dan pengambil

kebijakan di sekolah tersebut, merencanakan kegiatan *In House Training* yang akan diselenggarakan dalam lingkungan sekolah.<sup>7</sup>

Adapun yang menjadi persamaan penelitian diatas dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang *In House Training* dan adapun perbedaan dari sisi metode penelitian yang digunakan penelitian ini menggunakan teknik deskriptif kuantitatif dan dikonversi dalam bentuk kategorisasi untuk data hasil observasi sedangkan penelitian yang akan saya lakukan yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif dan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara secara langsung.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Enjang Yusuf Ali “Penyelenggaraan Program *In House Training* Sebagai Upaya membentuk Guru Profesional” Metode Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode penelitian kualitatif dengan metode pendekatan studi kritis. Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian dapat diperoleh kesimpulan bahwa penyelenggaraan program in-house training dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah dan para guru dalam menciptakan iklim pembelajaran yang efektif khususnya dalam mendesain pembelajaran berbasis ICT. Hasil studi ini merekomendasikan bahwa penerapan IHT tidak cukup hanya melihat aspek kebutuhan, tapi juga nilai kemanfaatan yang berkelanjutan yang dapat menunjang kinerja profesionalisme guru.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup>Sudirman, “Peningkatkan Kreativitas Mengajar Guru Melalui Kegiatan in House Training Di Sdit Al Wahdah Bone-Bone Kabupaten Luwu ...” 12, no. 4 (2023): 469–86.

<sup>8</sup>Enjang Yusuf Ali and Muh Takdir, “Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Penyelenggaraan Program In-House Training Sebagai Upaya Membentuk Guru Profesional,” *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 2 (20214): 457–70, <https://doi.org/10.30868/im.v4i02.1783>.

Adapun yang menjadi perbedaan penelitian diatas dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu membahas tentang Penyelenggaraan Program *In- house training* Sebagai Upaya membentuk Guru Profesional sedangkan penelitian yang akan saya lakukan yaitu peningkatan produktivitas manajemen layanan administrasi melalui *in- house training* guru dan yang menjadi persamaan yaitu metode penelitian yang digunakan sama-sama metode peneltitian kualitatif.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Susanto” Penerapan *In- house training* (IHT) Untuk meningkatkan Kompetensi Guru Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sekolah Sebagai Sumber Belajar” Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan Metode pengumpulan data meliputi observasi, Skenario pembelajaran, dan dokumentasi. Data yang terkumpul dianalisis menggunakan data kuantitatif dan data kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa melalui kegiatan *In- house training* dapat meningkatkan kompetensi guru dalam memanfaatkan lingkungan sekolah sebagai sumber belajar.<sup>9</sup>

Adapun yang menjadi persamaan penelitian di atas dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas tentang *In- house training* (IHT) adapun yang menjadi perbedaan metode penelitian yang digunakan penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data meliputi observasi Skenario pembelajaran, dan dokumentasi. Data yang terkumpul dianalisis menggunakan data kuantitatif dan data kualitatif sedangkan penelitian yang akan saya lakukan yaitu

---

<sup>9</sup>Saprulloh, “Peningkatan Kompetensi Guru Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Melalui Kegiatan In House Trainning (IHT),” *Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter (JIPK)* 3, no. 4 (2018): 1–7.

menggunakan metode penelitian kualitatif dan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara secara langsung.

## **B. Deskripsi Teori**

### **1. Layanan Administrasi**

Layanan administrasi bertujuan untuk mengelola berbagai administrasi yang berkaitan dengan pendidikan. Hal ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap administrasi pendidikan seperti administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi akademik.<sup>10</sup> Dalam pengelolaan administrasi pendidikan, peran seorang manajer sangatlah penting. Ada enam bagian tata kelola administrasi pendidikan yaitu;

- a. Kurikulum; Kurikulum merupakan segala bentuk kegiatan yang mendukung terjadinya proses pembelajaran secara komprehensif yang terencana dan terorganisir.
- b. Peserta didik, peserta didik adalah subjek pendidikan yang merupakan pelaku pendidikan yang melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mekanisme kegiatan belajar yang telah direncanakan.
- c. Tenaga pendidik atau guru dan tenaga kependidikan.
- d. Dalam melaksanakan tata kelola administrasi pendidikan membutuhkan sektor pendanaan baik untuk pengadaan, pemeliharaan, ataupun pembinaan.
- e. Dalam melaksanakan program/kegiatan, pembelajaran membutuhkan sarana dan prasarana baik berupa gedung, alat pendidikan konvensional ataupun

---

<sup>10</sup> Abdul Syukur & Aan Setiawan, "Konsep Administrasi Pendidikan," *Jurnal Dewantara*, Vol. 3 No. 3, September 2024, hlm. 82-90.

alat pendidikan teknologi, dan lainnya yang nantinya akan menopang jalannya proses pembelajaran.

f. Lingkungan merupakan salah satu komponen yang tidak terpisahkan, mulai dari keadaan sosial budaya, ekonomi, ideologi, tokoh masyarakat, dan warga masyarakat pada umumnya.<sup>11</sup>

Layanan administrasi adalah proses pengelolaan yang bertujuan untuk mendukung dan memfasilitasi kegiatan pendidikan melalui pengaturan dan pelaksanaan fungsi administrative. Manajemen ialah suatu proses pengelolaan yang melibatkan tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian langkah-langkah yang dikerjakan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang telah diidentifikasi, sambil memanfaatkan berbagai sumber daya manusia dan lainnya.<sup>12</sup> Pada dasarnya administrasi adalah kegiatan penataan disekolah bermaksud untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan sekolah yang menyangkut terhadap pimpinan sekolah, pegawai edukatif, non edukatif, murid dan pelaksanaan lainnya. Adapun fungsi dari manajemen administrasi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, komunikasi, pengawasan dan penilaian.<sup>13</sup> Berikut penjelasan mengenai fungsi dari manajemen administrasi:

a. Perencanaan

---

<sup>11</sup>Deti Kurnia et al., "Manajemen Pengelolaan Administrasi Di Lembaga Pendidikan SMP Terpadu Jamanis," *Jurnal Pelita Nusantara* 1, no. 2 (2023): 176–81, <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i2.188>.

<sup>12</sup>Tarissa Farah Jihan, "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Jenangan" 2, no. 1 (2023): 14.

<sup>13</sup> Ushansyah, "Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan," *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* 15, no. 27 (2019): 10.

Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum melaksanakan Perencanaan adalah cara menghampiri masalah. Dalam penghampiran masalah itu si perencana berbuat merumuskan apa saja yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Perencanaan merupakan syarat mutlak bagi kegiatan administrasi, tanpa perencanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujudnya suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah, terutama dalam kegiatan sehari-hari di sekolah terdapat berbagai macam pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan keterampilan dan tanggung jawab yang berbeda-beda.<sup>14</sup>

c. Pengkoordinasian

Adanya bermacam-macam tugas/ pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang ,memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpang- siuran dalam tindakan. Kita mengetahui bahwa rencana/program-program pendidikan yang harus di laksanakan di-sekolah-sekolah sifatnya sangat

---

<sup>14</sup> Hasan, Muhamad. *Administrasi Pendidikan: Teori dan Praktik Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2020, hlm. 75-80.

kompleks dan sangat mengandung banyak segi yang saling bersangkutan paut satu sama lain.

d. Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen layanan administrasi berfungsi sebagai alat pengendali antara berbagai pihak di sekolah, seperti guru, staf, siswa, dan kepala sekolah. Melalui komunikasi yang efektif, kepala sekolah dapat mengawasi kinerja guru, staf dan siswa, serta memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.<sup>15</sup> Dengan adanya saluran komunikasi yang jelas, konflik dapat diminimalisir dan diselesaikan dengan cepat.

e. Pengawasan

Setiap pelaksanaan program layanan administrasi pendidikan memerlukan adanya pengawasan atau supervisi, di mana pengawasan bertanggungjawab tentang keefektifan program. Oleh karena itu supervise haruslah meneliti ada tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.

f. Penilaian

Evaluasi sebagai fungsi layanan administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi dalam mencapai hasil yang sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Dengan kata lain supervise atau evaluasi selanjutnya dapat diusahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya.

---

<sup>15</sup> Misran Munarsih, Diana, "Peran Komunikasi Dalam Manajemen Pendidikan," *Journal of Islamic Education Management* 6, no. 1 (2021): 83.

Menurut Mahmud, mengatakan bahwa “Layanan administrasi meliputi pembayaran SPP (sumbangan pembinaan pendidikan) dan pembuatan surat keterangan dan sebagainya”.<sup>16</sup> Selain itu layanan administrasi juga merupakan serangkaian proses dan kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan administratif dalam suatu organisasi, baik itu di sektor publik maupun swasta. Layanan ini mencakup pengelolaan data, komunikasi, dan koordinasi yang diperlukan untuk mendukung operasional organisasi secara efisien dan efektif.

Secara umum layanan administrasi merupakan seluruh rangkaian perbuatan atau kegiatan dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dari sekolah/madrasah. Atau dengan kata lain administrasi sekolah dapat didefinisikan sebagai aktifitas yang sistematis oleh tim yang ditugaskan sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>17</sup> Karena itu, keterampilan layanan administrasi merupakan faktor pendukung yang tidak bisa diabaikan dalam pencapaian tujuan sekolah. Layanan administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. administrasi pendidikan penting untuk dikaji karena pendidikan merupakan kebutuhan semua orang. Dalam dunia pendidikan diperlukan layanan administrasi sekolah yang kompeten atau mempunyai kompetensi untuk menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah.<sup>18</sup> layanan

---

<sup>16</sup>Trifosa Abia, “Studi Layanan Administrasi Di SMAN 5 Tona Toraja.”

<sup>17</sup>C

<sup>18</sup>Abdul Pandi, “MUDIR (Jurnal Manajemen Pendidikan) Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs. Hidayatul Muhsinin,” *Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan* 4, no. 1 (2022): h.164.

administrasi sekolah dapat diartikan sebagai upaya sistematis untuk mengatur dan mengelola semua aspek administratif yang berkaitan dengan operasional sekolah ini meliputi:

- a. Pengelolaan Data Siswa yaitu Mengumpulkan dan menyimpan informasi penting tentang siswa, termasuk pendaftaran, absensi, dan prestasi akademik.
- b. Pelayanan Keuangan yaitu Mengelola anggaran sekolah, termasuk penerimaan dan pengeluaran dana.
- c. Koordinasi Kegiatan yaitu Mengatur jadwal kegiatan sekolah seperti ujian, rapat, dan acara lainnya.
- d. Komunikasi yaitu Menyediakan informasi yang diperlukan kepada siswa, orang tua, dan pihak terkait lainnya.

Pandangan menurut para ahli mengenai tentang layanan administrasi diantaranya: Saleh et al; Layanan administrasi merupakan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, kepegawaian, kesiswaan, evaluasi, pembiayaan dan penyelesaian masalah, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia baik personel, spiritual maupun material, untuk mencapai suatu tujuan pendidikan di jenjang pendidikan tersebut. Karena itu, kepala sekolah sebagai administrator sudah seharusnya memberikan layanan administrasi yang efektif di sekolah yang dipimpinnya.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup>Rika Rahim et al., "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Administrasi Pendidikan Guru Di Mi Hajar Abyadl Sangatta Utara," *Jurnal Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kramat Jati* 3, no. 2 (2022): 34–46, <https://doi.org/10.55943/jipmukjt.v3i2.42>.

Menurut Moenir dalam Ahsan Agussalim, menjelaskan bahwa layanan administrasi mempunyai unsur sistem organisasi patut digaris bawahi karena adanya proses pelayanan yang secara tersirat memiliki bentuknya tersendiri dan akan mempengaruhi integritas yang ada dalam sistem pelayanan administrasi jika tidak diperhatikan secara terperinci misalnya, bentuk pelayanan seperti (1) pelayanan dengan lisan, (2) Pelayanan melalui tulisan, (3) layanan dengan perbuatan dan tiga bentuk pelayanan ini tidak selamanya berdiri sendiri secara murni, melainkan sering berkombinasi. Jamal M.A pun menyatakan bahwa dalam peningkatan pelayanan administrasi pendidikan terkandung upaya-upaya, seperti mengendalikan proses yang berlangsung di sekolah (baik kurikuler maupun administrasi), melibatkan proses diagnosis, serta memerlukan partisipasi semua pihak (mulai dari kepala sekolah, guru, staf administrasi, siswa, orang tua/wali siswa, dan pakar).<sup>20</sup> Mulyasa menekankan bahwa layanan administrasi sekolah berfungsi sebagai jembatan antara kebijakan pendidikan dan pelaksanaan di lapangan. Layanan ini harus mampu menjawab kebutuhan siswa, guru, dan orang tua dengan memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu.

Dari pendapat para ahli di atas, dapat di simpulkan bahwa layanan administrasi di sekolah harus dikelola dengan baik untuk mendukung proses pendidikan yang efektif. Kepala sekolah sebagai administrator memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa semua aspek layanan administrasi berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

---

<sup>20</sup>M. Ahsan Agussalim, Arifuddin Siraj, and La Ode Ismail Ahmad, "Implementasi Budaya Organisasi Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pendidikan Di Man I Makassar," *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 2, no. 2 (2018): 180, <https://doi.org/10.24252/idaarah.v2i2.5431>.

Bentuk-bentuk layanan administrasi di sekolah sangat beragam dan mencakup berbagai aspek yang mendukung kelancaran operasional serta proses pendidikan. Berikut adalah beberapa bentuk layanan administrasi yang ditemukan di sekolah yakni, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana dan administrasi keuangan.<sup>21</sup>

Berikut penjelasan mengenai bentuk bentuk layanan administrasi:

1. Administrasi kesiswaan

Administrasi kesiswaan dalam layanan administrasi misalnya Penerimaan Siswa Baru yaitu Mengatur proses pendaftaran dan seleksi siswa baru, Pengelolaan Data Siswa yaitu Mencakup pencatatan data pribadi, kehadiran, dan prestasi siswa, Pembinaan Disiplin yaitu Mengelola dan menegakkan aturan disiplin di kalangan siswa dan Pelayanan Bimbingan Konseling yaitu Memberikan dukungan emosional dan akademis kepada siswa.

2. Administrasi kurikulum

Administrasi kurikulum dalam layanan administrasi misalnya pengelolaan kurikulum yaitu Menyusun dan mengadministrasikan kurikulum yang diterapkan di sekolah, evaluasi pembelajaran yaitu Mengelola penilaian dan evaluasi hasil belajar siswa dan pengaturan jadwal pembelajaran yaitu Menyusun jadwal pelajaran agar sesuai dengan kebutuhan pendidikan

3. Administrasi kepegawaian

---

<sup>21</sup>Trifosa Abia, "Studi Layanan Administrasi Di SMAN 5Tana Toraja," *Administrasi kebijakan dan kepemimpinan pendidikan* 1 (2020): 90-103, <http://ojs.unm.ac.id/JAK2P/>.

4. Administrasi kepegawaian misalnya pengelolaan data guru dan staf yang mencakup pengelolaan informasi pribadi, kualifikasi, dan kehadiran guru serta staf dan rekrutmen dan pelatihan yaitu mengatur Mengatur proses penerimaan pegawai baru serta pelatihan untuk pengembangan profesional.

5. Administrasi sarana dan prasarana

Administrasi sarana dan prasarana dalam layanan administrasi misalnya pengelolaan fasilitas sekolah yaitu Memastikan bahwa semua fasilitas seperti ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan tersedia dan terawat dengan baik dan perencanaan pengadaan yaitu Mengatur pengadaan barang dan jasa yang diperlukan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

6. Administrasi keuangan

Administrasi keuangan misalnya pengelolaan anggaran yaitu Mengatur anggaran operasional sekolah, termasuk biaya pendidikan, gaji pegawai, dan pengeluaran lainnya dan urusan penerimaan dan pengeluaran uang sekolah seperti pemegang dana dari BOS (bantuan operasional sekolah), BOP (bantuan operasional penyelenggaraan) dan BOSDA (bantuan operasional sekolah daerah) serta membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).<sup>22</sup>

7. Administrasi tata usaha

Administrasi tata usaha dalam layanan administrasi misalnya pengelolaan surat menyurat mencakup pengaturan surat masuk dan keluar serta dokumentasi

---

<sup>22</sup> Marzuki Marzuki, "Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir," *Edumedia: Jurnal Keguruan Dan Ilmu Pendidikan* 6, no. 1 (2022), <https://doi.org/10.51826/edumedia.v6i1.597>.

penting lainnya dan penyusunan laporan seperti Menyiapkan laporan tahunan atau laporan kegiatan untuk pihak terkait hingga pengadministrasian kurikulum dan silabus.<sup>23</sup>

#### 8. Layanan khusus

Layanan khusus dalam layanan administrasi misalnya layanan bimbingan belajar tambahan yaitu Menyediakan program tambahan untuk membantu siswa dalam persiapan ujian dan program beasiswa yaitu Mengelola program beasiswa bagi siswa yang membutuhkan bantuan finansial.

Layanan administrasi merupakan kegiatan yang mencakup penetapan tujuan dan cara penyelenggaraan yang nantinya menjadi sebuah kebijakan agar dapat menjadi tujuan bersama, dimana secara bahasa administrasi, jika merujuk pada kata asalnya *administratio* dari bahasa latin, bermakna memberi bantuan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, kemudian terminologi administrasi yang sering diidentikan dengan bagian tata usaha semata merupakan pengaruh dari warisan Belanda, dimana *administratie* dan diserap jadi administrasi berkenaan dengan penyusunan keterangan-keterangan yang sistematis dan pencatatannya ditulis agar mendapat ringkasan terhadap keterangan tersebut secara menyeluruh dan korelasinya satu sama lain.<sup>24</sup> sebagai proses sistematis dalam menyusun dan menyalurkan sumberdaya manusia dan sumber daya material yang ada agar organisasi terkait dapat mencapai tujuan umum dan tujuan yang telah ditetapkan.

---

<sup>23</sup> Hermansyah and desy eka citra Dewi, "Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik," *Of Social Science Research* 4, no. 1 (2024): 8331–38.

<sup>24</sup> Sutrisno, Bambang. "Peran Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Sekolah." *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 5 No. 2, 2021, hlm. 45-54.

Layanan administrasi pendidikan Islam merupakan proses menyeluruh yang berkenaan dengan penyusunan rencana sistematis, pengendalian penyelenggaraan, kerjasama antar anggota, pengorganisasian sumber daya yang tersedia, penyusunan kepegawaian, pembiayaan, penyalarsan, pelaporan, dan pengevaluasian, pelayanan pengurusan, dan sebagai alat bantu untuk memudahkan pencapaian tujuan pendidikan dengan cara yang efektif dan efisien, serta landasan pelaksanaannya mengacu pada dalil-dalil Islam.<sup>25</sup>

Allah berfirman dalam QS. Al-Mujadalah ayat 11

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

Terjemahnya :

“Sesungguhnya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat”<sup>26</sup>

Dari ayat diatas dapat dipahami bahwa Allah akan mengangkat derajat dan juga iman dari orang-orang yang beriman dan berilmu. Allah akan mengangkat derajatnya di dunia dan diakhirat. Dengan adanya ilmu menjadikan manusia yang bermartabat.

Dalam lembaga pendidikan untuk memenuhi layanan administrasi pastilah dibutuhkan tenaga kependidikan yang menangani masalah administrasi. Di sekolah/madrasah bagian yang menangani masalah administrasi adalah bagian tata usaha. Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah, keberadaan tenaga administrasi sekolah/madrasah pada jenjang dasar dan menengah atau

---

<sup>25</sup>M Arief Affandi, Abdul Malik Karim Amrullah, and Muhammad In'am Esha, "Administrasi Pendidikan Islam Dan Seni Mengelolanya," *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 1 (2022): 1–19, <https://doi.org/10.32478/evaluasi.v6i1.630>.

<sup>26</sup> Ikhya Ulumiddin dkk, *Al-Qur'an dan Terjemah dilengkapi panduan Waqaf dan Ibtida'*, (Jakarta: PT. Suara Agung, 2019), hal. 543

lazimnya disebut tenaga tata usaha sekolah/madrasah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Tata usaha sekolah merupakan unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan yang berkaitan dengan tulis menulis, mengumpulkan data, termasuk dalam hal keuangan, menyediakan data-data bagi pimpinan untuk membuat keputusan yang tepat demi mencapai tujuan dari organisasi, serta membantu kelancaran organisasi atau lembaga pendidikan.

Pelayanan diartikan sebagai sebuah kegiatan atau keuntungan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dalam hal pemberian layanan di sekolah ini biasanya disebut dengan layanan administrasi sekolah. Administrasi merupakan usaha untuk membantu, memimpin dan mengarahkan semua kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pemberian layanan administrasi ini dapat diterima oleh siswa sebagai pelanggan atau konsumen pendidikan mulai dari masuk hingga keluar atau lulus dari sekolah.<sup>27</sup>

Pada kenyataannya di lapangan, menunjukkan bahwa kualitas layanan administrasi di sekolah yang selama ini dikenal dengan tata usaha masih banyak yang tidak memperhatikan pentingnya memberikan kepuasan pada pelanggan. Selama ini banyak staf-staf yang dirasa kurang cakap atau profesional dalam memberikan layanan. Tentunya hal ini akan berpengaruh pada kualitas layanan yang diberikan. Dari sini apabila lembaga tidak mampu memberikan pelayanan yang baik maka akan berimbas pada pelanggan yaitu siswa. Baik buruknya

---

<sup>27</sup> Miftahul Jannah, Kualitas Layanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 11 Wajo, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Universitas Negeri Makassar, 2023.

pelayanan sangat mempengaruhi mutu lembaga, karena apabila pelanggan merasa tidak puas maka lembaga juga tidak akan banyak peminatnya dan bahkan bisa menjadi hal yang fatal apabila pelanggan merasa tidak mendapatkan apa yang diinginkannya sehingga rasa kepercayaanpun akan hilang.

Allah berfirman dalam (QS. Al-Isra: 36)

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا

Terjemahnya :

“Janganlah engkau mengikuti sesuatu yang tidak kau ketahui. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan, dan hati nurani, semua itu akan diminta pertanggungjawabannya”<sup>28</sup>.

Syaikh Abdurrahman bin Nashir as-Sa'di, pakar tafsir abad 14 H dalam tafsir as-sa'di menjelaskan bahwa: Maksudnya, janganlah kamu mengikuti apa yang tidak kamu ketahui. Namun, telitilah setiap apa yang hendak kamu katakan dan kerjakan. Janganlah pernah sekali-kali menyangka semua itu akan pergi tanpa memberi manfaat bagimu dan (bahkan) mencelakakanmu. “Sesungguhnya pendengaran, penglihatan, dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawabannya.” Sudah sepantasnya seorang hamba yang mengetahui bahwasanya dia akan diminta pertanggung jawaban tentang segala yang telah dia katakan dan perbuat serta (cara) pemanfaatan anggota badan yang telah Allah ciptakan untuk beribadah kepadaNya, untuk mempersiapkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan (yang akan diajukan). Hal itu tidak bisa terlaksana kecuali dengan menggunakannya

---

<sup>28</sup>Rajibullah, nilai-nilai pendidikan karakter dalam q.s al-isra' ayat 23-38 telaah tafsir al-misbah karya m. Quraish shihab dan relevansinya dengan nilai-nilai pendidikan karakter indonesia'

(hanya) dalam rangka pengabdian diri (beribadah) kepada Allah, mengikhlaskan agama ini (hanya) untuk-Nya dan mengekangnya dari setiap yang dibenci Allah<sup>29</sup>.

Ayat di atas menjelaskan bahwa seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai tugas melayani, membantu dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan dalam sekolah secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.

Pada dasarnya pelayanan adalah suatu kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen yang dilayani yang bersifat tidak berwujud dan tidak dimiliki. Dari pengertian di tersebut tersirat bahwa suatu pelayanan melibatkan dua pihak yang saling berhubungan yaitu organisasi pemberi pelayanan di satu pihak dan masyarakat sebagai penerima pelayanan di pihak lainnya.<sup>30</sup> Perkembangan konsep layanan dari waktu ke waktu semakin nyata sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.<sup>31</sup>

## 2. *In-House Training*

*In house Training* adalah suatu usaha pelatihan atau pembinaan yang memberi kesempatan kepada seseorang yang mendapat tugas jabatan tertentu dalam hal tersebut adalah guru, untuk mendapat pengembangan kinerja. *In house training* juga bisa dikatakan sebagai suatu program sekaligus metode pelatihan dan pendidikan dalam jabatan yang dilaksanakan dengan cara langsung bekerja di

---

<sup>29</sup> <https://tafsirweb.com/4640-surat-al-isra-ayat-36.html>

<sup>30</sup>Sofi Fahmiani, Muhammad Tanwirul Qulub, and Arif Mansyuri, "Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Dan Administrasi Guru Agama (Siaga) Dalam Meningkatkan Pelayanan Administratif Di Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS) Kementerian Agama Kabupaten Lamongan," *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 2, no. 1 (2020): 63–77, <https://doi.org/10.15642/japi.2020.2.1.63-77>.

<sup>31</sup>Ulfah Rulli Hastuti, "Konsep Layanan Perpustakaan : Analisis Tafsir Surat Al-Maidah Ayat (2)," *THE LIGHT: Journal of Librarianship and Information Science* 2, no. 2 (2022): 88–93, <https://doi.org/10.20414/light.v2i2.6182>.

tempat untuk belajar dan meniru suatu pekerjaan dibawah bimbingan seorang pengawas. In house training diberikan kepada guru-guru yang dipandang perlu meningkatkan ketrampilan/pengetahuannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dibidang Pendidikan.<sup>32</sup> *In House Training* merupakan program pelatihan yang diselenggarakan di tempat sendiri, sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi guru, dalam menjalankan pekerjaannya dengan mengoptimalkan potensi-potensi yang ada. IHT merupakan program yang diselenggarakan di lingkungan sendiri menggunakan peralatan dan materi yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi, sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan.

Secara etimologi dapat dipahami bahwa istilah *In-House Training* berasal dari Bahasa Inggris yang terdiri dari dua suku kata, yaitu *In-House* (di rumah sendiri), dan *Training* (pelatihan). Jadi, IHT merupakan suatu bentuk pelatihan yang pelaksanaannya diselenggarakan di internal organisasi atau lembaga. Awal mula penerapan program *In-House Training* dilaksanakan di organisasi bisnis dan industri yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja para pegawai/guru. Menurut Dillon bahwa tujuan program IHT adalah untuk meningkatkan produktifitas, relevansi antara pelatihan dan kebutuhan, memotivasi dan memudahkan para pegawai untuk meningkatkan kapasitas diri, dan menhemat biaya. Sebagai sebuah pelatihan, baik pelatihan yang diselenggarakan di internal lembaga (*in-house training*) dan pelatihan yang diselenggarakan di luar lembaga oleh lembaga lain

---

<sup>32</sup> Tatik Tatik, "Penerapan Program in House Training Dalam Upaya Meningkatkan Keterampilan Guru Dalam Pembelajaran Online Di Smp Negeri 2 Bulik Tahun Pelajaran 2021/2022," *Anterior Jurnal* 22, no. 2 (2023): 106–25, <https://doi.org/10.33084/anterior.v22i2.5224>.

(*public training*) masing-masing memiliki kekurangan dan kelebihan. Menurut Antono bahwa dalam IHT informasi, data dan fakta yang disampaikan oleh pelatih harus sesuai dengan kebutuhan lembaga penyelenggara.<sup>33</sup>

*In-House Training* (IHT) di sekolah mencakup berbagai komponen penting yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Berikut adalah elemen-elemen utama yang biasanya termasuk dalam program IHT:

- a. Perencanaan yaitu mengidentifikasi kebutuhan spesifik guru dan staf untuk menentukan materi pelatihan yang relevan, mengadakan pertemuan untuk membahas rencana pelatihan.
- b. Pengorganisasian yaitu menentukan materi yang akan diajarkan, seperti implementasi kurikulum merdeka, penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
- c. Evaluasi yaitu memantau pelaksanaan IHT untuk memastikan bahwa tujuan pelatihan tercapai dan melakukan evaluasi setelah pelatihan selesai.
- d. Materi pelatihan yaitu menyesuaikan metode pengajaran agar sesuai dengan kebutuhan siswa yang beragam.
- e. Tindak lanjut yaitu setelah pelatihan, peserta diharapkan dapat menerapkan pengetahuan baru dalam praktik sehari-hari di kelas serta melakukan refleksi terhadap pengalaman mereka selama IHT.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup>Yusuf Ali and Takdir, "Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Penyelenggaraan Program In-House Training Sebagai Upaya Membentuk Guru Profesional."

<sup>34</sup> (Rohiat, R. (2020). Evaluasi Pelaksanaan In House Training (IHT) dalam Peningkatan Kompetensi Guru di Sekolah Dasar Negeri Kota Tasikmalaya. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 25(1), 63–71.

Pelatihan yang diselenggarakan di sekolah (*In-House Training*) sebagai pusat pelaksanaan proses pendidikan membutuhkan konsep yang mampu menjawab kebutuhan stakeholder, khususnya para guru sebagai pelaku utama proses pembelajaran. Menurut Kaswan pelatihan secara spesifik berfokus pada memberi keterampilan khusus atau membantu karyawan memperbaiki kekurangannya dalam kinerja. Pelatihan adalah suatu proses pembelajaran, yang berusaha mengubah perilaku sasaran.<sup>35</sup> Program *In-House Training* sebagai salah satu solusi dalam menjawab dinamika proses pendidikan yang berlangsung di setiap institusi pendidikan, membutuhkan konsep yang berbasis pada kebutuhan. Pelatihan *In-House Training* secara konsisten dan berkesinambungan terjamin secara kuantitas, tetapi dilain sisi dibutuhkan pelatihan yang terjamin secara kualitas. Untuk memastikan pelatihan yang akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi, jabatan, dan individu pegawai sehingga terjamin kualitasnya, maka diperlukan analisis kebutuhan pelatihan terlebih dahulu.

*In House Training* (IHT) adalah program pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah. Kegiatan ini sering kali melibatkan berbagai bentuk pelatihan dan penyusunan materi yang relevan dengan kebutuhan pendidikan saat ini. Berikut adalah beberapa bentuk kegiatan IHT yang dapat dilakukan yakni, penyusunan administrasi guru, peningkatan kualitas SDM sekolah, pengelolaan administrasi sekolah, penyusunan program kerja sekolah, coaching untuk tenaga administrasi sekolah dan evaluasi

---

<sup>35</sup> Aziz Nuri Satriyawan, "Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.." dalam *Jurnal Pendidikan Dasar dan Keguruan*, Vol 4 No. 1, 2020

dan monitoring kinerja administrative.<sup>36</sup> Berikut penjelasan mengenai bentuk kegiatan IHT:

1. Penyusunan Administrasi guru

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan guru dalam menyusun perangkat administrasi yang diperlukan sebelum pembelajaran, termasuk modul ajar, buku teks, dan dokumen kurikulum agar proses pembelajaran berjalan dengan baik dan terstruktur.

2. Peningkatan kualitas SDM sekolah

Meliputi pelatihan untuk meningkatkan sinergitas antara tenaga pendidik dan kependidikan guna mendukung program sekolah secara holistik. Dengan demikian, upaya membangun sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan tersebut memerlukan suatu program yang didesain semaksimal mungkin, termasuk pelaksanaan pelatihan (training) yang mampu meningkatkan kualitas sumber daya yang ada di sekolah khususnya tenaga pendidik dan kependidikan.<sup>37</sup>

3. Pengelolaan administrasi sekolah

Pengelolaan administrasi sekolah merupakan aspek penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional lembaga pendidikan. Kegiatan ini berfokus pada pengelolaan berbagai aspek administratif di sekolah, termasuk pengarsipan, pengelolaan data siswa, dan penyusunan laporan.

---

<sup>36</sup> Ni Made Fanny Dianis Sviri, "optimalisasi perencanaan administratif dalam administrasi pendidikan untuk peningkatan mutu layanan pendidikan di indonesia," *Metta : Jurnal ilmu multidisiplin* 3, no. 4 (2023): 464-78, <https://doi.org/10.37329/metta.v3i4.2877>.

<sup>37</sup> Yusuf Ali and Takdir, "Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Penyelenggaraan Program In-House Training Sebagai Upaya Membentuk Guru Profesional." "Penyelenggaraan Program In-House Training Sebagai Upaya Membentuk Guru Profesional" *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, no. 4 (2021): 457-470

#### 4. Penyusunan program kerja sekolah

Kegiatan ini melibatkan guru dan staf dalam merencanakan program kerja tahunan sekolah, termasuk kegiatan akademik dan non-akademik. Misalnya menyusun rencana kerja yang selaras dengan visi dan misi sekolah serta kebijakan pendidikan yang berlaku.

#### 5. Coaching untuk tenaga administrasi sekolah

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan tenaga administrasi dalam menjalankan tugas-tugas administratif sehari-hari. Coaching untuk tenaga administrasi sekolah merupakan proses pembinaan yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi staf administrasi dalam menjalankan tugas mereka secara efisien dan efektif.

#### 6. Evaluasi dan monitoring kinerja administrative

Kegiatan ini berfokus pada teknik evaluasi kinerja administratif di sekolah, termasuk cara melakukan monitoring terhadap proses administrasi yang berjalan. Misalnya meningkatkan kualitas layanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah, sehingga mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan pendidikan. Pentingnya tenaga administrasi sekolah tidak hanya terletak pada pelaksanaan tugas-tugas administratif sehari-hari, tetapi juga dalam memberikan dukungan kepada kepala sekolah dalam pengambilan keputusan dan perencanaan strategis.<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Fauziah, Nurul. "Evaluasi dan Monitoring Kinerja Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan." *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 6 No. 2, 2023, hlm. 120-130.

Secara umum, Basri dan Rusdiana mengemukakan bahwa *In- House Training* adalah program pelatihan yang diselenggarakan di tempat peserta pelatihan atau di sekolah dengan mengoptimalkan potensi-potensi yang ada di sekolah, menggunakan peralatan kerja peserta pelatihan dengan materi yang relevan dan permasalahan yang sedang dihadapi.<sup>39</sup> sehingga diharapkan peserta dapat lebih mudah menyerap dan mengaplikasikan materi untuk menyelesaikan dan mengatasi permasalahan yang dialami dan mampu secara langsung meningkatkan kualitas dan kinerjanya. Musfah mengemukakan bahwa pelatihan pada dasarnya bertujuan untuk mengembangkan kompetensi guru. Kompetensi guru yang dimaksud antara lain pengetahuan, sikap, dan keterampilan.<sup>40</sup> Hal senada diungkapkan Sudjoko bahwa pelatihan adalah proses membantu sumber daya dalam suatu organisasi agar mendapat efektivitas dalam pekerjaan.<sup>41</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa IHT merupakan program yang diselenggarakan di sekolah atau tempat lain menggunakan peralatan dan materi yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi. *In House Training* (IHT) perlu dilakukan untuk melatih keterampilan guru dalam mendesain media pembelajaran yang efektif dan menarik serta mampu mengembangkan kompetensi profesional guru dalam pelaksanaan pembelajaran. *In house training* (IHT) ini dapat membantu guru dalam menyiapkan media ajar

---

<sup>39</sup> Basri, H., & Rusdiana, I. (2021). Pengembangan Model Pelatihan In-House Training (IHT) Dalam Meningkatkan Kompetensi Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Dasar Indonesia*, 1(2), 98-106.

<sup>40</sup> Achmad Saifullah, "Peningkatan Kompetensi Guru Dalam Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Melalui In House Training (IHT) Di MTs Negeri 1 Sidoarjo," *Journal Of Social Science Research* 3, no. 2 (2023): 515–28, <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>.

<sup>41</sup> Aih Ervanti Ayuningtyas, Slameto Slameto, and Yari Dwikurnaningsih, "Evaluasi Program Pelatihan In House Training (IHT) Di Sekolah Dasar Swasta," *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* 4, no. 2 (2017): 171, <https://doi.org/10.24246/j.jk.2017.v4.i2.p171-183>.

yang merupakan tugas pokok guru dalam perencanaan pembelajaran. Selain itu juga guru memperoleh keterampilan serta langsung dapat mereka aplikasikan, mereka dapat menyusun atau merancang media pembelajaran yang mereka inginkan dimana hasil dari rancangan media ajar tersebut dapat langsung mereka terapkan di dalam kelas. Hal ini sangat membantu guru dalam melaksanakan pembelajaran yang berkualitas yang menarik, kreatif dan menyenangkan.<sup>42</sup>

Kegiatan *In House Training* ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam kepada seluruh warga sekolah, khususnya tenaga pendidik, mengenai konsep, prinsip, dan strategi implementasi Kurikulum Merdeka dan praktiknya melalui pendekatan komunikasi dalam rangka mewujudkan proses pembelajaran yang efektif. Melalui kegiatan ini, diharapkan seluruh tenaga pendidik dapat memiliki kompetensi yang memadai dalam merancang, mengembangkan, dan menerapkan kurikulum sesuai dengan tujuan Kurikulum Merdeka serta mampu mendesiminasikannya pada murid, khususnya dan stakeholders sekolah. Selain itu, kegiatan *In House Training* juga bertujuan untuk membangun komitmen bersama di antara seluruh warga sekolah.<sup>43</sup>

Adapun faktor-faktor yang dapat mempengaruhi *In house training* terbagi menjadi dua yakni: Faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal sendiri meliputi beberapa aspek, sebagai berikut:

---

<sup>42</sup>Silvi Listia Dewi, "Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Keislaman Media Pembelajaran Berbasis TIK Melalui," n.d., 270–84.

<sup>43</sup>Diah Fatma Sjoraida, Aat Ruchiat Nugraha, and Iriana Bakti, "PaKMas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) In House Training Implementasi Kurikulum Merdeka Di SMPN 1 Cisitu Kabupaten Sumedang Melalui Pendekatan Komunikasi," *Pengabdian Kepada Masyarakat* 4, no. 1 (2024): 234–41, <https://doi.org/10.54259/pakmas.v4i1.2660>.

- a. Kualitas Pengelolaan IHT yang baik mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Perencanaan yang matang, termasuk penentuan tujuan dan pemilihan instruktur yang tepat, sangat berpengaruh terhadap keberhasilan IHT di sekolah.
- b. Kompetensi Instruktur dalam menyampaikan materi juga menjadi faktor penting. Instruktur yang berpengalaman dan memiliki pengetahuan mendalam mengenai topik pelatihan dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran.
- c. Keterlibatan aktif peserta selama pelatihan sangat mempengaruhi hasil IHT. Peserta yang berpartisipasi aktif cenderung lebih memahami materi dan menerapkannya dalam praktik sehari-hari.
- d. Ketersediaan fasilitas dan alat bantu yang memadai juga berkontribusi terhadap keberhasilan IHT. Tanpa sarana yang cukup, pelaksanaan pelatihan bisa terhambat dan tidak efektif.<sup>44</sup>

Faktor eksternal sendiri meliputi beberapa aspek, sebagai berikut:

1. Kebijakan dari pemerintah atau lembaga pendidikan terkait pengembangan profesionalisme guru dapat mempengaruhi pelaksanaan IHT. Kebijakan yang mendukung akan mendorong lebih banyak program pelatihan di sekolah-sekolah.
2. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi mempengaruhi metode pelatihan yang digunakan dalam IHT. Sekolah perlu menyesuaikan program pelatihan dengan perkembangan terbaru agar tetap relevan.

---

<sup>44</sup> Sari dan Arifin, Teguh. "Pengaruh Fasilitas dan Sarana Terhadap Efektivitas Pelatihan In House Training (IHT) di Sekolah Menengah Kejuruan." *Jurnal Pendidikan dan Pelatihan*, Vol. 7 No. 1, 2023, hlm. 67-75.

3. Ketersediaan anggaran untuk melaksanakan IHT juga merupakan faktor eksternal penting. Tanpa dukungan finansial yang cukup, program pelatihan mungkin tidak dapat dilaksanakan secara optimal.
4. Pemanfaatan Platform Merdeka Mengajar dan pelatihan pengembangan keguruan yang mengikuti perkembangan kurikulum.<sup>45</sup>

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan *in house training* disekolah, Perubahan kurikulum yang cepat memerlukan penyesuaian materi pelatihan secara berkala. Sekolah sering kali kesulitan untuk memperbarui materi pelatihan agar tetap relevan dengan perkembangan terbaru dalam pendidikan sehingga tidak mampu meningkatkan kompetensi, potensi dan mutu guru yang bersangkutan.<sup>46</sup> Kendala tersebut bisa disebabkan oleh guru itu sendiri, peserta didik, lingkungan keluarga, faktor fasilitas, dan juga faktor internal sekolah.

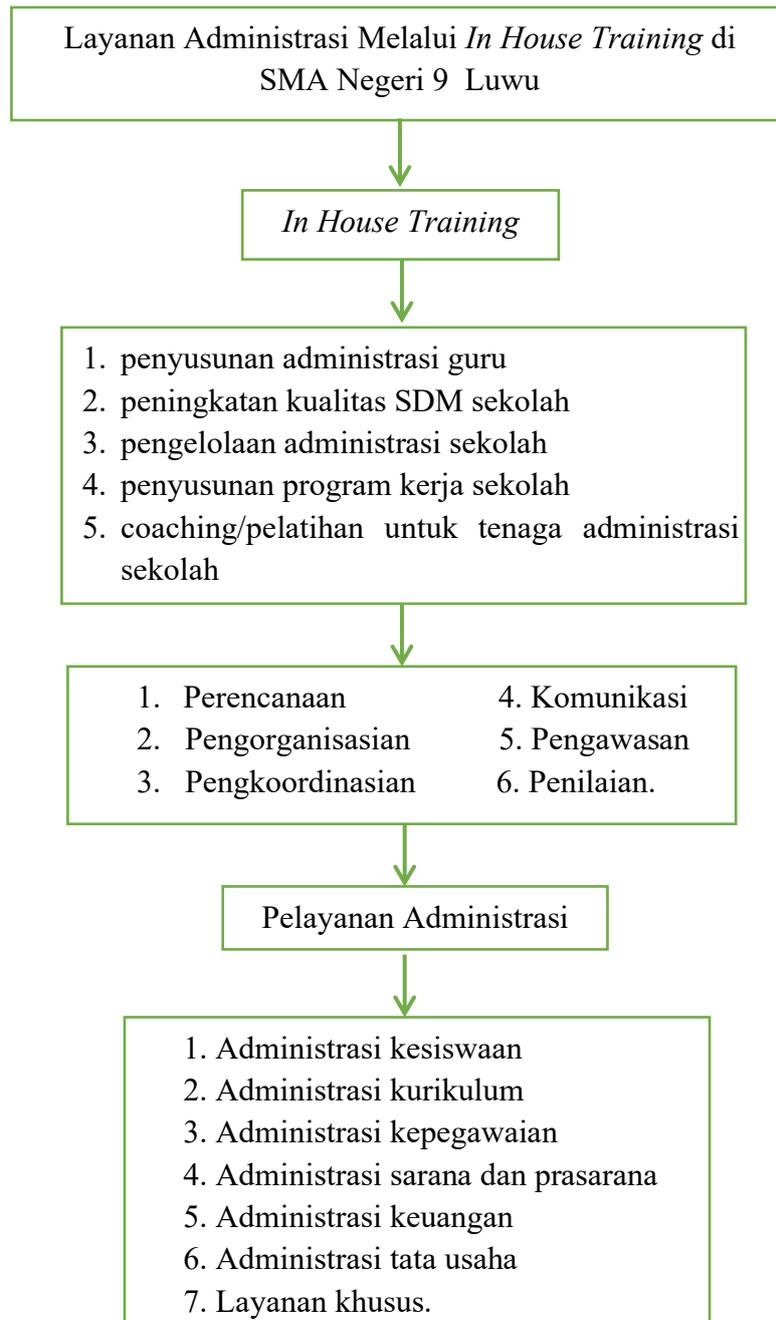
---

<sup>45</sup>Uin Walisongo, "Peningkatan Kineja Guru Melalui Pemberian Reward di SMP Ma ' Arif NU 03 Tarbiyatut Tholibin Bumijawa-Tegal" 10, no. 2 (2024).

<sup>46</sup>Madya Giri Aditama et al., "Meningkatkan Kemampuan Guru SMK Dalam Pembelajaran Jarak Jauh Melalui In-House Training," *BEMAS: Jurnal Bermasyarakat* 2, no. 1 (2021): 53–59, <https://doi.org/10.37373/bemas.v2i1.130>.

### C. Kerangka Fikir

Untuk membantu peneliti memahami alur pertanyaan dalam penelitian ini, peneliti membuat kerangka fikir yang nantinya akan digunakan untuk melakukan penelitian. Berikut adalah bagan dari kerangka fikir.



Gambar 2.1 Alur kerangka Fikir

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan jenis penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan dengan format desain deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk mengungkap makna yang ada di balik data yang tampak. Adapun pendekatan penelitian yang digunakan adalah jenis pendekatan *Cas study* (studi kasus).<sup>47</sup> peneliti berupaya mengungkap makna yang ada di balik fenomena realitas sosial tentang bagaimana layanan administrasi melalui *In House Training* di SMA Negeri 9 Luwu Kabupaten Luwu Sulawesi Selatan.

#### B. Fokus penelitian

Fokus utama dalam penelitian ini adalah layanan administrasi melalui *In House Training* di SMA Negeri 9 Luwu. Dalam fokus utama telah dijabarkan dalam bentuk sub fokus penelitian sebagai berikut.

Tabel 3.1 Fokus penelitian

No	Fokus penelitian	Deskriptif
1.	Pelayanan administrasi	1. Tujuan pelayanan administrasi 2. Fungsi manajemen administrasi 3. Factor yang mempengaruhi layanan adminitrasi

<sup>47</sup> Hasan Syahrizal and M. Syahrhan Jailani, "Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif," *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora* 1, no. 1 (2023): 13–23, <https://doi.org/10.61104/jq.v1i1.49>.

---

2. *In house training*

1. Bentuk kegiatan *In-House Training* (IHT)

2. faktor yang mempengaruhi *In-House Training* (IHT)

---

### C. Definisi istilah

Dalam penelitian ini, yang dimaksud dengan :

1. layanan administrasi merupakan seluruh rangkaian perbuatan atau kegiatan dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dari sekolah/madrasah. Atau dengan kata lain administrasi sekolah dapat didefinisikan sebagai aktifitas yang sistematis oleh tim yang ditugaskan sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena itu, keterampilan layanan administrasi merupakan faktor pendukung yang tidak bisa diabaikan dalam pencapaian tujuan sekolah. Layanan administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. administrasi pendidikan penting untuk dikaji karena pendidikan merupakan kebutuhan semua orang. Dalam dunia pendidikan diperlukan layanan administrasi sekolah yang kompeten atau mempunyai kompetensi untuk menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah.<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> Mohammad Musoawi and Hafizahtul Robi'ah, Realisasi kinerja Tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan," *Jurnal manajemen dan supervisi pendidikan* 4, no. 3 (2020): 232-39, <https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>.

2. *In house training* merupakan program pelatihan yang diselenggarakan di tempat sendiri, sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi guru, dalam menjalankan pekerjaannya dengan mengoptimalkan potensi-potensi yang ada. IHT merupakan program yang diselenggarakan di lingkungan sendiri menggunakan peralatan dan materi yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi, sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan. In House Training dilaksanakan dalam tiga fase kegiatan, yakni perencanaan, proses pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan.<sup>49</sup>

#### **D. Lokasi penelitian**

Dalam penelitian ini lokasi penelitian yang dipilih adalah SMA Negeri 9 Luwu Kecamatan Walenrang Utara, Kabupaten Luwu. Pemilihan lokasi penelitian ini atas pertimbangan bahwa SMA Negeri 9 Luwu tersebut, dengan kelebihan dan kekurangannya.

#### **E. Data dan Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder. Data dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, sebagai berikut:

1. Data Primer yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh langsung dari kepala sekolah, guru-guru dan staff di SMA Negeri 9 Luwu.
2. Sedangkan data sekunder diperoleh dari sumber terdokumentasi seperti buku, sejarah, jurnal dan sumber lainnya yang mendukung penelitian ini.

---

<sup>49</sup> . Sholikhan, "Implementasi In House Training Untuk Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Menetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal," *Jurnal Pendidikan : Riset Dan Konseptual* 4, no. 2 (2020): 218, [https://doi.org/10.28926/riset\\_konseptual.v4i2.207](https://doi.org/10.28926/riset_konseptual.v4i2.207).

## F. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau perangkat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen ini sangat penting karena kualitas data yang dikumpulkan akan mempengaruhi hasil dan kesimpulan penelitian.<sup>50</sup> Selanjutnya peneliti mengembangkan instrumen sebagai instrumen penelitian ini, yaitu: 1) Pedoman Wawancara; 2) Pedoman Observasi/Catatan lapangan; dan 3) Format Dokumentasi. Untuk mengidentifikasi factor internal dan eksternal.

## G. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategi dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.<sup>51</sup> Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai cara aturan yang telah ada dari berbagai sumber, namun dalam penelitian ini teknik atau metode pengumpulan data yang dilakukan adalah:

### 1. Observasi

Yaitu sebagai pengamatan terhadap pola perilaku manusia dalam situasi tertentu, untuk mendapatkan informasi tentang fenomena yang diinginkan.

---

<sup>50</sup> Book Chapter, *Metoden, Kollegial Supervision*, 2023, <https://doi.org/10.2307/jj.608190.4>.

<sup>51</sup> Mochamad Nashrullah et al., *Metodologi Penelitian Pendidikan (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, Dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data)*, *Metodologi Penelitian Pendidikan (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, Dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data)*, 2023, <https://doi.org/10.21070/2023/978-623-464-071-7>

## 2. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam pengumpulan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai yang mengetahui pasti tentang peristiwa.

## 3. Dokumentasi

Yakni teknik pengumpulan data melalui data-data tertulis melalui bahan-bahan tertulis yang diterbitkan oleh lembaga-lembaga yang menjadi objek penelitian, baik berupa prosedur, peraturan-peraturan, gambar, laporan hasil pekerjaan serta berupa foto atau dokumentasi elektronik.

### **I. Teknik analisis data**

Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis data model Miles dan Huberman, menurut teori Miles Dan Huberman dalam buku yang ditulis Sugiyono menyatakan bahwa kegiatan dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus. Aktivitas dalam analisis yaitu tahap reduksi data, tahap penyajian data, tahap penarikan kesimpulan. Dalam hal ini peneliti juga menggunakan analisis data model Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono.<sup>52</sup> dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Tahap reduksi data

Pada tahap ini reduksi data adalah proses memperbaiki data, baik dengan cara mereduksi data yang tidak perlu dan tidak relevan atau dengan menambahkan data pada data yang masih kurang. Data yang telah di reduksi memberikan gambaran

---

<sup>52</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Alfabeta, 2017), 48–59.

yang jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data dan mencari informasi saat dibutuhkan.

## 2. Tahap penyajian data

Setelah mereduksi data langkah selanjutnya adalah menyajikan data pada tahap penyajian data. Pada tahap penyajian informasi, data dikumpulkan sesuai dengan kategori atau kelompok yang dibutuhkan. Penyajian informasi dirancang agar data yang diperoleh terorganisir, ditetapkan dalam model relasional sehingga lebih mudah dipahami.

## 3. Tahap penarikan kesimpulan

Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan, proses merumuskan makna hasil penelitian dinyatakan dalam kalimat-kalimat yang singkat, padat dan mudah dipahami serta dilakukan beberapa kali pengecekan kesimpulan terutama dalam hal kepentingan. Dan koherensi antara judul target dan rumusan masalah.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Gambaran Umum SMA Negeri 9 Luwu**

###### **a. Sejarah Singkat SMA Negeri 9 Luwu**

Pada tahun 2001 bermula dengan nama SMA Bosso yang pada saat itu hanya berdiri 2 kelas. Pada tahun 2003 bertambah menjadi 3 kelas dan pada tahun 2004 mulai menamatkan siswa. Kemudian pada tahun 2017 menjadi SMA Negeri 9 Luwu.

Pada tahun 2004 resmi berdiri sendiri sesuai SK Bupati Luwu No.08 Tahun 2004, Tanggal 17 Maret 2003. Kemudian pada tanggal 26 Januari 2017 berubah menjadi SMA Negeri 9 Luwu, sesuai SK Gubernur Sulawesi Selatan Dr. H. Syahrul Yasin Limpo, S.H.Si,M. Hum. No. 99Tahun 2017. Selama berdiri sudah beberapa kali pergantian pemimpin yaitu Drs. Usman Ali, M. Pd., Harianto Gomma, S.Pd, Drs. H. Syahrudin, M. Pd., Chaeruddin, S. Pd., Drs. Hasanuddin, Drs. Wahyuddin, Muzakkir, S. Pd., dan Drs. Syafaruddin Kadir, M. Pd.<sup>53</sup>

Tergambarkan bahwa latar belakang berdirinya SMA Negeri 9 Luwu adalah karena adanya desakan dari Masyarakat dengan pertimbangan bahwa di daerah tersebut banyak anak-anak usia sekolah yang ingin masuk sekolah, karena sekitar tempat tinggal mereka tidak tersedia jenjang Pendidikan SMA, sehingga banyak dari mereka harus putus sekolah. Pembangunan SMA Negeri 9 Luwu sebagai implementasi dari bentuk tanggung jawab pemerintah dan jenjang pendidikan SMA

---

<sup>53</sup> Dokumen SMA Negeri 9 Luwu

merupakan pondasi awal bagi anak didik untuk membentuk karakter untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

SMA Negeri 9 Luwu terletak di Kelurahan Bosso, Kec. Walenrang Utara, Kab. Luwu, Sulawesi Selatan. SMA Negeri 9 Luwu letaknya sangat strategi di pinggir jalan poros Palopo-Masamba Km. 25, yang dekat dari kantor Kelurahan Bosso dan Kantor Camat Walenrang Utara.

b. Identitas SMA Negeri 9 Luwu

Nama Sekolah	: SMA Negeri 9 Luwu
NPSN	: 40306081
Status	: Negeri
Alamat Jalan	: Jl. Palopo-Masamba
Provinsi	: Sulawesi Selatan
Kabupaten	: Luwu
Kecamatan	: Walenrang Utara
Kelurahan	: Bosso
RT/RW	: 02/01
Kode Pos	: 91952
Pimpinan	: Drs. Syafaruddin Kadir, M. Pd.
Akreditasi	: B
Bentuk Pendidikan	: SMA
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
SK Pendirian Sekolah	: 08 Tahun 2004
Tanggal SK Pendirian	: 2004-03-17

SK Izin Operasional : 08 Tahun 2004

Tanggal SK Izin Operasional : 2004-03-2017.

c. Akreditasi

SMA Negeri 9 Luwu memiliki akreditasi B, berdasarkan sertifikat 1857-BAN-SM/SK/2022.

d. Visi dan Misi

1.) Visi

Terbentuknya insan dan lingkungan pendidikan yang berbudaya, berprestasi, berkarakter.

2.) Misi

- a.) Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, menyenangkan
- b.) Meningkatkan komunikasi dan kerjasama dengan stakeholder
- c.) Meningkatkan komunikasi dan kerjasama dengan stakeholder
- d.) Mewujudkan pembelajaran yang bermutu, berkarakter dengan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi
- e.) Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler
- f.) Menumbuhkan budaya 5S (senyum, salam, sopan, sapa, santun).<sup>54</sup>

e. Guru dan Tenaga Kependidikan SMA Negeri 9 Luwu

Pendidik adalah guru atau yang mendidik, tugas guru adalah mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik berarti meneruskan dan mengembangkan nilai-nilai hidup. Mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan keterampilan-

---

<sup>54</sup> Dokumen SMA Negeri 9 Luwu

keterampilan pada peserta didik.<sup>55</sup> Sedangkan tenaga kependidikan adalah orang-orang yang terlibat dalam proses kegiatan pendidikan. Tugas tenaga kependidikan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.<sup>56</sup> Berikut tabel guru dan tenaga kependidikan SMA Negeri 9 Luwu.

**Tabel 4.1.** Guru SMA Negeri 9 Luwu Tahun 2025

No	NAMA	PANGKAT/GOL	KET
1	Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd	Kepala Sekolah	Guru
2	Safruddin, S.Pd, M.Si	Pembina Tk.I/IV b	Guru
3	Hidayah, S.Pd	Pembina Tk.I, IV/b	Guru
4	Indirah Citra P, S.Pd	Pembina Tk.I, IV/b	Guru
5	Nurhami, S.Pd	Pembina Tk.I, IV/b	Guru
6	Dra. Nurmiati S.	Pembina Tk.I, IV/b	Guru
7	St. Salmiah H, S.Sos	Pembina Tk.I, IV/b	Guru
8	Normawaty M, SE, M.Ak	Pembina Tk.I, IV/b	Guru
9	Muh. Kasim, S.Pd	Pembina Tk.I/IV b	Guru
10	Nakran, SE	Pembina, IV/a	Guru
11	Dra. Radia Pabuntang	Pembina, IV/a	Guru
12	Kurnia, S.Hut	Pembina, IV/a	Guru
13	Nurtiwi, ST	Pembina, IV/a	Guru
14	Minarni, S.Pd	Penata, Tk I III/d	Guru
15	Anis Makrub, S.Pd	Penata, III/c	Guru
16	Masmiati Jamilu, SE	Penata Muda Tk.I, III/b	Guru
17	Yulianti Tangketasik, SP	Penata Muda, III/a	Guru
18	Munirah Lisna M, SE. M.Ak	Penata Muda Tk.I, III/b	Guru
19	Hasbiyah Abdullah, S.Kom	(PPPK)Ahli Pertama,III/a	Guru
20	Wiwik Susanti, S.Pd	(PPPK)Ahli Pertama,III/a	Guru
21	Habir, S.Ag	(PPPK)Ahli Pertama,III/a	Guru
22	Hasmi Kasim,ST	(PPPK)Ahli Pertama,III/a	Guru

<sup>55</sup> Ubabuddin, "Pelaksanaan Supervisi Pembelajaran Sebagai Upaya Meningkatkan Tugas Dan Peran Guru Dalam Mengajar," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, no. 1 (2019): 110, <https://doi.org/https://doi.org/10.31538/ndh.v5i1.512>.

<sup>56</sup> Yunan Al-Manaf, "Pembinaan Keislaman Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Persfektif Ahmad Hatta, Abas Mansur Tamam, Ahmad Syahrul Alim," *Jurnal Ilmu Islam* 5, no. 2 (2021): 774, <https://doi.org/https://doi.org/10.37274/rais.v5i02.499>.

23	Hussen,S.Pd	(PPPK)Ahli Pertama,III/a	Guru
24	Yorin Daud, S.Si	Non Asn	Guru
25	Aldawiyah, S.Pd.I	Non Asn	Guru
26	Samriani, S.Si	Non Asn	Guru
27	Magdalena Ali, S.Pd	Non Asn	Guru
28	Suharno, S.Pd	Non Asn	Guru
29	Rasmawati M, S.Si	Non Asn	Guru
30	Sriwulan, S.Pd. I	Non Asn	Guru

Sumber : Operator Kepagawaian SMA Negeri 9 Luwu.

**Tabel 4.2.** Tenaga Kependidikan SMA Negeri 9 Luwu

No	NAMA	PANGKAT/GOL	KET
1	Yanto	Pengatur Tk. I II/d	Pelaksana Ktu
2	Nurhayati, A.Md	Pengatur Tk. I II/d	Pengadministrasi Kepegawaian
3	M. Andri Pana, S.Hut	Non Asn	Operator Dapodik
4	Rana	Non Asn	Pengadministrasi Umum
5	Mira	Non Asn	Pengadministrasi Lab
6	Buhana	Non Asn	Pengadministrasi Kesiswaan
7	Nusmawati	Non Asn	<i>Cleaning Service</i>
8	Rapika	Non Asn	Pengadministrasi Perpustakaan
9	Hermi	Non Asn	Pengadministrasi Perpustakaan
10	Sabiruddin Kamna	Non Asn	Bujang

Sumber : Operator Kepagawaian SMA Negeri 9 Luwu.<sup>57</sup>

f. Peserta didik SMA Negeri 9 Luwu

**Tabel 4.3.** Jumlah Peserta Didik SMA Negeri 9 Luwu

Kelas	Jumlah
1	77
2	92
3	111

Sumber : Operator Dapodik SMA Negeri 9 Luwu.<sup>58</sup>

<sup>57</sup> Operator Kepagawaian SMA Negeri 9 Luwu.

<sup>58</sup> Operator Dapodik SMA Negeri 9 Luwu.

Jumlah keseluruhan peserta didik SMA Negeri 9 Luwu yang berada di Kelurahan Bosso berjumlah 280 peserta didik.

g. Struktur Organisasi SMA Negeri 9 Luwu

## STRUKTUR ORGANISASI SMA NEGERI 9 LUWU



**Gambar 4.1.** Struktur Organisasi SMA Negeri 9 Luwu

### B. Hasil Penelitian

#### 1. Layanan Administrasi di SMA Negeri 9 Luwu

Layanan administrasi sekolah merupakan sistem yang terintegrasi dan vital untuk menunjang proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Ia mencakup pengelolaan akademik, meliputi perencanaan kurikulum, penjadwalan, penilaian siswa, dan pemantauan kinerja guru; administrasi kepegawaian, meliputi penggajian, kehadiran, rekrutmen, dan pengembangan profesional staf; administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penerimaan dan pengeluaran dana, serta pelaporan keuangan yang transparan; administrasi kesiswaan, meliputi

pendaftaran siswa, pengelolaan data siswa, bimbingan konseling, dan penanganan kedisiplinan; serta administrasi sarana dan prasarana, meliputi pemeliharaan fasilitas, pengadaan barang dan jasa, dan keamanan sekolah. Semua layanan ini saling terkait dan bertujuan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, didukung oleh sistem administrasi yang terorganisir dan memanfaatkan teknologi informasi untuk optimalisasi kinerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag mengenai sistem layanan administrasi, dimana Bapak menjelaskan bahwa:

“Sistem layanan administrasi yaitu memberikan tata usaha tugas masing-masing misalnya menangani bagian arsip, administrasi, operator dan system administrasi yang diterapkan mencakup berbagai aspek misalnya mulai dari penerimaan siswa baru hingga pengelolaan keuangan dan perlengkapan sekolah”.<sup>59</sup>

Sebagaimana hasil wawancara di atas, system layanan administrasi terstruktur berdasarkan pembagian tugas yang jelas pada masing-masing staf (penanganan arsip, administrasi umum, operator, dll.) dan mencakup seluruh aspek operasional sekolah, mulai dari penerimaan siswa baru hingga pengelolaan keuangan dan perlengkapan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag mengenai tugas dan tanggung jawab dalam bidang administrasi, yaitu:

“Membimbing tata usaha dengan memberikan tugas masing-masing kemudian jika ada undangan sosialisasi tentang pembenahan tata usaha saya akan ikuti”.<sup>60</sup>

---

<sup>59</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

<sup>60</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi meliputi pembagian tugas kepada staf tata usaha dan partisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan tata usaha, seperti sosialisasi dan pelatihan.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag mengenai apa yang perlu ditingkatkan dalam pelayanan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 9 Luwu, Bapak Habir, S. Ag menjelaskan bahwa:

“Peningkatan kualitas pelayanan dengan menekankan keramahan staf, komunikasi yang efektif, dan transparansi dalam proses administrasi dan perlu ditekankan akurasi dan keamanan data siswa melalui sistem validasi data yang ketat dan penerapan sistem keamanan data yang memadai”.<sup>61</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peningkatan kualitas pelayanan administrasi harus ramah, komunikasi efektif, transparansi, dan sistem yang menjamin keamanan data siswa.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag mengenai faktor yang mempengaruhi layanan administrasi, yaitu:

“Kurangnya jumlah staf administrasi ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas-tugas penting serta dan perkembangan pesat teknologi”.<sup>62</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, kurangnya jumlah staf administrasi dan perkembangan pesat teknologi merupakan faktor utama yang dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian tugas penting di layanan administrasi.

---

<sup>61</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

<sup>62</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

Kemudian hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag mengenai tantangan dalam menjalankan tanggung jawab sebagai staf administrasi di SMA Negeri 9 Luwu, yaitu:

“Tantangannya yaitu masalah perubahan-perubahan administrasi karena administrasi itu sering ada perubahan apa lagi sekarang sistem digital menuntut staf administrasi untuk cepat beradaptasi dan menguasai aturan baru”.<sup>63</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, tantangan dalam layanan administrasi sekolah saat ini sangat dipengaruhi oleh perubahan-perubahan yang cepat, terutama terkait dengan perkembangan teknologi dan sistem digital. Salah satu masalah utama adalah kebutuhan untuk beradaptasi dengan perubahan administrasi yang sering terjadi. Dalam era digital, staf administrasi dituntut untuk tidak hanya memahami prosedur dan kebijakan yang ada, tetapi juga untuk cepat beradaptasi dengan teknologi baru dan sistem informasi yang terus berkembang.

Selanjutnya hasil wawancara dengan kepala sekolah mengenai visi dan misi terkait kualitas layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu, Bapak Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd menjelaskan bahwa:

“Membangun tata kelola administrasi yang transparan dan modern, yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dan Membangun komunikasi yang efektif antara staf administrasi dengan seluruh stakeholder”.<sup>64</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, membangun sistem administrasi sekolah yang transparan, modern, dan berbasis teknologi, serta komunikasi yang efektif antara staf administrasi dan seluruh pemangku kepentingan.

---

<sup>63</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

<sup>64</sup> Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd, “Kepala Sekolah” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

Lanjut hasil wawancara dengan kepala sekolah mengenai apa aspek layanan administrasi yang sudah baik, Bapak Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd menjelaskan bahwa:

“Sistem administrasi di sekolah sudah berjalan dengan baik dan tertib. Data siswa dan guru terpelihara dengan rapi. Proses penerimaan siswa baru juga lancar dan Mereka selalu siap membantu siswa, guru, dan orang tua dalam mengurus berbagai keperluan administrasi”.<sup>65</sup>

Selanjutnya hasil wawancara dengan Bapak Kasim, S.Pd mengenai apa aspek layanan administrasi yang sudah baik, Bapak Kasim, S.Pd menjelaskan bahwa:

“Penggunaan sistem digital untuk beberapa layanan administrasi, seperti pengumuman dan absensi, telah meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses informasi”.<sup>66</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, penggunaan sistem digital dalam layanan administrasi sekolah telah menjadi salah satu inovasi yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses informasi. Dengan kemajuan teknologi, banyak sekolah mulai mengadopsi berbagai platform digital untuk mengelola layanan administrasi, termasuk pengumuman dan absensi.

Kemudian hasil wawancara dengan kepala sekolah mengenai apakah ada rencana atau program khusus untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu, Bapak Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd menjelaskan bahwa:

“Iya tentu misalnya setiap hari harus diabsen dan setiap hari itu harus ada paraf kehadirannya dan mengikuti pelatihan serta meningkatkan komunikasi antar staf dan antar stakeholder”.<sup>67</sup>

---

<sup>65</sup> Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd, “Kepala Sekolah” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

<sup>66</sup> Kasim, S.Pd, “Selaku Guru” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

<sup>67</sup> Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd, “Kepala Sekolah” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

Lanjut hasil wawancara dengan Bapak Kasim, S.Pd. mengenai rencana atau program khusus untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi, Bapak Kasim, S.Pd menjelaskan bahwa:

“Mengikuti pelatihan berkelanjutan bagi staf administrasi untuk meningkatkan kompetensi dan efisiensi kerja”.<sup>68</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peningkatan disiplin staf dengan sistem absensi dan paraf kehadiran harian serta peningkatan kompetensi dan efisiensi kerja melalui pelatihan berkelanjutan serta peningkatan komunikasi internal antar staf dan eksternal dengan stakeholder.

Kemudian hasil wawancara dengan bapak kepala sekolah mengenai saran terkait pelayanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu, Bapak Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd yaitu:

“mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi untuk mempercepat proses dan meningkatkan aksesibilitas informasi bagi siswa, orang tua, dan guru dan Penting juga untuk membangun sistem komunikasi yang efektif”.<sup>69</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Optimalisasi teknologi informasi dan sistem komunikasi yang efektif adalah kunci untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas layanan administrasi di sekolah.

## **2. *In-House Training* di SMA Negeri 9 Luwu**

*In-House Training* mengacu pada pelatihan yang diselenggarakan di dalam lingkungan sekolah itu sendiri. Pelatihan ini dirancang khusus untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf di sekolah tersebut, berfokus pada kebutuhan spesifik sekolah tersebut. Materi pelatihan bisa sangat beragam, disesuaikan

---

<sup>68</sup> Kasim, S.Pd, “Selaku Guru” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

<sup>69</sup> Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd, “Kepala Sekolah” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

dengan kebutuhan aktual sekolah, misalnya pelatihan terkait sistem administrasi yang digunakan di sekolah, penggunaan software tertentu, tata cara pelayanan publik yang baik, atau peningkatan keterampilan teknis lainnya. Keuntungannya adalah pelatihan lebih terarah, lebih murah karena tidak perlu biaya transportasi dan akomodasi, dan lebih fleksibel dalam penjadwalan karena disesuaikan dengan kesibukan sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag. mengenai apakah pernah mengikuti *In-House Training* terkait layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu, Bapak Habir, S. Ag menjelaskan bahwa:

“Pernah ke Makassar sosialisasi tentang tugas-tugas ketatausahaan. Pelatihan tersebut sangat bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja saya dalam menjalankan tugas administrasi”.<sup>70</sup>

Dari hasil wawancara di atas, dengan pelatihan tersebut dapat meningkatkan kemampuan dan kinerja administrasi. Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan keterampilan teknis dan interpersonal yang diperlukan dalam menjalankan tugas administrasi sehari-hari.

Lanjut hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag. mengenai metode pelatihan yang digunakan dalam *In House Training* tersebut apakah efektif, Bapak Habir, S. Ag menjelaskan bahwa:

“Sangat efektif karena apa yang kita dapatkan dari situ dapat kita bawa ke sekolah untuk dilaksanakan sehingga memungkinkan perbaikan berkelanjutan pada program pelatihan di masa mendatang”.<sup>71</sup>

---

<sup>70</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

<sup>71</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

Dari hasil wawancara di atas, terbukti efektif karena materi pelatihan yang didapat langsung diterapkan di sekolah sehingga menghasilkan perubahan dan peningkatan yang nyata dalam praktik kerja sehari-hari dan menghasilkan perbaikan berkelanjutan dalam program pelatihan selanjutnya.

Hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag mengenai bentuk kegiatan *In-House Training* yang pernah diselenggarakan, yaitu:

“Seperti workshop pengelolaan data siswa, kita akan belajar cara menginput data siswa dengan akurat, memperbarui data secara berkala, mengelola arsip digital, membuat laporan yang dibutuhkan”.<sup>72</sup>

Dari hasil wawancara di atas, salah satu bentuk *In-House Training* yang telah diselenggarakan adalah workshop pengelolaan data siswa, yang memfokuskan pada peningkatan kemampuan peserta dalam menginput data yang akurat, melakukan pembaruan data secara berkala, mengelola arsip digital, dan menghasilkan laporan yang dibutuhkan.

Hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag mengenai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan *In-House Training*, Bapak Habir, S. Ag menjelaskan bahwa:

“Terkadang kesulitan memilih materi yang benar-benar relevan dengan kebutuhan dan sistem administrasi kami dan terkadang keterbatasan anggaran yang mempengaruhi kualitas pelatihan”.<sup>73</sup>

Dari hasil wawancara di atas, kesulitan dalam memilih materi pelatihan yang benar-benar relevan dengan kebutuhan dan sistem administrasi sekolah yang spesifik menjadi tantangan. Materi yang kurang tepat sasaran akan mengurangi

---

<sup>72</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

<sup>73</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

efektivitas pelatihan dan tidak menghasilkan peningkatan kinerja yang diharapkan. keterbatasan anggaran secara langsung mempengaruhi kualitas pelatihan yang dapat diberikan.

Hasil wawancara dengan Bapak Habir, S. Ag mengenai faktor yang mempengaruhi *In-House Training*, yaitu:

“Materi pelatihan yang tidak relevan, metode pelatihan yang membosankan, dan kurangnya kesiapan peserta dapat mengurangi penyerapan materi. Keterbatasan waktu, fasilitas, dan sumber daya”.<sup>74</sup>

Dari wawancara di atas, materi pelatihan yang tidak relevan, metode pelatihan yang membosankan, dan kurangnya kesiapan peserta dapat mengurangi pemahaman dan penerapan informasi yang diajarkan. Selain itu, keterbatasan waktu, fasilitas, dan sumber daya juga menjadi kendala yang signifikan dalam pelaksanaan IHT. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk merencanakan dan melaksanakan IHT dengan mempertimbangkan faktor ini, agar pelatihan dapat berlangsung secara efektif dan memberikan dampak positif terhadap kualitas layanan administrasi.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah mengenai proses perencanaan dan pelaksanaan IHT di SMA Negeri 9 Luwu, Bapak Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd. menjelaskan bahwa:

“Proses ini melibatkan koordinasi yang erat antara saya, wakil kepala sekolah, dan bagian kesiswaan agar pelatihan dapat berjalan optimal dan terintegrasi dengan kebutuhan sekolah dan Pelaksanaan pelatihan sendiri diawasi untuk memastikan materi tersampaikan efektif”.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Habir, S. Ag, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025

<sup>75</sup> Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd, “Kepala Sekolah” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

Dari hasil wawancara di atas, membutuhkan koordinasi yang erat antar sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan bagian kesiswaan. Koordinasi ini memastikan bahwa pelatihan tersebut selaras dengan kebutuhan dan tujuan strategis sekolah, serta terintegrasi dengan sistem administrasi yang sudah ada dan pengawasan pelaksanaan pelatihan memastikan bahwa materi tersampaikan secara efektif dan tujuan pelatihan tercapai.

Lanjut hasil wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah mengenai tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui program pelatihan tersebut, Bapak Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd, menjelaskan bahwa:

“Untuk memastikan seluruh proses administrasi, mulai dari pendaftaran siswa hingga pengurusan ijazah, berjalan lancar, cepat, dan transparan. Selain itu pelatihan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada siswa dan orang tua, meningkatkan keakuratan data siswa”.<sup>76</sup>

Dari hasil wawancara di atas, meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan transparansi layanan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan kepada siswa dan orang tua, meningkatkan keakuratan data, dan pemahaman regulasi. Tujuan utamanya adalah meningkatkan kualitas layanan administrasi secara keseluruhan demi operasional sekolah yang lebih baik dan kepuasan stakeholder.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Kepala Sekolah mengenai saran dan harapan terkait *In-House Training*, yaitu:

“Saran saya difokuskan pada peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi, dengan materi yang relevan terkait tugas sehari-hari staf. berharap pelatihan ini dapat meningkatkan profesionalisme staf administrasi dan mendukung pencapaian visi dan misi sekolah secara keseluruhan”.<sup>77</sup>

---

<sup>76</sup> Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd, “Kepala Sekolah” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

<sup>77</sup> Drs. Syafaruddin Kadir, M.Pd, “Kepala Sekolah” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025

Dari hasil wawancara di atas, pelatihan harus fokus pada peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi dengan materi yang relevan, guna meningkatkan profesionalisme staf dan mendukung visi misi sekolah.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Layanan Administrasi di SMA Negeri 9 Luwu**

Sistem layanan administrasi di sekolah adalah suatu mekanisme atau rangkaian kegiatan yang terorganisasi untuk memberikan pelayanan administrasi yang mendukung proses pembelajaran dan manajemen sekolah secara efektif dan efisien. Administrasi layanan khusus di sekolah merupakan bagian dari manajemen berbasis sekolah yang bertujuan mempermudah dan memperlancar pembelajaran serta memenuhi kebutuhan khusus siswa dan sekolah secara umum. pelayanan administrasi menjadi isu yang perlu mendapatkan perhatian dari seluruh sekolah-sekolah. sebab dalam suatu sekolah sistem administrasi dan pelayanan merupakan unsur yang bersentuhan langsung dengan peserta didik.<sup>78</sup> Dalam mencapai pelayanan yang bermutu tinggi, diperlukan komitmen yang kuat untuk selalu memberikan yang terbaik dan keinginan yang berkelanjutan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan. Penelitian menunjukkan bahwa pelayanan administrasi sekolah telah memberikan pelayanan yang cukup baik dan menciptakan lingkungan kerja yang positif.

Menurut Yuriko dalam Siti Mariah dan Udin S. Sa'ud, pelayanan administrasi pendidikan adalah sekelompok elemen yang berintegrasi dalam

---

<sup>78</sup> Junita Ramschie, "Sistem Pelayanan Administrasi untuk Meningkatkan Motivasi terhadap Guru dan Peserta Didik," *Pelayanan Administrasi*, n.d., 1–12.

memberikan pelayanan agar kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha-usaha pendidikan dapat terselenggara dengan baik.<sup>79</sup> SMA Negeri 9 Luwu memiliki Tata Usaha yang bertugas sebagai bagian inti dari pelayanan administrasi pendidikan di sekolah.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa, system layanan administrasi terstruktur berdasarkan pembagian tugas yang jelas pada masing-masing staf (penanganan arsip, administrasi umum, operator, dll.) dan mencakup seluruh aspek operasional sekolah, mulai dari penerimaan siswa baru hingga pengelolaan keuangan dan perlengkapan.

## **2. In-House Training di SMA Negeri 9 Luwu**

*In-House Training* atau pelatihan internal merupakan salah satu strategi yang efektif untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah. Pelatihan ini dilakukan secara langsung di lingkungan sekolah dan dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan staf administrasi. Salah satu keuntungan utama dari in-house training adalah fleksibilitasnya, di mana materi pelatihan dapat disesuaikan dengan konteks dan tantangan spesifik yang dihadapi oleh sekolah.

Menurut Rahman, *In-House Training* juga berperan penting dalam membantu staf administrasi beradaptasi dengan perubahan, baik dalam kebijakan maupun teknologi. Dengan pelatihan yang rutin, staf dapat tetap *up-to-date* dengan perkembangan terbaru dalam dunia pendidikan dan administrasi. Hal ini sangat

---

<sup>79</sup> Siti Mariah, Udin S. sa'ud, "Pengaruh Motivasi Dan Kinerja Pegawai Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Akademik," *Jurnal Administrasi Pendidikan* 17, no. 1 (2017): 146.

penting mengingat perubahan yang cepat dalam teknologi informasi dan kebijakan pendidikan yang dapat mempengaruhi cara kerja staf administrasi.<sup>80</sup>

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa dengan pelatihan tersebut dapat meningkatkan kemampuan dan kinerja administrasi. Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan keterampilan teknis dan interpersonal yang diperlukan dalam menjalankan tugas administrasi sehari-hari.

Pelatihan yang diberikan kepada staf administrasi memiliki dampak positif yang signifikan terhadap kemampuan dan kinerja mereka. Peningkatan keterampilan dan kinerja ini tidak hanya bermanfaat bagi staf, tetapi juga meningkatkan kepuasan siswa dan orang tua, serta menciptakan budaya pembelajaran yang berkelanjutan di sekolah. Oleh karena itu, investasi dalam pelatihan staf administrasi merupakan langkah strategis yang perlu dipertimbangkan oleh setiap institusi pendidikan.

---

<sup>80</sup> Rahman, M. "Pengembangan Profesional Staf Administrasi melalui In-House Training." *Jurnal Manajemen Pendidikan*, (2020), 67-75.

## BAB V

### KESIMPULAN

#### A. Simpulan

1. Layanan Administrasi di SMA Negeri 9 Luwu, menunjukkan staf TU memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat sasaran, dan terstruktur. Memprioritaskan penyelesaian tugas berdasarkan tingkat kebutuhannya. Dalam memberikan aspek jaminan melalui pengembangan sumber daya manusia dan evaluasi kinerja. Tetapi, masih perlu untuk meningkatkan pengembangan dan keterampilan sumber daya manusia karena masih kurangnya staf TU dalam mengoperasikan teknologi informasi. Sarana dan prasarana staf TU berperan aktif dalam menjaga perawatan, kebersihan harian, dan penataan ruang kantor untuk mendukung kenyamanan dan efisiensi kerja. Staf TU menunjukkan ketanggapan untuk segera membantu, memberikan pelayanan yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.

2. *In-House Training* di SMA Negeri 9 Luwu, yaitu upaya yang signifikan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf administrasi. Pelatihan ini dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan spesifik sekolah, dengan materi yang beragam, seperti pengelolaan data siswa dan tata cara pelayanan publik. pelatihan ini efektif dalam meningkatkan kemampuan dan kinerja administrasi, serta memungkinkan penerapan materi yang diperoleh langsung di lingkungan sekolah. Namun, pelaksanaan IHT juga menghadapi beberapa kendala, seperti kesulitan dalam memilih materi yang relevan dan keterbatasan anggaran yang dapat mempengaruhi kualitas pelatihan. Selain itu, faktor-faktor seperti metode pelatihan

yang membosankan, kurangnya kesiapan peserta, serta keterbatasan waktu dan fasilitas juga dapat mengurangi efektivitas pelatihan.

## **B. Saran**

Berdasarkan data yang ditemukan, peneliti menyarankan beberapa hal terkait Layanan Administrasi melalui *In-House Training* di SMA Negeri 9 Luwu sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah, terus mengadakan pertemuan rutin dengan staf administrasi untuk membahas perkembangan, tantangan, dan solusi yang mungkin dihadapi. Pertemuan ini juga dapat menjadi kesempatan untuk berbagi informasi dan memperkuat kerjasama tim.
2. Bagi Staf Administrasi, disarankan untuk aktif mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Ini akan membantu meningkatkan keterampilan teknis dan interpersonal yang diperlukan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pandi Abdul. “ Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs. Hidayatul Muhsinin,” *Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan* 4, no. 1 (2022): h.164.
- Aditama, “Meningkatkan Kemampuan Guru SMK Dalam Pembelajaran Jarak Jauh Melalui In-House Training.” No . 1 (2025)
- Affandi, Amrullah, dan Esha, “Administrasi Pendidikan Islam Dan Seni Mengelolanya.” (2021), 34-42
- Agussalim, Siraj, dan Ahmad, “Implementasi Budaya Organisasi Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pendidikan Di Man I Makassar.” No. 1 (2023)
- Aih Ervanti Ayuningtyas, Slameto Slameto, and Yari Dwikurnaningsih. 2020. “Evaluasi Program Pelatihan In House Training (IHT) Di Sekolah Dasar Swasta,” *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* 4, no. 2, 171.
- Artamevia , “Pengembangan SDM Berkualitas: Kunci Sukses Institusi Pendidikan.” No 1 (2025)
- Asiva Noor Rachmayani, *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Sekolah*, 2020.
- Deti Kurnia. 2023. “Manajemen Pengelolaan Administrasi Di Lembaga Pendidikan SMP Terpadu Jamanis,” *Jurnal Pelita Nusantara* 1, no. 2, 176–81.
- Kadir Syafaruddin, “Kepala Sekolah” wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025
- Ernasari Eka. 2023. “Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Layanan Administrasi Sekolah Di Sma N 5 Merangin,” *International Journal of Technology* 47, no. 1, 100950.
- Enjang Yusuf Ali dan Muh Takdir. 2021. “Islamic Management: *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Penyelenggaraan Program In-House Training Sebagai Upaya Membentuk Guru Profesional,” *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 2, 457–70.
- Fatma Sjoraida, Ruchiat Nugraha, dan Bakti, “PaKMas (*Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*) In House Training Implementasi Kurikulum Merdeka Di SMPN 1 Cisitu Kabupaten Sumedang Melalui Pendekatan Komunikasi.”
- Hasan Syahrizal dan M. Syahrani Jailani. 2023. “Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif,” *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora* 1, no. 1, 13–23.

- Hermansyah dan Dewi, “Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik.”ss
- Hidayat, “Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas SDM Tenaga Kependidikan.”
- Habir, “Selaku Staf tata usaha” di SMA Negeri 9 Luwu, wawancara pada 9 Mei 2025
- Ikhya Ulumiddin . 2019. Al-Qur’an dan Terjemah dilengkapi panduan Waqaf dan Ibtida’, (Jakarta: PT. Suara Agung), 543.
- Kasim, “Selaku Guru” Wawancara di SMA Negeri 9 Luwu pada 15 Mei 2025
- Marzuki. 2022. “Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir,” *Edumedia: Jurnal Keguruan Dan Ilmu Pendidikan* 6, no. 1 .
- Misran Munarsih, Diana. 2021. “Peran Komunikasi Dalam Manajemen Pendidikan,” *Journal of Islamic Education Management* 6, no. 1, 83.
- Nashrullah . 2023. *Metodologi Penelitian Pendidikan (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, Dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data), Metodologi Penelitian Pendidikan (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, Dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data)*.
- Mohammad Musoawi and Hafizahtul Robi’ah. 2020. Realisasi kinerja Tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan,” *Jurnal manajemen dan supervisi pendidikan* 4, no. 3, 232-39.
- Muhammad Nurwahidin. 2022. “In House Training Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Guru” 1, no. 2 (2022): 60–65.
- Ni Made Fanny Dianis Svari. 2023. “optimalisasi perencanaan administratif dalam administrasi pendidikan untuk peningkatan mutu layanan pendidikan di indonesia,” *Metta : Jurnal ilmu multidisiplin* 3, no. 4, 464-78.
- Rahim et al., “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Administrasi Pendidikan Guru Di Mi Hajar Abyadl Sangatta Utara.” *Jurnal ilmu pendidkan Muhammadiyah Kramat Jati*, 3, no. 2 (2022): 34-46.
- Rajibullah, nilai-nilai pendidikan karakter dalam q.s al-isra’ ayat 23-38 telaah tafsir al-misbah karya m. Quraish shihab dan relevansinya dengan nilai-nilai pendidikan karakter indonesia’
- Saprulloh, “Peningkatan Kompetensi Guru Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Melalui Kegiatan In House Training (IHT).” *Jurnal inovasi pembelajaran karakter (JIPK)* 3, no. 2 (2022): 34-46.

- Sholikhan. 2020. "Implementasi In House Training Untuk Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Menetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal," *Jurnal Pendidikan : Riset Dan Konseptual* 4, no. 2, 218.
- Silvi Listia Dewi,. 2019. *Manajemen Pendidikan Dan Keislaman Media Pembelajaran Berbasis TIK Melalui*, jakarta , 270–84.
- Sofi Fahmiani, Muhammad Tanwirul Qulub, and Arif Mansyuri. 2020. "Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Dan Administrasi Guru Agama (Siaga) Dalam Meningkatkan Pelayanan Administratif Di Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS) Kementerian Agama Kabupaten Lamongan," *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 2, no. 1, 63–77.
- Sudirman. 2023. "Peningkatkan Kreativitas Mengajar Guru Melalui Kegiatan in House Training Di Sdit Al Wahdah Bone-Bone Kabupaten Luwu" 12, no. 4, 469–86.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Alfabeta ), 48–59.
- Tarissa Farah Jihan. 2023. "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Jenangan" 2, no. 1, 14.
- Tatik, "Penerapan Program in House Training Dalam Upaya Meningkatkan Keterampilan Guru Dalam Pembelajaran Online Di Smp Negeri 2 Bulik Tahun Pelajaran 2021/2022."
- Trifosa Abia. 2020. "Studi Layanan Administrasi Di SMAN 5Tana Toraja," *Jurnal Administrasi kebijakan dan kepemimpinan pendidikan* 1, 90-103.
- Uin Walisongo. 2024. "Peningkatan Kineja Guru Melalui Pemberian Reward di SMP Ma ' Arif NU 03 Tarbiyatut Tholibin Bumijawa-Tegal" 10, no. 2.
- Ulfah Rulli Hastuti. 2022. "Konsep Layanan Perpustakaan : Analisis Tafsir Surat Al-Maidah Ayat (2)," *The Light : Journal of Librarianship and Information Science* 2, no. 2, 88–93.
- Ushansyah. 2019. "Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan," *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* 15, no. 27, 10.
- Wildan Maulana Malik, Chusnul Chotimah, and Imam Junaris. 2024. "Sistem Informasi Manajemen Dalam Mendukung Layanan Administrasi Di Sekolah," *AKSI: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 3, 173–85..
- Yusuf Ali and Takdir. 2021. "Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Penyelenggaraan Program In-House Training Sebagai Upaya Membentuk Guru Profesional."

# LAMPIRAN

*Lampiran 1 : Instrumen Penelitian*

<b>No.</b>	<b>Fokus Penelitian</b>	<b>Pertanyaan Inti</b>	<b>Butir Pertanyaan Penelitian</b>
1.	Layanan Administrasi	Bagaimanakah layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu?	<p>(KEPALA SEKOLAH)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apa visi dan misi bapak terkait dengan kualitas layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu?</li><li>2. Apa saja aspek layanan administrasi yang menurut bapak sudah baik?</li><li>3. Apa saja aspek layanan administrasi yang menurut bapak perlu di tingkatkan ?</li><li>4. Apakah ada rencana atau program khusus untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi ?</li><li>5. Apakah bapak merasa staf administrasi memiliki kompetensi dan keterampilan yang memadai untuk menjalankan tugasnya ?</li><li>6. bagaimana bapak memotivasi dan mengembangkan staf administrasi agar dapat memberikan layanan yang optimal?</li><li>7. Apakah ada program atau strategi untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi dalam layanan administrasi?</li></ol>

			<p>(STAF ADMINISTRASI)</p> <p>8. Bagaimana sistem administrasi di SMA Negeri 9 Luwu ?</p> <p>9. Apa saja tugas dan tanggung jawab ibu dalam bidang administrasi di sekolah ini?</p> <p>10. Apakah ibu pernah mengikuti <i>in-house training</i> terkait dengan tugas dan tanggung jawab ibu?</p> <p>11. Apa yang menjadi tantangan ibu dalam menjalankan tanggung jawab sebagai staf administrasi di sekolah ini?</p>
2.	<i>In-House Training</i>	Bagaimanakah upaya <i>In-House Training</i> dalam meningkatkan layanan administrasi di SMA Negeri 9 Luwu ?	<p>(KEPALA SEKOLAH)</p> <p>1. Bagaimana proses perencanaan dan pelaksanaan <i>In-House Training</i> di SMA Negeri 9 Luwu ?</p> <p>2. Apa saja tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui program <i>In-House Training</i>?</p> <p>3. Bagaimana bapak mendukung dan memotivasi staf administrasi untuk</p>

			<p>mengikuti <i>In-House Training</i></p> <p>4. Bagaimana bapak memastikan bahwa <i>In-House Training</i> yang diberikan selaras dengan kebutuhan dan tantangan terkini dalam bidang administrasi sekolah?</p> <p>(STAF ADMINISTRASI)</p> <p>5. Apakah ibu pernah mengikuti <i>In-House Training</i>? Jika ya, apa tema dan tujuan pelatihan yang pernah ibu ikuti?</p> <p>6. Bagaimana metode pelatihan yang digunakan dalam <i>In-House Training</i> tersebut? Apakah metode tersebut efektif?</p> <p>7. Apakah ibu merasakan peningkatan dalam menjalankan tugas setelah mengikuti pelatihan?</p> <p>8. Apakah <i>In-House Training</i> membantu dalam mengurangi kesalahan dan pemborosan waktu?</p> <p>9. Apa saja aspek layanan administrasi yang telah mengalami peningkatan setelah <i>In-House Training</i>?</p>
--	--	--	---

			<p>10. Apa saran ibu untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas <i>in-house training</i> di sekolah ini?</p>
--	--	--	---

## Lampiran 2 : Lembar Validasi Instrumen

### LEMBAR VALIDASI PANDUAN WAWANCARA

**Prodi** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Semester** : VIII  
**Nama** : Wahdaniar

#### **Petunjuk**

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: "*Layanan Administrasi melalui In-house Training di SMA Negeri 9 Luwu*", peneliti menggunakan instrumen wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak/ibu memberikan penilaian terhadap instrumen wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/ibu memberikan tanda ceklis (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/ibu.
3. Untuk *Penilaian Umum*, dimohon Bapak/ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/ibu dalam memberikan jawaban secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/ibu, peneliti ucapkan banyak terima kasih.

#### **Keterangan Skala Penilaian:**

1. : berarti "kurang relevan"
2. : berarti "cukup relevan"
3. : berarti "relevan"
4. : berarti "sangat relevan"

#### **Uraian Singkat:**

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang "*Layanan Administrasi melalui In-House Training di SMA Negeri 9 Luwu*"

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I.	Isi				
	1. Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka				✓
	2. Kejelasan pertanyaan				✓
II.	Bahasa				
	1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				✓
	2. Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami				✓
	3. Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir				✓
	4. Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				✓

**Penilaian Uraian:**

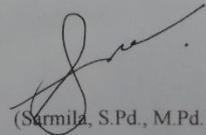
1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi benar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-saran**

Diperlukan.

Palopo, 30 April 2025

Validator

  
(Sarmila, S.Pd., M.Pd.)

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I.	Isi 1. Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka 2. Kejelasan pertanyaan				✓
II.	Bahasa 1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 2. Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami 3. Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir 4. Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				✓

**Penilaian Uraian:**

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi benar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-saran**

Siapa yang?!

Palopo, 30 April 2025

Validator

(Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.)

### Lampiran 3 : Surat Izin Meneliti

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat: Jln. Jend. Sudirman, Kelurahan Senga, Kecamatan Belopa, Kab. Luwu Telp: (0471) 3314115</small>
Nomor : 0103/PENELITIAN/19.07/DPMTSP/II/2025	Kepada
Lamp : -	Yth. Ka. SMAN 9 Luwu
Sifat : Biasa	di-
Perihal : <u>Izin Penelitian</u>	Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah & Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo: B-0940/In.19/FTIK/HM.01/02/2025 tanggal 21 Februari 2025 tentang permohonan Izin Penelitian. Dengan ini disampaikan kepada saudara (i) bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama	: Wahdaniar
Tempat/Tgl Lahir	: Bosso/12 Januari 2003
Nim	: 2102060060
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Bosso Timur Desa Bosso Timur Kecamatan Walenrang Utara

Bermaksud akan mengadakan penelitian di daerah/instansi Saudara (i) dalam rangka penyusunan "Skripsi" dengan judul :

**LAYANAN ADMINISTRASI MELALUI IN-HOUSE TRAINING DI SMA NEGERI 9 LUWU**

Yang akan dilaksanakan di **SMA NEGERI 9 LUWU**, pada tanggal **26 Februari 2025 s/d 26 Mei 2025**

Sehubungan hal tersebut diatas pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan sbb :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan harus melaporkan kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan.
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
5. Surat Izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

 1202519315000104	Diterbitkan di Kabupaten Luwu Padatanggal: 26 Februari 2025 Kepala Dinas
	 <b>Drs. MUHAMMADRUDI, M.Si</b> Pangkat: Pembina Utama Muda IV/c NIP : 19740411 199302 1 002

Tembusan:

1. Bupati Luwu (sebagai Laporan) di Belopa;
2. Kepala Kes bangpol dan Linmas Kab. Luwu di Belopa;
3. Dekan Fakultas Tarbiyah & Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo;
4. Mahasiswa (i) Wahdaniar;
5. Arsip.

**Lampiran 4 : dokumentasi dan wawancara dengan kepala sekolah dan Staf Administrasi di SMA Negeri 9 Luwu**







## Lampiran 5 : surat keterangan selesai meneliti

  
**PEMERINTAH PROVINSI SELAWESI SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**UPT SMA NEGERI 9 LUWU**  
Jl. Trans Sulawesi Km. 25 Kelurahan Bosso Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu Kode Pos 91952  
e-mail: sman9luwu\_smanbossowalut@gmail.com

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
Nomor : 800-1.019/Disdik/SMAN.9Luwu/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMA Negeri 9 Luwu Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan :

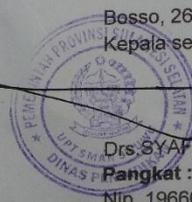
Nama : Drs.SYAFARUDDIN KADIR,M.Pd  
NIP : 19660911 199203 1009  
Pangkat/golongan ruang : **Pembina Tk.I/IV.b**  
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **WAHDANIAR**  
NIM : 2102060060  
Tempat, Tgl lahir : Bosso, 12 Januari 2003  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Tempat Penelitian : SMA Negeri 9 Luwu

Benar telah melakukan Penelitian di SMA Negeri 9 Luwu sehubungan dengan penyusunan Skripsi S1 di IAIN Palopo yang dimulai pada Tanggal 26 Februari s/d 16 Mei 2025, berjudul, **“Layanan Administrasi Melalui in-House Training di SMA Negeri 9 Luwu”**  
Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bosso, 26 Mei 2025  
Kepala sekolah,  
  
Drs. SYAFARUDDIN KADIR, M.Pd  
Pangkat : Pembina Tk.I/IV.b  
Nip. 19660911 199203 1009



 #BERAKHLAK #EIPAKATAU #CERDASKI

## **RIWAYAT HIDUP**



**Wahdaniar**, lahir di Bosso pada tanggal 12 Januari 2003.

Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara, dari Ayah Nurdin dan Ibu Rukida. Saat ini penulis bertempat tinggal di Desa Bosso Timur, Kec Walenrang Utara, Kab Luwu. Pendidikan dasar penulis di SDN 111 Batusitanduk,

diselesaikan pada tahun 2015, kemudian pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 2 Lamasi, diselesaikan pada tahun 2018, dan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 9 Luwu, diselesaikan pada tahun 2021, kemudian pada tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan perguruan tinggi di Institut Agama Islam Negeri Palopo, dengan mengambil Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan