

**MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI SMPN SIMPANG
SEMAMBANG KABUPATEN MUSI RAWAS**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.I)
Pada Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



OLEH :
RIKE WIDIYANI
NIM. 21561041

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2025**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. **Dekan Fakultas**

Tarbiyah

Di

Curup

Assalamu"alaikum Wr.Wb

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Rike Widiyani mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Curup yang berjudul: ***Manajemen Tata Usaha Dalam Mneingkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas*** sudah dapat diajukan dalam sidang skripsi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan. Terimakasih

Wassalamu"alaikum Wr.Wb

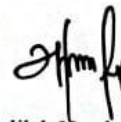
Curup, 05 Agustus 2025

Pembimbing I,



Dr. Hj. Jumira Warlizasusi, M.Pd
NIP 196609051995022001

Pembimbing II,



Dr. Emmi Kholilah Harahap, M.Pd.I
NIP 199006032020122004

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

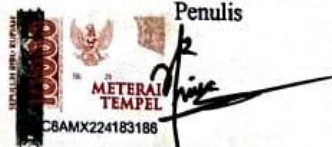
Nama : Rike Widiyani
NIM : 21561041
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan
Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten
Musi Rawas

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini bukan merupakan karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diajukan atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 05 Agustus 2025

Penulis



METERAI
TEMPEL
C8AMX224183186

Rike Widiyani
21561041



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS SYARI'AH DAN EKONOMI ISLAM**

Jalan Dr. A.K. Gani 140, 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010 Kode Pos 39119
Email iain.curup@gmail.com

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : 1693 /In.34/F.S/I/PP.00.9/08/2025

Nama : **RIKE WIDIYANI**
NIM : **21561041**
Fakultas : **Tarbiyah**
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Judul : **Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan
Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,
pada:

Hari/Tanggal : **Selasa, 19 Agustus 2025**
Pukul : **14.40 – 16.10 WIB**
Tempat : **Ruang Sidang 01 Gedung Munaqasyah Fakultas Tarbiyah**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Ilmu Tarbiyah.

TIM PENGUJI

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Hj. Jumira Warlizasusi, M.Pd
NIP. 196609251995022001

Dr. Emmi Kholila Harahap, M.Pd.I
NIP. 19900603202122004

Penguji I,

Penguji II,

Dr. H. Syaiful Bahri, M.Pd
NIP. 196410111992031002

Jenny Fransiska, M.Pd
NIP. 198806302020122004



**KEMENTERIAN Mengesahkan
Dekan Fakultas Tarbiyah**

Dr. Sutarto S.Ag., M.Pd
NIP. 197409212000031003

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrohim

Alhamdulillahirobbil'aalamiin. Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam. Atas limpahan rahmat, kasih sayang, dan petunjuk-Nya, penulis diberikan kekuatan dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas.” Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai teladan utama umat manusia, yang syafaatnya selalu dinantikan oleh seluruh umatnya hingga akhir zaman.

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Perjalanan dalam menyelesaikan karya ilmiah ini bukanlah hal yang mudah. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I, selaku Rektor IAIN Curup yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam menempuh pendidikan di kampus ini,
2. Bapak Dr. Sutarto, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah, atas arahannya selama proses perkuliahan,
3. Ibu Jenny Fransiska, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, atas dukungan dan motivasinya,
4. Ibu Dr. Hj. Jumira Warlizasusi, M.Pd, selaku Pembimbing I dan pembimbing akademik, yang telah dengan sabar membina dan membimbing, memberikan saran serta masukan yang sangat berarti,
5. Ibu Dr. Emmi Kholilah Harahap, M.Pd, selaku Pembimbing II, yang telah membantu memberikan arahan dan motivasi selama proses penyusunan skripsi ini,
6. Seluruh dosen dan staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam, atas segala ilmu, arahan, dan kontribusinya,
7. Ibu Nurlinnah, S.Pd., selaku kepala sekolah SMPN Simpang Semambang, yang telah membantu dalam melakukan penelitian.

8. Rekan-rekan mahasiswa angkatan 2021, khususnya di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, atas kebersamaan, dorongan semangat, serta bantuan selama perkuliahan hingga penyusunan skripsi,
9. Dan tak lupa, untuk almamater tercinta, IAIN Curup, tempat penulis menimba sangat penulis harapkan guna perbaikan di masa yang akan datang. Semoga segala ilmu dan mengembangkan diri.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang bersifat membangun bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal jariyah yang dicatat sebagai pahala oleh Allah SWT. *Āmīn Yā Rabbal-‘Ālamīn*.

Wassalāmu‘alaikum Warahmatullāhi Wabarakātuh

Curup, Agustus 2025

Penulis

Rike Widiyani

21561041

MOTTO

*“Hidup Adalah Petualangan, Maka
Nikmati Setiap Momennya”*

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur yang mendalam, karya sederhana ini penulis persembahkan untuk:

1. Allah SWT, Tuhan semesta alam yang Maha Bijaksana. Atas izin, rahmat, dan karunia-Mu, penulis mampu menyelesaikan perjalanan panjang dalam menyusun skripsi ini. Segala puji bagi-Mu, Ya Rabb.
2. Ayah dan Ibu tercinta, Bapak Widodo dan Ibu Enik Maryana, yang senantiasa menjadi pelita dalam setiap langkah penulis. Terima kasih atas cinta yang tak terbatas, doa yang tiada henti, serta dukungan moril dan materil yang begitu besar. Kalian adalah alasan utama penulis bisa berdiri sampai di titik ini.
3. Untuk adikku tersayang, Siti Azaria Nuraini. Terima kasih telah menjadi motivasi dan inspirasi penulis untuk terus berjuang. Dukungan dan kasih sayang kalian adalah kekuatan yang tak tergantikan. Semoga pencapaian inibisa membuat kalian bangga.
4. Seluruh keluarga besar, yang senantiasa memberi energi positif, motivasi, serta doa yang tak pernah putus dan nasihat bijak yang selalu menguatkan. Kebersamaan dan kehangatan keluarga kita adalah sumber kekuatan yang tak ternilai. Setiap dukungan kalian adalah bagian dari keberhasilan ini.
5. Terimakasih kepada saudara seperantauan Yeni Widya Lestari yang senantiasa menjadi pendengar keluh-kesah, dan selalu menemani penulis dalam menyusun skripsi ini, dengan kehadirannya sehingga penulis tidak pernah merasa kesepian.
6. Kepada ciwi-ciwi WIB (Selfi, Bibit, Nur Anisa, Renda, Padilah, Letdya). Kalian adalah keluarga yang kupilih sendiri. Terima kasih atas kegilaan yang

membuat proses ini jadi lebih ringan, terima kasih sudah menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Mari kita rayakan bersama-sama.

7. Kepada pemilik NIM. 21671041, yang selalu percaya bahwa aku bisa. Terima kasih telah menjadi penyemangat dikala lelah dan pelipur lara disaat putus asa. Karena motivasi dan dukunganmu penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dan kehadiranmu membuat perjalanan skripsi ini menjadi lebih bermakna.
8. Untuk diri sendiri, Rike Widiyani Terima kasih telah memilih untuk terus bertahan, tetap teguh saat badai datang, dan tak lelah untuk terus berusaha. Terima kasih sudah berani melangkah dan menyelesaikan apa yang telah dimulai.

MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI SMPN SIMPANG SEMAMBANG KABUPATEN MUSI RAWAS

**Oleh Rike Widiyani
21561041**

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya manajemen tata usaha dalam mendukung pelayanan administrasi di sekolah. Tata usaha memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan tugas administrasi, informasi, dan pelayanan kepada siswa, guru, pimpinan sekolah, serta seluruh pihak yang berkepentingan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, dengan fokus pada pelayanan administrasi. Rumusan masalah penelitian meliputi bagaimana manajemen tata usaha, pelayanan administrasi, serta upaya peningkatan pelayanan administrasi melalui manajemen tata usaha di sekolah tersebut.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Subjek penelitian meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah (kurikulum, kesiswaan, sarpras, dan humas), kepala tata usaha, staf tata usaha, bendahara, guru, dan operator sekolah. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan teknik. Data dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini dilaksanakan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang telah berjalan dengan baik melalui perencanaan tata usaha dilakukan dengan menyusun program kerja tahunan, pembagian tugas staf, dan penyiapan kebutuhan administrasi sekolah, pelaksanaan berjalan melalui pengelolaan data kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, persuratan dan arsip, kesiswaan, serta kurikulum, meskipun masih terdapat keterbatasan dalam efektivitas layanan, dan pengawasan melalui evaluasi rutin, rapat koordinasi, serta monitoring langsung terhadap kinerja staf. Pelayanan administrasi meliputi bidang kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, serta kurikulum. Manajemen tata usaha yang efektif berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah, yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Kata Kunci: Manajemen Tata Usaha, Pelayanan Administrasi.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	i
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Pertanyaan Penelitian	8
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Kajian Teori.....	10
B. Penelitian Yang Relevan	46
C. Kerangka Berpikir	54
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	56
A. Metode Penelitian.....	56
B. Subjek Penelitian	56
C. Tempat dan Waktu Penelitian	57
D. Teknik Pengumpulan Data	57
E. Triangulasi Data.....	59
F. Teknik Pengolahan Data	60
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	62
A. Gambaran Umum SMPN Simpang Semambang	62
B. Hasil Penelitian.....	68
C. Pembahasan	125
BAB V Kesimpulan dan Saran	150
A. Kesimpulan.....	150
B. Saran	150
DAFTAR PUSTAKA.....	152
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jumlah Siswa SMPN Simpang Semambang.....	64
Tabel 4.2 Informasi SMPN Simpang Semambang.....	65
Tabel 4.3 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	67
Tabel 4.4 Sarana Dan Prasarana SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas.....	68
Tabel 4.5 Jadwal Rapat Tata Usaha (TU) SMPN Simpang Semambang.....	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Perencanaan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas	71
Gambar 4.2 Surat Keputusan Kepala SMPN Simpang Semambang Pembagian Tugas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.....	75
Gambar 4.3 Pengawasan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen adalah salah satu konsep paling mendasar dan penting dalam dunia bisnis, organisasi, dan kehidupan sehari-hari. Ini adalah ilmu dan seni yang berkaitan dengan cara mengatur, mengarahkan, dan mengkoordinasikan sumber daya, baik manusia maupun non-manusia, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen berfungsi sebagai pemandu yang membawa kita menuju kesuksesan dalam mencapai tujuan dan visi yang telah ditentukan. Manajemen tidak hanya berlaku untuk organisasi besar atau perusahaan, tetapi juga dapat diterapkan dalam berbagai konteks, termasuk dalam pengaturan pribadi, keluarga, atau bahkan proyek-proyek kecil. Baik Anda seorang manajer di perusahaan multinasional, seorang pemilik bisnis kecil, atau bahkan seorang individu yang berusaha untuk mencapai tujuan pribadi, pemahaman tentang konsep dasar manajemen akan memberikan fondasi yang kuat untuk kesuksesan.¹ Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata *al-tadbir* (*pengaturan*). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Quran seperti firman Allah SWT :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ
مِّمَّا تَعُدُّونَ

¹ Elvis M. C. Luminkewas, S.E., M.A.P, *Konsep Dasar Manajemen (Ilmu Dan Seni Mengatur Organisasi)*, ed. Brain Fransisco Supit, M.A.P (Bandung: Cv Tahta Media Group, 2023), 1.

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (As Sajdah : 05).

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta ketrampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat. Dalam pengertian yang sederhana dan umum makna pendidikan sebagai usaha manusia untuk menumbuhkan dan mengembangkan potensi-potensi pembawaan baik jasmani maupun rohani sesuai dengan nilai-nilai yang ada di dalam masyarakat dan kebudayaan. Pendidikan dan budaya ada bersama dan saling memajukan.²

Pendidikan dapat meningkatkan derajat bagi orang-orang yang menuntut ilmu, sebagaimana dijelaskan dalam Al-Qur'an surah Al-Mujadalah ayat 11. Allah SWT berfirman:

² Abd Rahman BP, Sabhayati Asri Munandar, dkk, "Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan," *Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam* vol 2, no. 1 (2022): 2–3.

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

Artinya: *“Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat.”*

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional fungsi pendidikan yaitu terdapat pada Pasal 3 yang menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berilmu, mandiri, kreatif, berakhlak terpuji, dan bertanggung jawab.

Tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi baik itu yang berkaitan dengan tulis menulis maupun keuangan dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara. Lebih luas Admosudirjo mengartikan tata usaha sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangkanketerangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang sangat tergantung pada keberadaan pengelolaan arsip secara sistematis dan akurat dalam mendukung pelayanan kerja perkantoran.³

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertugas membantu Kepala Sekolah dalam memberikan pelayanan dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta

³ Sri Ardiana and Bambang Suratman, “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo,” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2020), 335–48.

menyiapkan data dan informasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang Kepala Tata Usaha dibantu beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor tata usaha.⁴

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah, pasal 3 yang menyatakan: “Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah peraturan menteri ini ditetapkan”. Mengingat bahwa administrasi merupakan salah satu cabang angkatan kerja yang bertugas mengawasi sekolah, maka tenaga administrasi lebih diutamakan daripada tenaga pendidik dan guru dalam pengembangan lembaga pendidikan. Tenaga administrasi juga memegang peranan penting dalam memastikan bahwa sistem tersebut terorganisasi dengan baik dan sesuai dengan keunggulan yang dimiliki oleh masing-masing individu.⁵

Salah satu komponen pendidikan yang memiliki peran yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada setiap tingkat pendidikan seperti yang telah diutarakan di atas adalah tenaga kependidikan atau pada tingkat sekolah dasar hingga sekolah menengah atas lazimnya lebih dikenal dengan istilah pegawai tata usaha. Sebagai salah satu komponen pendidikan yang memiliki peran penting khususnya terkait masalah pelayanan administrasi sekolah maka seharusnya para pengambil kebijakan pendidikan memberikan perhatian yang baik terhadap pegawai tata usaha sekolah. Hal ini dikarenakan pegawai tata usaha di lembaga pendidikan tingkat sekolah

⁴ Shella Ayurindah and Muhammad Riduan, “Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah,” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* vol 2, no. 1 (2020), 34–40.

⁵ Andi Masita Bunga Wali, Muhammad Ardiansyah, Sitti Habibah, “Studi Tentang Kompetensi Tenaga Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makasar,” *JICN: Jurnal Intelek Dan Cendekiawan Nusantara* vol 1, no. 6 (2025): 10512.

memiliki peran dan fungsi yang strategis. Peran dan fungsi tersebut berupa penyelenggaraan tugas administrasi sekolah, informasi, dan memberikan layanan terhadap siswa, guru, dan pimpinan sekolah serta seluruh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, peran dan fungsi pegawai tata usaha di sekolah tidak dapat diabaikan bahkan dapat dianggap sebagai salah satu penunjang penyelenggaraan pendidikan di tingkat sekolah yang berkualitas.⁶

Manajemen tata usaha (TU) di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas merupakan salah satu elemen krusial dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara menyeluruh. Administrasi yang tertata dengan baik berfungsi sebagai tulang punggung dalam pengelolaan sekolah, mencakup berbagai aspek penting seperti pengelolaan data siswa, data guru, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta pelayanan administrasi umum lainnya. Apabila manajemen administrasi tidak berjalan secara optimal, maka hal ini akan berdampak langsung terhadap efektivitas operasional sekolah, serta menurunkan kualitas pelayanan kepada seluruh warga sekolah.

Untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi manajemen administrasi pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP), peneliti melakukan observasi di SMP Negeri Simpang Semambang yang berlokasi di Kecamatan Tuah Negeri, Kabupaten Musi Rawas. Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa sekolah tersebut telah menjalankan manajemen tata usaha belum cukup baik. Beberapa kegiatan yang telah terlaksana

⁶ Syamsuddin, "Pentingnya Membangun Kepercayaan" *Jurnal Al-Ta;Dib* 8, no. 2 (2015), 26.

mencakup manajemen surat menyurat, pengelolaan arsip, administrasi kepegawaian, serta administrasi keuangan.⁷

Namun demikian, temuan peneliti menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan manajemen tersebut belum dilakukan secara maksimal dan masih memerlukan peningkatan dari segi efisiensi dan efektivitas. Hal ini mencerminkan adanya ruang untuk perbaikan agar sistem manajemen tata usaha dapat berfungsi secara lebih optimal dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah tersebut.

Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga. Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.⁸

⁷ Hasil Observasi Pada Tanggal 25 Mei 2024, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

⁸ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi," *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017), 126–45.

Pada hakikatnya administrasi sekolah merupakan bagian dari administrasi pendidikan karena administrasi sekolah merupakan penerapan administrasi pendidikan dalam organisasi sekolah.⁹ Administrasi pendidikan meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan di suatu negara atau bahkan pendidikan pada umumnya. Sedangkan administrasi sekolah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal adanya administrasi sekolah dasar, administrasi sekolah lanjutan, administrasi perguruan tinggi, dan sebagainya.

Pada tahap awal observasi, peneliti mencatat bahwa secara struktural, sekolah sudah memiliki unit tata usaha yang terdiri dari kepala tata usaha dan staf administrasi. Di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas juga sudah melaksanakan pelayanan administrasi berupa administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarpras, administrasi humas, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, serta administrasi kurikulum, dengan kondisi pelayanan yang kurang memadai. Seiring berjalannya observasi, ditemukan beberapa factor permasalahan yang cukup signifikan dan memengaruhi kinerja administrasi secara keseluruhan yaitu, sumber daya manusia (SDM) yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, kurangnya evaluasi dan pelatihan berkala. Dengan mengerucut pada permasalahan tersebut, kajian mengenai manajemen tata usaha di SMP diharapkan dapat memberikan kontribusi

⁹ Wildan Zulkarnain & Raden Bambang, *Manajemen Perkantoran Professional* (Malang: Gunung Samudera, 2015), 16.

terhadap peningkatan pelayanan administrasi pendidikan yang pada akhirnya mendukung keberhasilan proses pembelajaran secara keseluruhan.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas maka Peneliti tertarik melakukan penelitian tentang “Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas”.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada pembahasan mengenai Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dengan sub focus kepada Pelayanan Administrasi.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana manajemen tata usaha yang ada di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas?
2. Bagaimana pelayanan administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas?
3. Bagaimana manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mendeskripsikan manajemen tata usaha yang ada di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas.
- b. Untuk mendeskripsikan pelayanan administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

- c. Untuk mendeskripsikan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memperkaya wawasan dan menambah ilmu pengetahuan khususnya yang berhubungan dengan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Kepala Tata Usaha

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien terhadap *stakeholder* sekolah.

2) Bagi Sekolah

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelayanan administrasi sekolah, agar semua informasi tentang administrasi sekolah tersalurkan secara merata di sekolah dan juga berguna untuk peningkatan layanan administrasi di satuan pendidikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Manajemen Tata Usaha

a. Pengertian Manajemen

Menurut Usman kata “manajemen” berasal dari bahasa latin “*manus*” yang berarti “tangan” dan “*agree*” yang memiliki arti “melakukan”. Dari dua kata tersebut dengan arti masing-masing yang terkandung didalamnya merupakan arti secara *etimologi*. Selanjutnya kata “*manus*” dan “*agree*” digabung menjadi satu kesatuan kata kerja “*managere*” yang mengandung arti “menangani”. Sedangkan dalam bahasa prancis disebut “*management*” yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Kata “*management*” dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi manajemen, yang mengandung arti “pengelolaan”.¹⁰ Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Pengelolaan tersebut dilakukan untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki dan dikoordinir secara maksimal sehingga tujuan dapat tercapai sesuai dengan rencana.¹¹

Manajemen adalah sesuatu hal yang dilakukan oleh manajer. Dengan kata lain, manajemen merupakan proses mengelola pekerjaan

¹⁰ Abd Rohman, *Dasar Manajemen* (Malang: Intelegensi Media, 2017), 35-36.

¹¹ Umar Sidiq, *Manajemen Madrasah* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2018), 26-27.

menjadi lebih efisien dan efektif.¹² Sedangkan dalam definisi lain manajemen merupakan sebuah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota dalam suatu organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya supaya tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses pengelolaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Proses ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Manajemen juga dianggap sebagai seni dan ilmu yang mengatur kegiatan suatu organisasi supaya berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Pengertian Tata Usaha

Menurut The Liang Gie, tata usaha merupakan serangkaian kegiatan perkantoran yang dilakukan dengan sebaik mungkin dengan cara mencatat, mengatur, mengirim, menghimpun, menyimpan setiap keterangan-keterangan atau warkat-warkat penting sehingga keterangan-keterangan dan warkat-warkat tersebut dapat dengan mudah diakses oleh siapa saja yang membutuhkan khususnya bagi pimpinan organisasi. Tata usaha juga dapat dikatakan sebagai sumber informasi

¹² Alexander Thina, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2021), 48-49.

aktual yang menjadi titik pusat pelayanan administrasi di dalam sebuah organisasi.¹³

Menurut Saiman, tata artinya suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga pikiran atau badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka, dapat disimpulkan tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Merupakan serangkaian kegiatan mencatat dan menyusun berbagai keterangan yang bertujuan untuk mendapatkan keterangan secara langsung sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkan khususnya pimpinan organisasi yang bersangkutan. Tata usaha memiliki peran penting dalam pelaksanaan administrasi di sekolah, serta dipergunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.¹⁴

Pegawai tata usaha memberikan layanan kepada seluruh pihak terutama dalam hal pelayanan administrasi. Setiap pegawai tata usaha dituntut untuk dapat memberikan layanan yang bermutu untuk menunjang segala bentuk aktivitas sekolah. Kemudian ada juga yang menyebutkan bahwa tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Untuk mendukung semua tugas yang berjalan didalam instansi, dibutuhkan pegawai tata usaha yang

¹³ Fu'ad Arif Noor, "Manajemen Tata Usaha, Administrasi Dan Kepemimpinan Raudhatul Athfal," *Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini* vol 2, no. 1 (2020), 9.

¹⁴ Joko Sulistiyono, *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah* (Nusa Tenggara Timur: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, 2021), 38.

mempunyai disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka. Adapun tugas tata usaha adalah untuk membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan, dan hubungan masyarakat.¹⁵

Dapat ditarik kesimpulan bahwa tata usaha merupakan serangkaian kegiatan administrasi yang mencakup pencatatan, pengaturan, pengiriman, dan penyusunan informasi atau data penting agar mudah diakses dan digunakan.

c. Tujuan Manajemen Tata Usaha

Tujuan manajemen tata usaha yaitu sebagai bagian dari pekerjaan kantor. Pelaksanaan tata usaha dalam suatu instansi atau badan usaha perlu direncanakan, diatur, disusun, diurus, ditertibkan, dikendalikan, dan disempurnakan sehingga dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Dapat dijelaskan bahwa tata usaha adalah rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Menurut George Terry pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meningkatkan banyak lral dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan.¹⁶

¹⁵ Arisa Arisanti, "Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah," *Professional* vol 7, no. 1 (2020), 58.

¹⁶ Armanda Silvia Arsiel, *Manajemen Kantor* (Jakarta: Kencana, 2016), 49-50.

Adapun menurut Widjaja tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Selanjutnya juga dapat dijelaskan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi menurut intinya tata usalra adalah tugas pelayanan yang meliputi 6 pola perbuatan, yaitu:

- 1) Menghimpun adalah kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk digunakan bilamana diperlukan.
- 2) Mencatat adalah kegiatan membubulrkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- 3) Mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- 6) Menyimpan adalah kegiatan nrenaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Dapat kita simpulkan bahwa tujuan pengelolaan tata usaha di sekolah yaitu segenap kegiatan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh sekolah.

d. Karakteristik Tata Usaha Sekolah

Lebih lanjut dijelaskan bahwa karakteristik tata usaha sekolah yang berkaitan erat dengan profesi guru adalah:

- 1) Tata usaha sekolah merupakan bantuan bagi jabatan profesi guru.
Misalnya, dalam bimbingan kepada siswa tata usaha membantu menyediakan formulir yang berhubungan dengan data anecdotal siswa, kemajuan belajar, dan sebagainya.
- 2) Tata usaha sekolah merupakan pelayanan bagi kegiatan siswa.
Misalnya, menyediakan kapur, spidol, penghapus, kertas, surat untuk melanjutkan belajar, dan lain-lain.
- 3) Tata usaha sekolah merupakan bantuan dalam melaksanakan kegiatan kurikulum. Misalnya, keterangan tentang beban mengajar guru, keahlian sesuai ijazah yang dimilikinya, jadwal pelajaran guru, penyusunan daftar piket, dan lain-lain.

Tata usaha sekolah memiliki peran penting yang mendukung langsung guru dan kegiatan sekolah. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa karakteristik utamanya dalam tata usaha sekolah adalah sebagai bantuan administratif dalam tugas guru seperti penyediaan data siswa dan formulir, penyediaan alat tulis dan surat-

surat penting, dan pengelolaan data eban mengajar, jadwal pelajaran, dan administrasi lainnya.

e. Fungsi Manajemen Tata Usaha

Menurut Mulyono, dalam proses implementasinya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas khusus itulah yang biasa disebut sebagai fungsi manajemen. Menurut George R. Terry, terdapat lima kombinasi fungsi fundamental manajemen dalam rangka mencapai tujuan. Kombinasi A terdiri dari perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), memberi dorongan (actuating) dan pengawasan (controlling). Kombinasi B terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, memberi motivasi (motivating) dan pengawasan. Kombinasi C terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, staffing, member pengarahan (directing) dan pengawasan. Kombinasi D terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, staffing, memberi pengarahan, pengawasan, inovasi dan memberi peranan. Kombinasi E terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, memberi motivasi, pengawasan dan koordinasi. Dari kelima kombinasi tersebut dapat disaring menjadi tiga fungsi utama manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan.¹⁷ Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi pengelolaan tersebut adalah:

¹⁷ Fathul Maujud, "Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan)," *Jurnal Penelitian Keislaman* 14, no. 1 (2018), 31–51, <https://doi.org/10.20414/jpk.v14i1.490>.

1) Perencanaan (*Planning*)

Menurut Garth N.Jone perencanaan adalah segala proses pemilihan dan pengembangan dari pada tindakan yang paling baik untuk pencapaian tugas. Perencanaan juga dapat di artikan sebuah proses pemikiran dalam menentukan hal yang akan di kerjakan untuk masa yang akan datang dalam rangka mencapai suatu hasil. Dari beberapa pengertian perencanaan maka dapat di simpulkan Perencanaan adalah suatu proses yang dilakukan untuk menentukan hal-hal terbaik yang dapat di lakukan untuk masa mendatang agar tujuan yang telah di tentukan dapat tercapai. Pada umumnya perencanaan dilakukan di awal baik dilakukan secara individu maupun kelompok sebelum sebuah kegiatan di dilaksanakan. Perencanaan yang matang dapat meminimalisir kesalahan yang dapat terjadi ketika sebuah kegiatan berlangsung.¹⁸

Sistem perencanaan harus memperhatikan faktor lingkungan, yang meliputi lingkungan masyarakat dan lingkungan kelembagaan sendiri. Kedua jenis lingkungan tersebut, penting sebagai pertimbangan, karena perencanaan yang akan disusun dimaksudkan agar sesuai dengan tuntutan dan kondisi pada saat itu. Kalau perlu dengan membuat suatu inovasi dan melihat kepada apa yang akan terjadi, ini dilakukan agar sistem perencanaan yang ada sesuai dengan harapan yang ada.

¹⁸ Witarsa Tambunan Emik Pattanang, Mesta Limbong, "Perencanaan Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Pada SMK Kristen Tagari," *Manajemen Pendidikan* 10, no. 02 (2021), 113–114.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan ke dalam departemen. Pengorganisasian juga meliputi penugasan setiap aktifitas, membagi pekerjaan ke dalam setiap tugas yang spesifik, dan menentukan siapa yang memiliki hak untuk mengerjakan beberapa tugas. Untuk mengetahui apa yang dimaksud dengan pengorganisasian maka berikut ini akan diuraikan beberapa pengertian mengenai pengorganisasian.

Menurut Suhendi dan Sasangka pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumber daya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan. Definisi menurut Siswanto pengorganisasian merupakan sebagai kelompok orang yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk merealisasikan tujuan bersama.

Menurut G.R.Terry dan W. Rue menyatakan pengorganisasian merupakan proses pengelompokan dan penugasan setiap kelompok kepada manajer yang mempunyai kekuasaan untuk mengawasi anggota-anggota kelompok, sedangkan menurut Nuryadin pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi melalui sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya.

Berdasarkan pengertian pengorganisasian menurut para ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi

yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki, dan lingkungan yang melingkupinya.¹⁹

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan (*actuating*) merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan dan dapat terlaksana dengan baik, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar karyawan dapat melaksanakan tugas dengan maksimal sesuai dengan tugas dan peran serta tanggungjawab yang sudah diberikan.²⁰

4) Penyusunan Staff/Kepegawaian (*Staffing*)

Dalam e-kamus bahasa inggris *staffing* adalah penempatan pegawai. *Staffing* dan *organizing* yang erat hubungannya. Dalam Forum Kompas arti *Staffing* atau Kepegawaian adalah aktivitas yang dilakukan yang meliputi menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personel. Menurut Jhon dalam kamus Inggris Indonesia, *staffing* dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mengisi pekerjaan dengan orang yang tepat. Hal ini merupakan bagian dari tugas manajer organisasi. Dan ini merupakan seni dari penempatan orang-orang yang berijazah atau memenuhi syarat dan antusias ke dalam posisi jabatan pekerjaan yang ditawarkan.

T. Hani Handoko menyatakan bahwa penyusunan personalia (*staffing*) adalah fungsi manajemen yang berkenaan dengan

¹⁹ I Wayan Pastika, "Penerapan Konsep Pengorganisasian Dan Pengarahan Pada PT Bayus Cargo Badung, Bali," *Jurnal Bisnis Dan Kewirausahaan* 12, no. 3 (2018), 197–205.

²⁰ Zakkiyakhiki, "Pengertian Fungsi Dan Bidang Garapan Manajemen Sekolah," *Manajemen Pendidikan* 15, no. 2 (2019), 10-11.

penarikan, penempatan, pemberian latihan, dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan karyawan yang kompeten yang di butuhkan perusahaan, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang di harapkan.²¹

Berdasarkan definisi yang yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa staffing atau penempatan adalah kebijaksanaan sumber daya manusia untuk menentukan posisisi/jabatan seseorang. Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi.

5) Pengarahan (*Directing*)

Pengertian pengarahan menurut G.R Terry adalah *directing* merupakan pengarahan yang diberikan kepada bawahan sehingga mereka menjadi karyawan yang berpengetahuan dan akan bekerja efektif menuju sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan. *Directing* juga mencakup kegiatan yang dirancang untuk memberi orientasi kepada pegawai, misalnya menyediakan informasi tentang hubungan antar bagian, antara pribadi dan tentang sejarah,

²¹ Tuti Andriani, "Staffing Dalam AlQuran Dan Hadis Ditinjau Dari Manajemen Pendidikan," *Sosial Budaya : Media Komunikasi Ilmu- Ilmu Sosial Dan Budaya* 12, no. 2 (2015), 152–53.

kebijaksanaan dan tujuan perusahaan. lagi pula penugasan-penugasan menjabarkan kebutuhan bantuan untuk memperbaiki pelaksanaan tugas dan menyediakan jalur-jalur komunikasi yang diperlukan.²²

6) Kepemimpinan (*Leading*)

Leading adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer yang menyebabkan orang-orang lain bertindak. Pekerjaan leading, meliputi lima macam kegiatan, yaitu:

- a) Menerapkan tentang apa yang harus dikerjakan, kapan dan bagaimana melakukannya.
- b) Membatasi sasaran dan menetapkan pelaksanaan-pelaksanaan kerja untuk mencapai efektivitas maksimum melalui proses penentuan target.
- c) Mengumpulkan dan menganalisis informasi.
- d) Mengembangkan alternative-alternatif.
- e) Mempersiapkan dan mengkomunikasikan rencana-rencana dan keputusan-keputusan.

7) Koordinasi (*Coordinating*)

Coordinating adalah salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam

²² Wayan Dunie, "Pengaruh Penghargaan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Telkom Belitang Oku Timur," *Jurnal Aktual STIE Trisna Negara* 16, No. 2 (2018), 107.

usaha mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi. Usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai maksud, antara lain:

- a) Dengan memberi intruksi
- b) Dengan memberi perintah
- c) Mengadakan pertemuan-pertemuan yang dapat memberikan penjelasan-penjelasan
- d) Memberi bimbingan atau nasehat
- e) Mengadakan pelatihan dan pendampingan (coaching)
- f) Bila perlu memberi teguran.²³

8) Pengawasan (*Controlling*)

Menurut Mockler menyatakan bahwa pengawasan sebagai usaha sistematis menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar, menentukan dan mengukur deviasi-deviasi dan mengambil tindakan koreksi yang menjamin bahwa semua sumber daya yang dimiliki telah dipergunakan dengan efektif dan efisien. Dari pengertian yang dikemukakan oleh Mockler diatas, jelaslah bahwa kegiatan pengawasan bukan hanya memonitor pelaksanaan pekerjaan atau program melainkan pengawasan dimulai dari penetapan standar pelaksanaan. Dengan kata lain, pengawasan terintegrasi dengan perencanaan. Pendapat yang sedikit berbeda dikemukakan oleh Duncan yang menyatakan bahwa pengawasan merupakan usaha

²³ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: rajawali Pers, 2015), 75.

yang dilakukan oleh pengawas untuk memberikan bantuan kepada individu dalam memperbaiki kinerjanya. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan pengawasan memungkinkan untuk memberikan bantuan dalam bentuk tertentu seperti advice, rekomendasi, keputusan, koreksi dan sebagainya agar individu pelaksana pekerjaan dapat meningkatkan kinerja atau memenuhi standar kinerja yang telah ditetapkan.²⁴

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa Manajemen memiliki berbagai fungsi yang saling berkaitan dan bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Fungsi-fungsi tersebut mencakup: perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pelaksanaan (*Actuating*), *staffing* (Penyusunan Personalia), pengarahan (*Directing*), kepemimpinan (*Leading*), koordinasi (*Coordinating*), pengawasan (*Controlling*).

f. Peran Kepala Tata Usaha, Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

Kepala tata usaha berperan sebagai koordinator bidang administrasi sekolah. salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala tata usaha yaitu memastikan jalannya administrasi sekolah dapat terlaksana dengan baik dalam rangka menunjang pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan yang tepat. Kepala tata usaha merupakan pengendali dan melakukan koordinasi kegiatan yang dilakukan agar semua bagian atau personel bekerja saling membantu kearah satu tujuan yang telah ditetapkan dalam urusan administrasi

²⁴ Abd. Rahman, "Supervisi Dan Pengawasan Dalam Pendidikan," *Jurnal Pilar: Jurnal Kajian Islam Kontemporer* vol 12, no. 2 (2021): 59–60.

sekolah. Sehingga dengan adanya koordinasi dan pengarahan dapat meningkatkan kerjasama dari semua komponen dalam bidang administrasi tersebut.²⁵

Kepala tata usaha juga bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pelayanan administrasi atau teknis operasional pendidikan di sekolah. dalam pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, kepala tata usaha dibantu oleh tenaga kependidikan bidang administrasi atau pegawai tata usaha sekolah.

Salah satu tenaga administrasi sekolah yang memiliki peran penting dalam administrasi sekolah adalah tata usaha. Selain itu, tata usaha juga diperlukan untuk membantu pimpinan dalam menyediakan segala keterangan yang diperlukan untuk tindakan pengawasan dan pengambilan keputusan. Akhirnya tata usaha dapat digunakan sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen yang lebih dipercaya. Menurut Daryanto, tata usaha memiliki tiga peranan pokok antara lain:²⁶

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- 3) Dapat membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

²⁵ Suaeb and Jasman HS, "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Di MTS Negeri 2 Raba Bima," *Pendidikan Dan Ekonomi* vol 2, no. 2 (2019), 26.

²⁶ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Al Idarah," *Jurnal Kependidikan Islam* vol 7, no. 1 (2017), 136.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha berperan sebagai coordinator utama dalam bidang administrasi sekolah, dengan tanggung jawab memastikan seluruh kegiatan berjalan dengan baik untuk mendukung pengambilan keputusan dan kebijakan yang tepat. Tata usaha juga berfungsi sebagai pusat informasi dan dokumentasi sekolah, serta memberikan dukungan dalam pengawasan dan pengambilan keputusan.

g. Ciri-Ciri Kegiatan Tata Usaha Sekolah

Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan yang perlu dilakukan pada setiap kegiatan organisasi apapun. diungkapkan oleh Littlefield dan Rachel yang ditulis oleh Neti Karnati, yang menambahkan ciri-ciri khusus dari kegiatan tata usaha sebagai berikut:²⁷

- 1) *More mental work usually required-more "hard to measure" task.*
- 2) *Greater variability, low volume tasks not thought ti justify standards.*
- 3) *Irregularity of work flow much office work* (biasanya diperlukan lebih banyak pekerjaan mental dan lebih banyak tugas yang sukar diukur).
- 4) Corak berubah-ubah yang lebih besar dalam pekerjaan dari suatu peristiwa lain.
- 5) Banyak sekali tugas-tugas kecil yang volumenya sedikit sehingga tidak membenarkan adanya ukuran-ukuran baku.
- 6) Ketidak teraturan mengenai baku.

²⁷ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan* (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019), 51.

7) Ketidakteraturan mengenai arus kerja dari banyak pekerjaan kantor.

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan tata usaha tidak bisa berjalan sendiri atau terlaksana dengan sendirinya. Semua pekerjaan dalam tata usaha harus direncanakan, diatur, disusun, diarahkan, dikendalikan, dan disempurnakan oleh seorang pimpinan yang melakukan administrasi organisasi. Adapun ruang lingkup kegiatan tata usaha di Indonesia dalam kehidupan sehari-hari dapat disebut:

- 1) Kegiatan korespondensi yang merupakan rangkaian kegiatan pembuatan mengetik surat termasuk mengonsep sampai menandatangani.
- 2) Kearsipan yang merupakan kegiatan menyimpan warkatwarkat.
- 3) Penyestensilan yang merupakan kegiatan menggandakan warkat-warkat.
- 4) Ekspedisi yang merupakan pekerjaan pengiriman warkat.
- 5) Sistem informasi manajemen dalam bagian tata usaha atau kantor.

Dapat disimpulkan bahwa Kegiatan tata usaha merupakan bagian penting dari setiap organisasi yang memiliki karakteristik khusus. Menurut Littlefield dan Rachel (dalam Neti Karnati), kegiatan ini didominasi oleh pekerjaan mental yang sulit diukur, memiliki variasi yang tinggi, dan sering kali tidak terstandar.

2. Pelayanan Administrasi Sekolah

a. Pengertian Pelayanan

Pelayanan dalam ensiklopedia administrasi diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perseorangan

untuk mengamalkan dan mengabdikan diri kepada masyarakat. Sedangkan Moenir menyatakan bahwa hakekat pelayanan adalah serangkaian kegiatan, karena itu ia merupakan proses yang berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat. Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian pelayanan adalah usaha melayani, sedangkan melayani adalah membantu menyiapkan (mengurus) apa yang di perlukan seseorang.

Dalam KEPMENPAN 81/93, pelayanan adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah baik di pusat, di daerah, BUMN, dan BUMD dalam bentuk barang maupun jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari beberapa pengertian tersebut pada prinsipnya pelayanan adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas yang berlangsung berurutan, yang dilaksanakan oleh seseorang, kelompok orang, atau suatu organisasi melalui system, prosedur dan metode tertentu dalam rangka membantu menyiapkan atau memenuhi kepentingan orang lain atau masyarakat luas.²⁸

Ditinjau dari definisinya, pelayanan yaitu suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan

²⁸ Erna Setijaningrum, *Inovasi Pelayanan Publik* (Surabaya: PT. Medika Aksara Gtobatindo, 2019), 68.

penyedia pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan.

Dapat disimpulkan bahwa Pelayanan merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh individu, kelompok, atau organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhan atau kepentingan orang lain atau masyarakat. Pelayanan juga dapat berupa barang maupun jasa, serta dilaksanakan melalui sistem, prosedur, dan metode tertentu sesuai aturan yang berlaku, baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta.

b. Pengertian Administrasi Sekolah

Istilah manajemen sekolah sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Gaffar, mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang.²⁹

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha pada praktek sekolah sebagai satuan pendidikan. Bila kita berbicara masalah administrasi dan satuan pendidikan di dalamnya pasti ada

²⁹ Ushansyah, "Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan," *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* 15, no. 27 (2017), 10, <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/ittihad/article/download/1595/1163>.

tenaga pengelolanya. Administrasi sekolah bisa diartikan proses dari keseluruhan kegiatan mulai dari merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan semua urusan yang terdapat pada sekolah tersebut. Administrasi sekolah juga merupakan satu proses dari pemanfaatan segala sumber.³⁰

Administrasi pendidikan tidak saja menyangkut penataan pendidikan formal (sekolah dan perguruan tinggi) melainkan juga pendidikan non formal atau pendidikan luar sekolah seperti kursus-kursus, latihan keterampilan, dan sebagainya.³¹ Tanpa administrasi tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya manajemen berbasis sekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan guru dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengawasi, mempertanggung jawabkan, mengatur, serta memimpin sumber-sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah.

Dapat disimpulkan bahwa Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam pengelolaan operasional sekolah yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian seluruh kegiatan dan sumber daya di sekolah.

Administrasi ini juga tidak hanya berlaku pada pendidikan formal

³⁰ Parida Parida et al., "Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat)," *Bedelau: Journal of Education and Learning* 2, no. 1 (2021), 19–33, <https://doi.org/10.55748/bjel.v2i1.60>.

³¹ Amka, *Manajemen Dan Administrasi Sekolah* (Sidoarjo: Nazila Learning Center, 2021), 54.

seperti sekolah dan perguruan tinggi, tetapi juga mencakup pendidikan nonformal seperti kursus dan pelatihan.

c. Tujuan Pelayanan Administrasi

Administrasi pendidikan sebagai kegiatan pelayanan, menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayani. Berbagai alat dan teknik diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu pendekatan system yang menjadikan kerja administrasi menjadi lebih baik. Untuk kepentingan tujuan organisasi perlu dijabarkan secara spesifik, baik untuk keseluruhan system maupun subsistemnya, agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara maksimal.

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Sergiovanni dan Carver menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu: 1) Efektifitas produksi, 2) Efisiensi, 3) Kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness), 4) Kepuasan kerja.³² Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh: sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam mencapai tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, tetapi

³² Sri Marmoah, *Administrasi Dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 77.

memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya lulusan ini mencari kerja pada perusahaan yang memberikan kepuasan kerja kepada mereka.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan administrasi pendidikan mencakup efektifitas produksi, efesiensi, kemampuan menyesuaikan diri, dan kepuasan kerja.

d. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Sekolah

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:³³

1) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian Menurut Sahya adalah pengelolaan pegawai dan pegawai negara dan dipelajari sebagai ilmu dan seni yang mempelajari proses pemanfaatan tenaga manusia, mulai dari perekrutan hingga pemecatan.³⁴

Pelaksanaan administrasi kepegawaian secara filosofis adalah untuk melayani masyarakat dan meningkatkan pembangunan negara, akan tetapi pemerintah dalam memenuhi pelayanan

³³ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi," *Jurnal Kependidikan Islam* vol.7. no.1(2017), 140.

³⁴ Budi Nugraha, dkk, "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis," *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora* vol. 2, no.1 (2024), 117–123.

masyarakat secara menyeluruh sangatlah diakui keterbatasannya sehingga pemerintah memberikan kebijakan khusus dalam mengantisipasi kekurangannya.³⁵

- a) Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
 - b) Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
 - c) Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
 - d) Mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - e) Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
 - f) Menyiapkan format-format kepegawaian
 - g) Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
 - h) Menyusun laporan kepegawaian
 - i) Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian
 - j) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian
 - k) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian
- 2) Melaksanakan Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan, pendataan, serta pengeluaran untuk pendanaan berbagai kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk pengelolaan keuangan dan akuntansi. Administrasi Keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas

³⁵ Yolza Dewi Tantri, dkk, "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Tenaga Honorer Di Kantor Camat Gunung Kerinci," *Jurnal Administrasi Nusantara Mahasiswa (JAN Maha)* vol. 3, no. 7 (2021), 114.

yang berhubungan erat dengan semua system keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan atau organisasi.

- a) Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal
- b) Membantu pimpinan mengatur arus dana
- c) Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
- d) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
- e) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan

3) Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi Sarana dan prasarana adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menunjang proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung dengan memanfaatkan SDM dan SDA yang ada dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dengan efisien dan efektif. Administrasi sarana dan prasarana adalah seluruh proses yang disengaja, direncanakan, dan diupayakan dengan sungguh-sungguh untuk mengembangkan objek pendidikan yang berkelanjutan dan selalu siap untuk digunakan selama proses pembelajaran.³⁶

- a) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
- b) Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
- c) Mengadakan sarana dan prasarana
- d) Menginventarisasikan sarana dan prasarana
- e) Mendistribusikan sarana dan prasarana

³⁶ Annisa Nur Faudillah, dkk, "Pentingnya Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Dan Anak Usia Dini* vol. 5, no. 1 (2024), 34.

- f) Memelihara sarana dan prasarana
- g) Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
- h) Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
- i) Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana
- j) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana
- k) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana

4) Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Melaksanakan administrasi humas (hubungan masyarakat) adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan semua data, dokumen, dan catatan yang mendukung aktivitas komunikasi sekolah dengan pihak luar, seperti orang tua, masyarakat, instansi pemerintah, atau pihak swasta. Administrasi humas bertujuan untuk mendokumentasikan setiap kegiatan komunikasi, kerja sama, dan promosi sekolah secara rapi, akurat, dan mudah ditelusuri.³⁷ Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah

- a) Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders)
- b) Membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
- c) Mempromosikan sekolah/madrasah

³⁷ Samsul Arifin, *Manajemen Kehumasan Sekolah* (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 67.

- d) Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
- e) Melayani tamu sekolah/madrasah
- f) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
- g) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat

5) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga pendistribusian surat, serta pengarsipan dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.³⁸

Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan melibatkan beberapa tahapan penting yang bertujuan agar dokumen dan surat dapat dikelola dengan baik, mudah ditemukan kembali, dan tersimpan secara aman sesuai sistem yang berlaku.

- a) Menerapkan peraturan kesekretariatan
- b) Melaksanakan program kesekretariatan
- c) Mengelola surat masuk dan keluar
- d) Membuat konsep surat
- e) Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah
- f) Menyusutkan surat/dokumen

³⁸ Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2017), 145.

- g) Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
 - h) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi perusratan dan pengarsipan
 - i) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan
- 6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap murid dan kegiatan-kegiatan murid agar mereka dapat belajar dengan teratur. pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah bagaimana memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan perhatian dan pembinaan yang sesuai dengan kebutuhannya.³⁹

- a) Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
- b) Membatu kegiatan masa orientasi
- c) Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
- d) Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
- e) Membuat data statistik peserta didik
- f) Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
- g) Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
- h) Mendokumentasikan program pengembangan diri

³⁹ Annafi' Nurul 'Ilmi Azizah, dkk, "Implementasi Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MIN 4 Sukoharjo," *Jurnal Ilmiah Perkembangan Pendidikan Dan Pembelajaran* vol. 01, no. 02 (2024), 88.

- i) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
 - j) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan
- 7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum

Kurikulum berarti menyediakan template atau desain yang memungkinkan pembelajaran berlangsung. Dalam kurikulum pendidikan biasanya ditentukan bagaimana berlangsungnya proses pembelajaran dalam satu mata pelajaran dengan mengutamakan pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap, metode mengajar, metode penilaian dan sumber belajar.⁴⁰

- a) Mendokumentasikan standar isi
- b) Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
- c) Mendokumentasikan silabus
- d) Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
- e) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
- f) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
- g) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
- h) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan

⁴⁰ Halena Turnip, Sriwati Sihombing, dkk, "Administrasi Kurikulum," *Jurnal Pendidikan Dan Humaniora* vol. 2, no. 1 (2023), 117–118.

- i) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
- j) Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
- k) Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
- l) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester
- m) Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
- n) Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai Nilai (DKN) atau leger
- o) Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
- p) Menyusun daftar buku-buku wajib

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah memiliki tujuh kompetensi teknis yaitu melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, dan melaksanakan administrasi kurikulum.

e. Bentuk-Bentuk Pelayanan Administrasi

Kantor tata usaha dipimpin oleh seorang kepala unit tata usaha yang berwenang bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan administrasi sekolah. Serta menyiapkan setiap informasi sekolah dalam

rangka pengembangan organisasi sekolah secara merata. Untuk merealisasikan tugas tersebut, seorang kepala tata usaha dibantu oleh beberapa staff yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor unit tata usaha.

Berikut bentuk-bentuk pelayanan administrasi tata usaha di sekolah, antara lain:

- 1) Pelayanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian atau ketenagaan

Administrasi kepegawaian adalah kecakapan atau suatu seni dari pada perolehan, pengembangan, dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungsi-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomis mungkin.⁴¹ Pelayanan administrasi kepegawaian adalah menyediakan segala apa yang diperlukan oleh pegawai termasuk pengurusan, pengaturan dan atau manajemen tentang kebijakan publik untuk masyarakat luas dan beberapa pihak yang berkepentingan dalam birokrasi pemerintah.⁴²

Dalam hal ini staff atau pegawai yang diberikan tugas pelayanan administrasi pada urusan kepegawaian bertugas membantu kepala unit tata usaha untuk menyediakan data struktur organisasi dan data pegawai. Selain itu dengan adanya staff

⁴¹ Daud Emerson Iek, "Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Di Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura," *Jurnal Kebijakan Publik* vol. 6, no. 3 (2023), 180.

⁴² Betty Mutia Putri, "Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian Daerah Kabupaten Pringsewu Berbasis Website," *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak (JATIKA)* vol 4, no. 3 (2023), 20.

kepegawaian maka urusan administrasi mengenai kepegawaian dapat dikerjakan dengan sebaik mungkin.

2) Pelayanan administrasi bagian keuangan

Pelayanan administrasi keuangan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh lembaga, organisasi, atau instansi tertentu untuk mengelola, mencatat, menyusun, dan menyajikan data keuangan secara sistematis guna mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan. Pelayanan ini meliputi proses penerimaan, pengeluaran, pencatatan, pelaporan, serta penyimpanan dokumen keuangan agar tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁴³

Dalam penyelenggaraan pelayanan bagian administrasi keuangan, diperlukan beberapa persyaratan kelengkapan administrasi, diantaranya: buku kas, buku pos, lembar cek, jurnal. Penerimaan dan pembayaran upah honorer tunjangan. Arsip bukti pengeluaran, laporan keuangan, dan lain sebagainya. Buku kas adalah buku yang berisi informasi detail mengenai penerimaan dan pengeluaran uang, serta sisa saldo secara rinci. Misalnya kas pembayaran uang sekolah. Kas piutang, dan lain sebagainya. Buku pos berisi tentang informasi pembelanjaan atau pengeluaran uang harian untuk setiap pembelian belanja tertentu. Jurnal berisi tentang catatan keseluruhan transaksi keuangan setiap harinya. Lembar cek merupakan alat bukti pembayaran yang dikeluarkan sebagai

⁴³ Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik* (Yogyakarta: Karya Indah, 2018), 40.

tagihan atas pelaksanaan sebuah transaksi. Karyawan atau staff yang diberi tugas membantu kepala unit tata usaha pada pelayanan administrasi bagian keuangan untuk melaksanakan fungsi administrasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah seperti: penyusunan rencana operasional atau rencana kerja tahunan dan anggaran. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, penggajian, kenaikan gaji berkala, tunjangan (fungsional dan sertifikasi), laporan keuangan, dan lain sebagainya.

3) Pelayanan administrasi bagian urusan data dan informasi

Pelayanan administrasi bagian urusan data dan informasi adalah serangkaian kegiatan administratif yang bertujuan untuk menghimpun, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan data serta informasi secara sistematis, akurat, dan tepat waktu. Pelayanan ini mendukung kebutuhan internal organisasi maupun pihak eksternal dalam rangka pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta penyampaian informasi yang valid.⁴⁴

Data dan informasi menjadi suatu yang sangat penting dan berharga bagi pertumbuhan suatu organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan sebuah fakta yang harus dikelola agar menghasilkan suatu informasi yang akurat. Data dibagi menjadi dua yaitu data internal dan data eksternal. Data internal merupakan data yang membahas situasi serta kondisi internal pada suatu organisasi. contohnya seperti data peserta didik,

⁴⁴ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja* (Bandung: Mandar Maju, 2017), 63-64.

data tenaga pendidik dan kependidikan, data keuangan, data sarana prasarana sekolah, dan lain sebagainya. sedangkan data eksternal merupakan data yang membahas situasi dan kondisi yang ada diluar organisasi. contohnya seperti data calon peserta didik, usia sekolah, dan lain sebagainya. berdasarkan jenisnya data dapat dibagi menjadi data kuantitatif dan data kualitatif. Data kuantitatif merupakan data yang berupa angka-angka, seperti jumlah peserta didik, jumlah inventaris sarpras sekolah, jumlah tenaga kependidikan dan tenaga pendidik, dan lain sebagainya. sedangkan data kualitatif merupakan sebuah data dalam bentuk uraian, contohnya seperti pandangan masyarakat tentang perkembangan suatu sekolah atau hasil ujian nasional, uraian berupa visi dan misi sekolah, uraian program sekolah, dan lain sebagainya. informasi merupakan hasil dari kegiatan pengolahan data yang telah memiliki arti sehingga bisa dimanfaatkan dalam menentukan keputusan.

Karyawan yang mempunyai tugas membantu kepala unit tata usaha pada pelayanan pengelolaan data peserta didik dalam mengelola data dan informasi di sekolah. Salah satu data penting sekolah adalah data mengenai peserta didik yang meliputi buku induk siswa, mutasi peserta didik, data alumni, dan lain sebagainya. selain itu pelayanan administrasi bagian data juga menyiapkan data sarpras yang berupa ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, UKS, ruang kepala sekolah, ruang guru, serta ruang osis, dan lain

sebagainya. hal tersebut bertujuan untuk menunjang kelancaran proses pendidikan pada suatu lembaga pendidikan.

4) Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip

Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta penyimpanan arsip secara tertib, sistematis, dan sesuai prosedur. Tujuannya adalah untuk menjamin kelancaran komunikasi administrasi, menjaga keamanan dan keutuhan dokumen, serta mempermudah pencarian kembali arsip apabila diperlukan.⁴⁵

Setiap organisasi mempunyai pedoman dalam pelayanan administrasi bagian surat menyurat dan arsip yang biasanya disebut dengan tata naskah. Tata naskah mengatur tentang bentuk surat seperti (surat pindah, surat penugasan, surat izin, dan lain sebagainya), penomoran surat, kode surat.

Pedoman penyusunan naskah berdasarkan asas, sebagai berikut:

- a. Penulisan yang efektif dan efisien, spesifikasi data dan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, penggunaan lembar atau ruang naskah dinas
- b. Pembakuan atau standardisasi, yaitu naskah dinas disusun sesuai tata cara dan bentuk yang telah dibakukan
- c. Pertanggungjawaban, yang dimaksud penyelenggaraan tata

⁴⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2017), 140.

naskah bisa dipertanggung jawabkan baik dari segi isi, prosedur kewenangan dan keabsahan, format

- d. Ketertarikan, yaitu administrasi tata naskah dinas yang dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum
- e. Ketepatan dan kecepatan, naskah dinas dapat diselesaikan secara cepat, tepat sesuai dengan jadwal dan ditentukan oleh editorial, prosedur, dan distribusi
- f. Keamanan, yakni tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan klasifikasi, pengiriman kepada pemegang hak, pemberkasan, pengarsipan, dan distribusi.

Dapat disimpulkan bahwa bentuk-bentuk pelayanan administrasi terbagi menjadi empat bagian yaitu administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi data dan informasi, serta administrasi surat menyurat dan arsip.

3. Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah

Manajemen tata usaha merupakan bagian integral dari sistem manajemen pendidikan yang berperan dalam mendukung kelancaran operasional sekolah melalui pelayanan administrasi yang efektif dan efisien. Dalam konteks sekolah, tata usaha tidak hanya bertugas menjalankan fungsi administratif, tetapi juga menjadi pusat informasi dan dokumentasi yang menunjang kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, pengelolaan tata usaha yang baik akan berdampak langsung pada kualitas

pelayanan administrasi yang diberikan kepada warga sekolah, termasuk siswa, guru, orang tua, dan masyarakat sekitar.

Pelayanan administrasi sekolah mencakup berbagai aspek, seperti administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, serta kurikulum. Setiap aspek tersebut menuntut pengelolaan yang sistematis, transparan, dan akuntabel. Manajemen tata usaha yang efektif akan mengatur seluruh proses tersebut mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, hingga evaluasi kerja administrasi sekolah.

Peningkatan pelayanan administrasi dapat dilakukan melalui penguatan manajemen tata usaha yang meliputi perencanaan kebutuhan tenaga administrasi yang profesional, pelatihan dan pengembangan kompetensi staf TU, pemanfaatan teknologi informasi untuk digitalisasi arsip dan data, serta pembenahan sistem pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pengguna layanan. Kepala tata usaha memegang peranan penting sebagai koordinator yang memastikan bahwa setiap staf administrasi memahami tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan bidangnya masing-masing.⁴⁶

Dengan manajemen tata usaha yang baik, sekolah dapat menyelenggarakan layanan administrasi secara cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan. Hal ini tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja internal, tetapi juga memperkuat citra sekolah di mata masyarakat sebagai lembaga pendidikan yang profesional dan terpercaya.

⁴⁶ Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2020), 45.

B. Penelitian Yang Relevan

Penelitian terdahulu dicantumkan untuk mengetahui perbedaan penelitian yang sudah pernah dilakukan sehingga tidak terjadi penjiplakan karya dan untuk mempermudah apa yang akan dikaji dalam penelitian ini. Ada beberapa penelitian yang pernah dilakukan berkenaan dengan implementasi kurikulum merdeka belajar adalah:

1. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Nurussalami Nurussalami pada tahun 2020 dengan judul “Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan” menunjukkan bahwa kompetensi yang dimiliki oleh kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dilihat dari aspek bukti fisik, keandalan, ketanggapan, jaminan, dan empati dikategorikan sangat baik. Berdasarkan hasil yang telah ditemui, maka dapat diketahui bahwa rata-rata kompetensi yang dimiliki oleh kepala tata usaha dilihat dari dimensi kualitas pelayanan yang meliputi *tangibles* (bukti fisik), *reliability* (keandalan), *responsiveness* (daya tanggap), *assurance* (jaminan) dan *emphaty* (empati) menunjukkan bahwa kompetensi kerpibadiannya Maka dapat diketahui bahwa kompetensi yang paling menonjol dimiliki kepala tata usaha adalah kompetensi teknis sedangkan kompetensi yang paling rendah adalah kompetensi sosial. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik berdasarkan kualitas pelayanan dilihat dari aspek *tangibles* bahwa perlu adanya penambahan fasilitas terkait, dari aspek *reliability* (kehandalan) sudah baik karena memiliki kehandalan dalam menangani setiap keluhan dari mahasiswa, dan handal dalam segi waktu dan ketepatan proses

pelayanan.⁴⁷ Adapun persamaannya dengan penelitian penulis adalah sama-sama membahas peran tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Perbedaannya terletak pada fokus penelitian: Nurussalami lebih menekankan pada kompetensi pribadi kepala tata usaha, sementara penelitian ini menitikberatkan pada manajemen tata usaha secara menyeluruh dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMPN Simpang Semambang.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Sakowi Amin pada tahun 2015, dengan judul “Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Di Mts Nahdlatusy Syubban Sayung Demak” memperoleh hasil : (1) Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak dilakukan dengan proses yang sistematis, yaitu pengelola tata usaha sekolah melibatkan para guru dan staf untuk mengadakan rapat bersama dalam rangka menyampaikan laporan pelayanan sekolah. Perencanaan ini dibuat sesuai dengan aspek-aspek kebutuhan siswa hingga kebutuhan pendidikan, (2) Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak yakni dengan mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada dan melihat kebutuhan serta pengembangannya. Sehingga nantinya prosesnya bisa berjalan baik dan lancar. Madrasah merealisasikannya dengan tenaga pegawai yang cukup profesional sesuai dengan *job description*-nya, yaitu 3 (tiga) tenaga tata usaha yang masing-

⁴⁷ Nurussalami, “Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan,” *Jurnal Intelektualita, Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry* vol.8, no. 2, Desember (2020), 2.

masing mempunyai tugas dalam surat-menyurat (berkas/dokumen), pelayanan dalam kegiatan operasional madrasah dan keuangan, serta peningkatan sarana prasarana, berkomunikasi dengan baik dan jelas, dan memberikan pelayanan secara cepat dan tepat. (3) Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam enam bulan, dengan cara melibatkan para guru dan staf untuk melaporkan berkaitan dengan pelaporan pelayanan, yang perlu diperbaiki maupun ditingkatkan.⁴⁸ Adapun persamaannya dengan penelitian penulis adalah sama-sama menekankan pentingnya perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam tata usaha. Perbedaannya, penelitian Sakowi lebih menitikberatkan pada pelayanan kepada siswa sebagai pelanggan utama, sedangkan penelitian ini fokus pada keseluruhan pelayanan administrasi sekolah yang mencakup siswa, guru, maupun tenaga kependidikan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Desy Ro'izatul Azizah pada tahun 2021, dengan judul "Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri 5 Kediri" Hasil dari penelitian ini meliputi: (1) Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTs Negeri 5 Kediri adalah pertama, perekrutan staff tata usaha yang berkompeten dan juga memiliki akhlak yang baik. Kedua, Pemenuhan sarana prasarana penunjang berjalannya pemberian pelayanan administrasi. Ketiga, adanya pembagian tugas di dalam tata

⁴⁸ Muhammad Sakowi Amin, "Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Di Mts Nahdlatusy Syubban Sayung Demak". *Skripsi Of Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang*, (2015), 3.

usaha. (2) Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTs Negeri 5 Kediri adalah pertama, Bentuk pelayanan yang dapat diberikan dalam memberikan pelayanan administrasi pada siswa biasanya seperti pembayaran SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) atau administrasi keuangan, PIP (Program Indonesia Pintar) untuk siswa, beasiswa prestasi, dan juga pengadministrasian terkait data siswa. kedua, kepala tata usaha melakukan pengawasan terhadap kinerja para staff, seperti melakukan pengawasan secara langsung, pengawasan melalui buku kinerja, dan juga adanya evaluasi setiap bulannya. Ketiga, Kepala tata usaha memberikan motivasi untuk para staff. Keempat, Adanya pembagian tugas untuk setiap staff tata usaha dan selain pelayanan administrasi secara manual juga ada pelayanan administrasi berbasis IT.

(3) Hambatan-hambatan tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTs Negeri 5 Kediri adalah hambatan yang sering dialami tata usaha dalam melaksanakan pemberian layanan administrasi biasanya terkait dengan data siswa yang masih belum valid.⁴⁹ Adapun persamaannya dengan penelitian penulis itu terletak pada upaya peningkatan pelayanan administrasi melalui perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Perbedaannya, penelitian Desy lebih menonjolkan integrasi teknologi informasi dalam layanan administrasi, sedangkan penelitian ini masih banyak mengkaji praktik manual yang berjalan di SMPN Simpang Semambang.

⁴⁹ Desy Ro'izatul Azizah, "Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri 5 Kediri". *Skripsi Of Institut Agama Islam Negeri Tulungagung*, (2021), 2.

4. Penelitian jurnal oleh Della Dhienytha Oktavia & Wahyu Hidayat pada tahun 2025 dengan judul “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi”. Berdasarkan penelitiannya mendapatkan hasil
 - 1). Perencanaan tata usaha di SMP Negeri 1 Cileunyi untuk meningkatkan pelayanan administrasi melibatkan beberapa aspek: (a) Pemilihan staff tata usaha berdasarkan bidang kemampuan masingmasing, (b) Penetapan pembagian tugas, (c) Keterlibatan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan seluruh staff tata usaha dalam perencanaan, (d) Perumusan strategi yang akan dilaksanakan, (e) Memperhatikan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai fasilitas pendukung untuk peningkatan layanan administrasi.
 - 2). Pelaksanaan tata usaha di SMP Negeri 1 Cileunyi mencakup: (a) Pelaksanaan tugas sesuai dengan struktur yang disusun terkait berbagai bentuk layanan administrasi yang telah disetujui, (b) Peran dan strategi pemimpin dalam memotivasi anggota, (c) Pemenuhan kebutuhan dalam meningkatkan layanan administrasi, (d) Penggunaan strategi untuk meningkatkan layanan, (e) Identifikasi faktor pendukung dalam peningkatan layanan administrasi.
 - 3) Evaluasi tata usaha di SMP Negeri Cileunyi dilakukan dengan: (a) Peninjauan kembali program kerja serta mengidentifikasi kendala selama proses pelaksanaan, (b) Evaluasi dilakukan bersama seluruh pegawai rutin setiap bulan, (c) Solusi untuk mengatasi kendala dalam administrasi, (d) Hasil evaluasi menunjukkan bahwa layanan yang diberikan membantu guru dan siswa, serta kinerja staff tata usaha optimal dengan implementasi beberapa kegiatan.⁵⁰ Adapun

⁵⁰ Della Dhienytha Oktavia & Wahyu Hidayat, “Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi,” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* vol 10, no. 1 (2025): 49–50.

persamaan dengan penelitian penulis adalah keduanya sama-sama mengkaji manajemen tata usaha dalam konteks sekolah menengah pertama dengan menekankan aspek perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Perbedaannya, penelitian Della lebih menonjolkan sinergi antara pimpinan dan staf dalam proses manajerial, sedangkan penelitian ini lebih menyoroti hambatan nyata yang dihadapi di lapangan, seperti keterbatasan SDM dan kurangnya pelatihan.

5. Penelitian jurnal oleh Muhammad Fauzi dan Fatimah Ahmad pada tahun 2023 dengan judul “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu” memperoleh hasil penelitiannya yaitu, 1). Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, meliputi; (a). Melakukan perekrutan pegawai tata usaha yang disesuaikan dengan bidang kemampuan masing-masing staff, (b). Merumuskan pembagian tugas dan kewajiban, yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja guna mencapai tujuan yang diinginkan, (c). Adanya pelibatan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan seluruh staff tata usaha pada proses perencanaan. (d). Merumuskan strategi yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan nantinya, (e). Memperhatikan keperluan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan yaitu pemenuhan sarana prasarana sebagai fasilitas penunjang demi keberlangsungan dan kelancaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah secara maksimal. 2). Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu

Atap Pangkalan Susu; (a). Dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas yang telah disusun secara terstruktur sesuai dengan bentuk pelayanan administrasi yang disetujui meliputi; administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi kurikulum, dan administrasi hubungan masyarakat, (b). Adanya peran dan strategi pemimpin dalam hal menggerakkan anggotanya, (c). Memenuhi dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, (d). Strategi yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu dengan mengikutsertakan staff tata usaha untuk mengikuti diklat tenaga kependidikan guna menambah wawasan staff tata usaha, mengikuti studi komperatif. (e). Mengidentifikasi adanya faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. 3). Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu; a). Proses evaluasi dilakukan dengan cara mereview ulang seluruh program kerja, serta melihat kendala yang terjadi selama proses pelaksanaan. b). Proses evaluasi tata usaha dilaksanakan bersama seluruh pegawai SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu rutin setiap satu bulan sekali. c). Adanya solusi dalam mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada pelaksanaan pelayanan administrasi yaitu terkait dengan pengadaan wifi khusus kantor tata usaha, dan terkait dengan hambatan pada administrasi kesiswaan mengenai berkas siswa yaitu memberi solusi dengan mendisiplinkan siswa untuk segera melengkapi

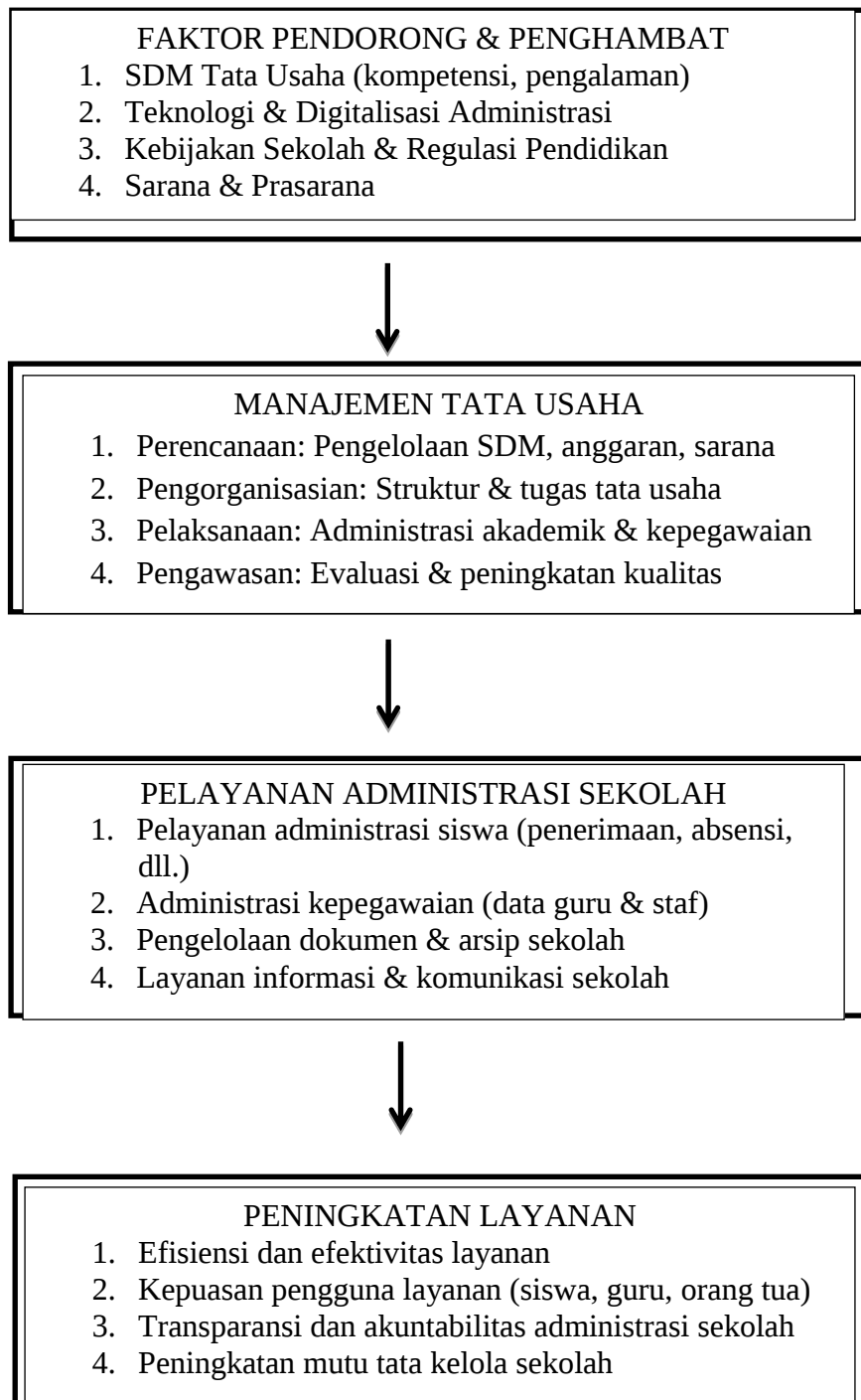
berkas-berkas terkait. Kemudian terkait dengan hambatan pada minimnya pelatihan ketenagaan yaitu sekolah memberi solusi dengan mengupayakan pelatihan secara internal atau pelatihan yang diadakan sendiri oleh sekolah. d). Hasil evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu sudah berjalan dengan baik sesuai dengan bentuk-bentuk pelayanan yang ada. Pelayanan yang diberikan sangat membantu konsumen pendidikan terutama bagi guru dan siswa. Kemudian untuk kinerja para staff tata usaha sudah berjalan dengan optimal dengan memperhatikan arahan serta intruksi dari kepala tata usaha. adapun kegiatan yang sudah terlaksana dapat dilihat melalui indikator sebagai berikut: pemberian kartu identitas siswa, pemberian kartu Indonesia pintar yang diberikan kepada siswa yang kurang mampu, pengadaan absensi bagi siswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.⁵¹ Adapun persamaan dengan penelitian penulis adalah keduanya menekankan pentingnya perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Perbedaannya, penelitian Fauzi dan Fatimah lebih terfokus pada strategi pemecahan hambatan secara praktis, sementara penelitian ini lebih menyoroti kondisi pelayanan administrasi yang masih kurang memadai dan membutuhkan perbaikan menyeluruh.

⁵¹ Fauzi Muhammad, Ahmad Fatimah, "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu," *Jurnal Idarah At-Ta'lim* vol 2, no. 1 (2023): 94–95.

C. Kerangka Berpikir

Sebagai sebuah lembaga pendidikan, sekolah diharapkan mampu menyelenggarakan serangkaian kegiatan yang memerlukan adanya sebuah proses perencanaan, kemudian pengarahan, kemudian pengkoordinasian, pengontrolan, serta pengkomunikasian, agar dapat berguna dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Administrasi merupakan sebuah usaha mengatur ketatausahaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan secara efektif. Adapun tugas pokok dan fungsi tata usaha diantaranya: memberi pelayanan dalam pelaksanaan kerja operasional, menyediakan keterangan bagi pimpinan agar dapat memudahkan pimpinan organisasi dalam menentukan sebuah keputusan dan melaksanakan tindakan secara tepat, serta membantu kelancaran kemajuan organisasi secara utuh.



Gambar 2.1

Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan untuk menjelaskan serta mendeskripsikan Pengelolaan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas. Oleh karena itu adapun penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Moleong mendefinisikan pendekatan kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami suatu fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian baik itu dari segi perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya, secara holistik dan menggambarkannya dengan cara mendeskripsikan dengan kata-kata dan bahasa secara teratur.⁵²

Mengenai penelitian kualitatif deskriptif, Sukmadinata mengatakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif akan memberikan deskripsi atau gambaran tentang situasi yang kompleks, dan arah bagi peneliti selanjutnya. Shiddiq dan Chori mengatakan bahwa penelitian kualitatif memiliki sifat deskriptif, data yang diperoleh dalam penelitian berupa kata-kata maupun gambar. Jadi penelitian kualitatif deskriptif diupayakan mengumpulkan data deskriptif yang banyak lalu dituangkan dalam bentuk laporan atau uraian.⁵³

B. Subjek Penelitian

Sebab penelitian ini dilakukan untuk melihat gambaran tentang Pengelolaan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN

⁵² Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2017), 3.

⁵³ Umar Shiddiq and Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019), 33.

Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas maka dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian yaitu kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarpras, waka humas, kepala tata usaha, staf tata usaha, bendahara, guru, dan operator sekolah tersebut. Maka dari itu informasi yang diperoleh dapat dijadikan informasi yang tepat dari kepala tata usaha dan staf tata usaha SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, Sumatera Selatan. Penelitian ini akan dilakukan secara intensif setelah terbitnya surat izin Observasi dari ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data yang dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Setiap penelitian baik itu penelitian kualitatif maupun penelitian kuantitatif sudah pasti menggunakan teknik pengumpulan data yang dibutuhkan. Teknik ini bertujuan untuk mempermudah penulis untuk mendapatkan data yang akurat. Untuk mendapatkan data yang valid dan objektif, didalam penelitian ini penulis menggunakan tiga teknik yaitu dengan observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Langkah awal teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis adalah observasi. Observasi dapat didefinisikan sebagai perhatian yang

berfokus kepada kejadian, gejala, atau sesuatu. Dapat disimpulkan bahwa observasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan data dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi lingkungan objek penelitian sehingga dapat memperoleh gambaran secara jelas mengenai objek yang akan diteliti. Observasi dilakukan dengan cara berkunjung atau datang langsung ke lokasi penelitian.⁵⁴ Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik observasi untuk mengamati pelaksanaan Pengeolaan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas. Observasi ini dilakukan secara langsung ke lingkungan sekolah.

2. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung. Dalam kegiatan wawancara percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (yang mengajukan pertanyaan) dan pihak yang diwawancara (yang memberikan jawaban).⁵⁵

Dalam kegiatan penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan kepala tata usaha dan staf tata usaha, dimana peneliti sebagai pewawancara serta kepala tata usaha dan staf tata usaha sebagai interview (yang menjawab) mengenai pelayanan administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas.

⁵⁴ Arikunto S, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Revisi (Jakarta: Rineka Cipta, 2018), 68.

⁵⁵ Hardani et al, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif* (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group, 2020), 38.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang yang tertulis. Metode dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mencatat atau mengambil dokumen-dokumen yang sudah ada sebelumnya.⁵⁶ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik dokumentasi untuk mencari foto-foto atau dokumen yang dapat menguatkan data-data lainnya.

E. Triangulasi Data

Teknik ini merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data, untuk melakukan pengecekan atau perbandingan terhadap data tersebut. Moleong menyebutkan bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan beberapa sumber (triangulasi sumber), beberapa cara (triangulasi teknik), atau di lain waktu (triangulasi waktu).⁵⁷ Peneliti menggunakan tiga teknik triangulasi yaitu sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber

Peneliti akan menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Peneliti akan melakukan tekknik wawancara atau observasi ke beberapa sumber sehingga akan menguji keabsahan data yang telah diperoleh.

2. Triangulasi Teknik

Peneliti akan menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data ke sumber yang sama namun dengan teknik yang berbeda. Misalnya peneliti

⁵⁶ Sedarmayanti, *Manajemen Administrasi Umum* (Bandung: Refika Aditama, 2017), 47.

⁵⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 35.

melakukan teknik wawancara dan observasi ke kepala sekolah, apabila menghasilkan data yang berbeda maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data untuk memastikan data mana yang lebih akurat.

3. Triangulasi Waktu

Melalui teknik triangulasi waktu, peneliti akan mengupayakan untuk melaksanakan wawancara pada pagi hari, dimana narasumber masih segar, sehingga akan memberikan data yang lebih valid. Sehingga dapat dilakukan pengecekan keabsahan data di lain waktu dengan teknik yang sama atau berbeda.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan Teknik. Maka dari itu dalam proses penelitian dilakukan pengujian keabsahan data dengan melakukan analisis data pada beberapa sumber atau banyak sumber serta menguji dengan beberapa teknik.

F. Teknik Pengolahan Data

Tahapan-tahapan dalam melaksanakan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan, proses ini berlangsung terus menerus. Reduksi data meliputi; meringkas data, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus.⁵⁸ Reduksi data adalah proses penting dalam

⁵⁸Sofwatiilah, *Teknik Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif Dalam Penelitian Ilmiah*, (Journal Genta Mulia, Universitas Islam Negeri Shultan Thaha Saifuddin Jasmby, 2024), 87.

analisis data kualitatif yang melibatkan penyederhanaan, pemilihan, dan transformasi data mentah menjadi bentuk yang lebih teratur dan bermakna. Tujuan utamanya adalah memfokuskan data pada hal-hal yang relevan dengan penelitian, sehingga memudahkan peneliti dalam penarikan kesimpulan.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif, dapat berupa teks naratif, maupun matrik, grafik, jaringan dan bagan.⁵⁹ Penyajian data kualitatif adalah proses penting dalam penelitian yang bertujuan untuk mengomunikasikan temuan secara efektif dan sistematis. Data kualitatif yang biasanya berbentuk narasi, deskripsi, atau observasi, memerlukan metode penyajian yang tepat agar informasi yang disampaikan mudah dipahami dan dianalisis.

3. Penarikan Kesimpulan atau verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan tahap akhir yang krusial dalam proses analisis data kualitatif pada penulisan skripsi. Tahap ini bertujuan untuk memahami makna data yang telah dikumpulkan, mengidentifikasi pola, hubungan, atau tema yang muncul, serta memastikan validitas temuan sebelum menyusunnya menjadi kesimpulan yang kredibel.

⁵⁹ Sofwatiilah, *Teknik Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif Dalam Penelitian Ilmiah*, 89.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMPN Simpang Semambang

SMP Negeri Simpang Semambang memiliki peran penting dalam dunia pendidikan di Kecamatan Tuah Negeri, Kabupaten Musi Rawas. Sebagai lembaga pendidikan tingkat menengah pertama, sekolah ini menjadi sarana utama bagi anak-anak di daerah tersebut untuk mendapatkan pendidikan yang layak dan berkualitas. Dengan luas lahan mencapai 15.000 meter persegi serta fasilitas seperti listrik dari PLN dan akses internet, sekolah ini terus berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran bagi para siswa. Lokasinya yang strategis di Desa Lubuk Rumbai juga mendukung aksesibilitas masyarakat sekitar, meskipun kondisi infrastruktur jalan masih menjadi tantangan yang perlu diperhatikan.

Sebagai institusi pendidikan negeri, SMP Negeri Simpang Semambang berperan dalam mencetak generasi muda yang berkompeten dan berdaya saing. Pendidikan yang diberikan tidak hanya berfokus pada akademik, tetapi juga pada pembentukan karakter, kedisiplinan, serta keterampilan sosial. Selain itu, keberadaan sekolah ini sangat penting dalam mendukung program pemerintah dalam menciptakan akses pendidikan merata di seluruh pelosok daerah. Dengan adanya pembangunan jalan penghubung antara Musi Rawas dan Penukal Abab Lematang Ilir, diharapkan akses menuju sekolah ini semakin baik, sehingga para siswa dapat menempuh pendidikan dengan lebih mudah dan nyaman. Kehadiran SMP Negeri Simpang Semambang tidak hanya menjadi simbol pentingnya pendidikan di daerah, tetapi juga sebagai

pilar utama dalam menciptakan masa depan yang lebih cerah bagi generasi penerus.

1. Sejarah Berdirinya SMPN Simpang Semambang

SMPN SIMPANG SEMAMBANG merupakan salah satu sekolah jenjang SMP berstatus Negeri yang berada di wilayah Kec. Tuah Negeri, Kab. Musi Rawas, Sumatera Selatan. SMPN SIMPANG SEMAMBANG didirikan pada tanggal 1 Januari 2007 dengan Nomor SK Pendirian 001/303/2007 yang berada dalam naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam kegiatan pembelajaran, sekolah yang memiliki 305 siswa ini dibimbing oleh guru-guru yang profesional di bidangnya. Kepala Sekolah SMPN SIMPANG SEMAMBANG saat ini adalah Nurlinnah. Operator yang bertanggung jawab adalah Andra Altama.

Dengan adanya keberadaan SMPN SIMPANG SEMAMBANG, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencerdaskan anak bangsa di wilayah Kec. Tuah Negeri, Kab. Musi Rawas.⁶⁰

2. Akreditasi dan Sertifikasi SMPN Simpang Semambang

Dalam upaya menjamin mutu pendidikan, sekolah kami telah melalui proses akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M). Hasil dari proses ini menempatkan SMPN SIMPANG SEMAMBANG pada peringkat akreditasi "**B**", berdasarkan keputusan tertanggal dengan nomor SK 745/BAP-SM/TU/X/2016. Sementara itu, untuk sertifikasi lembaga pendidikan, hingga saat ini sekolah masih berstatus Belum sertifikasi, dan kami terus berupaya

⁶⁰ Website SMPN Simpang Semambang <https://daftarsekolah.net/sekolah/166092/smpn-simpang-semambang>

memenuhi seluruh persyaratan agar dapat memperoleh pengakuan resmi di bidang tersebut.

3. Peserta Didik SMPN Simpang Semambang

Pada saat ini SMPN Simpang Semambang memiliki total 305 siswa yang terdiri dari 151 siswa laki-laki dan 154 siswa perempuan, di mana siswa perempuan lebih banyak dari siswa laki-laki.⁶¹

Tabel 4.1

Jumlah Siswa SMPN Simpang Semambang

Tahun Pelajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas XI		Jumlah	
	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2015/2016	115	4	92	3	88	3	295	10
2016/2017	117	3	90	3	81	3	288	9
2017/2018	118	3	85	3	85	3	285	9
2018/2019	105	3	86	3	87	3	278	9
2019/2020	112	3	86	3	80	3	274	9
2020/2021	111	3	84	3	84	3	279	9
2021/2022	114	3	88	3	83	3	285	9
2022/2023	115	3	90	3	89	3	294	9
2023/2024	120	3	91	3	89	3	300	9
2024/2025	120	3	95	3	90	3	305	9

(Sumber: Dokumentasi SMPN Simpang Semambang)

4. Letak Geografis SMPN Simpang Semambang

SMP Negeri Simpang Semambang beralamat di Jl. SMP Model, Desa Lubuk Rumbai, Kecamatan Tuah Negeri, Kabupaten Musi Rawas, Provinsi Sumatera Selatan. Adapun batas-batas SMPN Simpang Semambang secara geografis, dapat dilihat sebagai berikut:

- Sebelah utara berbatasan dengan rumah masyarakat
- Sebelah selatan berbatasan dengan SPBU Simpang Semambang

⁶¹ Dokumentasi SMPN Simpang Semambang, Rabu, 07 Mei 2025

- c) Sebelah barat berbatasan dengan rumah masyarakat
- d) Sebelah timur berbatasan dengan perkebunan masyarakat

Sedangkan luas area SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dapat diperkirakan ± 2 hektar. Terdiri dari ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang kelas, rumah ibadah, kantin ruang perpustakaan dan ruang laboratorium. Hal ini dinilai cukup strategis, Sebab berada dekat dengan keramaian dan jalan lintas sehingga membuat kondisinya terasa lebih aman dan nyaman dari marabahaya serta lebih mudah diakses oleh masyarakat.

5. Informasi Lengkap SMPN Simpang Semambang

Tabel 4.2

Informasi SMPN Simpang Semambang⁶²

NPSN	10643883
Nama Sekolah	SMPN SIMPANG SEMAMBANG
Naungan	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tanggal Berdiri	1 Januari 2007
No. SK Pendirian	001/303/2007
Tanggal Operasional	19 Juni 2006
No. SK Operasional	230 TAHUN 2006
Jenjang Pendidikan Kursus online terbaik	SMP
Status Sekolah	Negeri
Akreditasi	B
Tanggal Akreditasi	26 Oktober 2016
No. SK Akreditasi	745/BAP-SM/TU/X/2016
Sertifikasi	Belum Bersertifikat
Alamat	Jl. SMP Model
Desa / Kelurahan	Lubuk Rumbai
Kecamatan / Kota(LN)	Kec. Tuah Negeri
Kab. / Kota / Negara (LN)	Kab. Musi Rawas

⁶² Website SMPN Simpang Semambang <https://daftarsekolah.net/sekolah/166092/smpn-simpang-semambang>

Provinsi / LN	Sumatera Selatan
No Telepon	-
Fax	
Email	simpangsemambangsmkn@gmail.com
Kepala Sekolah	Nurlinnah
Operator	Andra Altama

6. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Terwujudnya Pendidikan yang berkualitas berlandaskan IMTAQ dan IPTEK menuju Sekolah bertaraf standar nasional”.

b. Misi

- 1) Melaksanakan pembinaan akhlak mulia.
- 2) Melaksanakan pembelajaran yang kondusif, efektif, dan menyenangkan
- 3) Menumbuh kembangkan potensi diri yang meliputi sikap kreatif, dinamis, dan inovatif.
- 4) Menciptakan profil pelajar yang berakhlak mulia, mandiri, bernalar kritis dan kreatif sehingga mampu mengkreasi ide dan keterampilan yang inovatif
- 5) Menciptakan lingkungan sekolah yang sehat, bersih, dan aman.⁶³

7. Jumlah Guru SMPN Simpang Semambang

Adapun Jumlah Guru yang ada di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas yaitu sebagai berikut:⁶⁴

⁶³ Dokumentasi SMPN Simpang Semambang, Rabu, 07 Mei 2025

⁶⁴ Dokumentasi SMPN Simpang Semambang, Rabu, 07 Mei 2025

Tabel 4.3

Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	NAMA/NIP	PKT/GOL	JENIS KELAMIN
1	Nurlinnah, S. Pd 197109121994122002	IV/B	P
2	Wislaini, S.Pd. 197304132000112001	IV/B	P
3	Leni Marlina, S.Pd. 197410082006042015	IV/B	P
4	Purnami, S.Pd. 197504102006042011	IV/B	P
5	Rita Iryani, S.Pd. 197708302006042012	IV/B	P
6	Sigadis, S.Pd. M. Pd 197806062006042033	III/D	P
7	Eka Susanti, S.Pd. 197806062006042033	IV/B	P
8	Irsan Heryadi, S.Pd.I 198106202009031002	III/D	L
9	Yen Anapera, S.Pd 198202132009032004	III/D	P
10	Wiwik Setia PDS, S.Pd 198410222009032002	III/D	P
11	Siti Ma'rifah Nur'aini, S.Pd 198411012009032005	III/D	P
12	Andra Altama, S.Pd. 198303152010011023	III/D	L
13	Ismi Hartuti, S.Pd 198404052019032002	III/B	P
14	Reza Mubasor Rais S.Pd.I 199012112019031002	III/B	L
15	Ginanjari, S.Pd. 199205132022211013	IX	L
16	Ria Harmonis, S. Pd 199109052024212008	IX	P
17	Eka Susanti, S.Ag.	TKSGT	P
18	Yulistri, S.Pd.	GTT	P
19	Marina, S.Pd.	GTT	P
20	Lingga M. Deta, S. Pd	GTT	P
21	Nova Riyansah, S. Pd	GTT	L
22	Windarti, S.Si	PTT	P
23	Maulana, S.Kom	PTT	L
24	Muhtar	Penjaga Sekolah	L

(Sumber: Dokumentasi SMPN Simpang Semambang)

8. Data Sarana dan Prasarana

Tabel 4.4

Sarana Dan Prasarana SMPN Simpang Semambang

Kabupaten Musi Rawas⁶⁵

No	Jenis Sarana	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Guru	2
3	Ruang Belajar	10
4	Perpustakaan	2
5	Ruang BK	1
6	Ruang UKS	1
7	Wc Guru	2
8	Wc Siswa	2
9	Lapangan Serbaguna	3
10	Kantin	2
11	Rumah Penjanga	2

(Sumber: Dokumentasi SMPN Simpang Semambang)

B. Hasil Penelitian

Pada bab IV ini akan menguraikan hasil penelitian yang didapat di lokasi yakni SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi guna memperoleh informasi mengenai Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi

⁶⁵ Dokumentasi SMPN Simpang Semambang, Rabu, 07 Mei 2025

SMPN Simpang Semambang kabupaten Musi Rawas, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan pada informan yaitu sebagai berikut;

1. Manajemen Tata Usaha Di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

a. Perencanaan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Perencanaan adalah suatu proses yang dilakukan untuk menentukan hal-hal terbaik yang dapat di lakukan untuk masa mendatang agar tujuan yang telah di tentukan dapat tercapai.⁶⁶

Manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas yang baik pasti tidak lepas dari adanya sebuah perencanaan yang baik pula. oleh karena itu perencanaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menentukan hal-hal apa saja yang menjadi tujuan di masa mendatang serta bertujuan untuk menentukan berbagai tahapan atau strategi apa saja yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Adapun wawancara yang dilakukan peneliti dengan pertanyaan yang ajukan kepada kepala sekolah “Bagaimana proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan tata usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas?” yakni:

Untuk Perencanaan dalam pengelolaan tata usaha disekolah ini dilakukan pada awal tahun pelajaran dengan menyusun program kerja tata usaha berdasarkan kalender pendidikan dan kebutuhan sekolah. Sebenarnya mbak, untuk perencanaan

⁶⁶ Witarsa Tambunan Emik Pattanang, Mesta Limbong, “Perencanaan Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Pada SMK Kristen Tagari,” *Manajemen Pendidikan* vol. 10, no. 02 (2021), 113–114.

pertama yang kita lakukan terlebih dahulu itu mengetahui apasih yang mau kita capai.⁶⁷

Diperjelas Oleh Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa:

Proses perencanaan disekolah ini biasanya dimulai dari melihat dulu kebutuhan sekolahnya mbak. Misalnya di awal tahun pelajaran nih, kita liat dulu apa yang perlu disiapkan, seperti data siswa baru, guru-guru, penjadwalan kegiatan, penyusunan anggaran, terus juga dokumen-dokumen yang harus diperbarui. Nah, dari situ kita bikin rencana kerjanya seperti apa, lalu untuk penyusunannya disini biasanya didiskusikan terlebih dahulu dengan kepala sekolah soalnya kita harus menyesuaikan juga sama program kerja sekolah biar bisa jalan bareng.⁶⁸

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa perencanaan manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilakukan pada awal tahun pelajaran dengan terlebih dahulu mengidentifikasi tujuan dan kebutuhan sekolah. Proses ini dimulai dari pemetaan kebutuhan seperti data siswa baru, data guru, penjadwalan kegiatan, penyusunan anggaran, dan pembaruan dokumen. Setelah itu, penyusunan program kerja tata usaha dilakukan dengan mengacu pada kalender pendidikan dan diselaraskan dengan program kerja sekolah melalui diskusi bersama kepala sekolah agar pelaksanaannya berjalan searah dan efektif. Hal tersebut selaras dengan hasil wawancara dengan ibu Windarti sebagai berikut:

Perencanaan manajemen tata usaha di sekolah ini biasanya dimulai dari rapat awal tahun bersama kepala TU dan kepala sekolah. Kami ikut memberikan masukan berdasarkan pengalaman kerja tahun sebelumnya, terutama di bidang tugas masing-masing, misalnya di administrasi kepegawaian, keuangan, atau sarpras. Kami juga dilibatkan dalam penyusunan rencana kerja harian dan bulanan, termasuk

⁶⁷ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

⁶⁸ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz,

pengarsipan, pelaporan, dan penjadwalan. Perencanaan ini penting supaya pekerjaan lebih terarah, tidak tumpang tindih, dan bisa mendukung kegiatan belajar-mengajar secara maksimal. Kalau ada perubahan, biasanya kami langsung evaluasi di rapat mingguan atau bulanan.⁶⁹

Selanjutnya peneliti juga melakukan observasi untuk memperkuat hasil wawancara, dimana tergambar bahwa memang pihak sekolah melakukan perencanaan pengelolaan tata usaha dengan melakukan rapat dalam pemetaan kebutuhan seperti data siswa baru, data guru, penjadwalan kegiatan, penyusunan anggaran, dan pembaruan dokumen. Hal ini dapat dilihat pada dokumentasi berikut:⁷⁰



Gambar 4.1
Perencanaan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang
Kabupaten Musi Rawas

Dalam perencanaan tata usaha di SMPN Simpang Semambang memiliki program kerja yang menjadi acuan mereka melakukan tugas. Adapun Program Kerja Kepala Tata Usaha (TU) SMPN Simpang Semambang

1) Perencanaan Awal Tahun Pelajaran

- a) Membuat laporan daya tampung siswa
- b) Membuat/menyiapkan perlengkapan PSB

⁶⁹ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

⁷⁰ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

- c) Menginventarisir siswa baru
- d) Merencanakan kebutuhan perlengkapan operasional tata usaha
- e) Membuat laporan target penerimaan BP3 Tahun pelajaran baru
- f) Membuat perlengkapan KBM tahun ajaran baru

2) Perencanaan Akhir Bulan

- a) Membuat laporan sarana fisik
- b) membuat laporan perpustakaan
- c) membuat laporan bulanan
- d) membuat laporan lain-lain

3) Perencanaan Akhir Triwulan

- a) Membuat laporan triwulan
- b) Membuat laporan sarana fisik
- c) Membuat laporan peserta ujian

4) Perencanaan Akhir Tahun Pelajaran

- a) Membuat laporan rekapitulasi BP3
- b) Memindahkan nilai hasil evaluasi siswa ke buku induk
- c) Melengkapi administrasi siswa yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi
- d) Membuat rencana penerimaan siswa baru⁷¹

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi, dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan tata usaha di sekolah dilakukan secara sistematis pada awal tahun pelajaran, dimulai dengan identifikasi kebutuhan sekolah dan tujuan yang ingin dicapai. Proses

⁷¹ Program Kerja Kepala Tata Usaha (TU) SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

ini melibatkan penyusunan program kerja yang selaras dengan kalender pendidikan dan program kerja sekolah, serta diskusi dengan kepala sekolah untuk memastikan keselarasan. Rapat awal tahun dengan kepala tata usaha dan kepala sekolah menjadi langkah penting untuk memberikan masukan berdasarkan pengalaman sebelumnya. Perencanaan ini mencakup penyusunan rencana kerja harian dan bulanan, serta pengelolaan dokumen yang diperlukan. Tujuan utama dari perencanaan ini adalah untuk menciptakan alur kerja yang terarah, menghindari tumpang tindih, dan mendukung kegiatan belajar mengajar secara efektif. Evaluasi dilakukan secara rutin untuk menanggapi perubahan yang terjadi.

b. Pelaksanaan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Pelaksanaan (*actuating*) merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan dan dapat terlaksana dengan baik, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar karyawan dapat melaksanakan tugas dengan maksimal sesuai dengan tugas dan peran serta tanggungjawab yang sudah diberikan.⁷²

Pelaksanaan manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas yang disampaikan oleh Kepala Sekolah mengatakan bahwa:

Untuk pelaksanaan manajemen tata usaha itu penting banget ya mbak, karena nyambung ke semua aktivitas sekolah. Di awal tahun, saya biasa diskusi bareng kepala TU buat nyusun rencana kerja dan bagi tugas staf, biar jelas siapa, ngerjain apa.

⁷² Zakkiyahkiki, "Pengertian Fungsi Dan Bidang Garapan Manajemen Sekolah," *Manajemen Pendidikan* vol. 15, no. 2 (2019), 10-11.

Saya tekankan pentingnya koordinasi dan kerjasama antarstaf. Kadang rapat, kadang cukup ngobrol santai buat evaluasi. Sehari-harinya saya pantau juga, tapi tetap kasih kepercayaan ke kepala TU karena mereka udah paham alurnya. Yang penting komunikasi lancar dan kerjaan jalan rapi.⁷³

Diperjelas oleh Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa:

Kalau soal pelaksanaan manajemen tata usaha di sekolah mbak, kami biasanya mulai dari nyusun rencana kerja di awal tahun bareng kepala sekolah. Habis itu, saya bagi tugas ke staf sesuai bidangnya, kayak kepegawaian, surat-menyurat, dan data siswa. Kami usahakan administrasi rapi dan terdokumentasi dengan baik, termasuk data digital juga di-backup. Komunikasi jadi kunci, jadi kalau ada kendala kayak jaringan lemot atau kekurangan alat, kita bahas bareng dan cari solusi. Saya juga rutin laporan ke kepala sekolah, biar ada evaluasi dan arahan. Intinya, kerja fleksibel tapi tetap terarah dan saling support.⁷⁴

Selanjutnya disampaikan juga oleh staf tata usaha SMPN Simpang

Semambang Kabupaten Musi Rawas:

Kalau pelaksanaan manajemen tata usaha di sini sih ya, dimulai dari pembagian tugas dulu mbak. Jadi, masing-masing staf itu udah punya bagian masing-masing. Ada yang ngurus kepegawaian, ada yang bagian kesiswaan, terus ada juga yang bagian surat-menyurat sama arsip. Biasanya itu udah diatur dari awal tahun ajaran. Dan biasanya sebelum mulai kerja, kita ada briefing dulu sama kepala TU, biar tahu apa aja yang harus dikerjain minggu itu. Misalnya, minggu ini lagi fokus rekap nilai atau data guru, ya kita kerjain bareng-bareng sesuai tugas masing-masing.⁷⁵

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelaksanaan manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas berjalan secara terstruktur dan terencana, dimulai dari penyusunan program kerja di awal tahun ajaran melalui diskusi antara kepala sekolah dan kepala TU. Pembagian tugas dilakukan secara

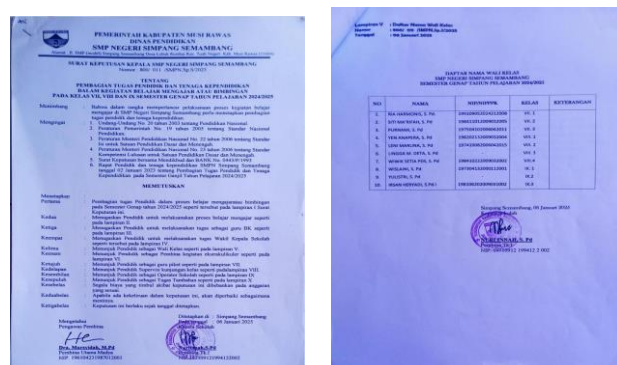
⁷³ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

⁷⁴ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025 pukul, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd.I

⁷⁵ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

jasel sesuai bidang masing-masing staf, seperti kepegawaian, kesiswaan, surat-menyurat, dan arsip. Koordinasi dan komunikasi menjadi kunci utama, baik melalui rapat rutin maupun briefing santai, agar semua staf memahami tugas dan tanggung jawabnya. Kepala TU dan staf berusaha menjaga kerapihan administrasi, baik secara fisik maupun digital, serta saling mendukung saat menghadapi kendala. Pelaksanaan kerja dilakukan secara fleksibel, namun tetap terarah dengan sistem monitoring dan pelaporan yang teratur kepada kepala sekolah. Dengan demikian, manajemen tata usaha mampu mendukung kelancaran seluruh aktivitas sekolah.

Selanjutnya peneliti juga melakukan observasi untuk memperkuat hasil wawancara, dimana tergambar bahwa memang pihak sekolah melakukan pelaksanaan tata usaha dengan membuat surat keterangan dalam pembagian tugas. Hal ini dapat dilihat pada dokumentasi berikut:⁷⁶



Gambar 4.2
Surat Keputusan Kepala SMPN Simpang Semabang
Pembagian Tugas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Kemudian diperkuat lagi dengan Berdasarkan hasil observasi, dapat yang telah diamati bahwa pelaksanaan manajemen tata usaha di

⁷⁶ Surat Keputusan Kepala SMPN Simpang Semabang Kabupaten Musi Rawas

SMPN Simpang Semambang telah berjalan dengan baik, terstruktur, dan profesional. Perencanaan yang matang, pembagian tugas yang jelas, koordinasi yang terjaga, serta pelaksanaan kerja yang disiplin menjadikan tata usaha sebagai pilar penting dalam mendukung operasional sekolah secara keseluruhan.⁷⁷

c. Pengawasan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan pelayanan proses manajemen pendidikan, maka diperlukan adanya pengawasan. Dengan pengawasan yang seksama dapat ditemukan kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaan, kesalahan dalam bekerja untuk menggunakan media dan sebagainya. Selain itu pengawasan merupakan suatu tindakan pencegahan, tindakan yang bersifat preventif.⁷⁸

Sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Sekolah tentang pengawasan manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas mengatakan:

Sebagai kepala sekolah mbak, saya melakukan pengawasan manajemen tata usaha dengan cara yang fleksibel dan santai. Biasanya saya ngobrol langsung dengan kepala TU, baik di kantor maupun saat santai, untuk tahu perkembangan kerja staf. Kadang saya minta laporan, tapi nggak harus selalu tertulis, cukup disampaikan lisan juga bisa. Saya lebih menekankan komunikasi terbuka dan suasana kerja yang nyaman, tapi kalau ada kekurangan tetap saya beri masukan supaya bisa diperbaiki.⁷⁹

⁷⁷ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

⁷⁸ Muhammad Rohman Dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan Analisis Dan Solusi Strategi Kinerja Manajemen Kelas Dan Strategi Pengajaran Yang Efektif* (Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012).

⁷⁹ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

Diperjelas oleh Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa:

Kalau dari saya, pengawasan itu dilakukan sambil jalan aja ya mbak, jadi gak harus selalu formal. Setiap hari saya lihat langsung kerja teman-teman staf, saya cek apakah mereka sudah ngerjain tugasnya, kayak ngurus surat-menyurat, data siswa, atau kepegawaian. Kalau ada yang belum sesuai, ya saya tegur baik-baik atau kasih arahan supaya dibenahi. Kadang saya juga adakan evaluasi mingguan, tapi sifatnya santai aja, kadang cukup ngobrol sambil ngopi. Yang penting koordinasi tetap jalan. Saya juga jaga komunikasi dengan kepala sekolah, biar kalau ada hal yang perlu dibahas bisa langsung ditindaklanjuti. Jadi pengawasannya itu lebih ke pengawasan harian yang sifatnya membina, bukan yang menekan.⁸⁰

Selanjutnya disampaikan juga oleh staf tata usaha SMPN Simpang

Semambang Kabupaten Musi Rawas:

Untuk pengawasan, Saya secara rutin mengecek akurasi dan kelengkapan pekerjaan saya sendiri, memastikan semua tugas diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar. Hal ini meliputi pengecekan ulang dokumen, pelaporan, dan pengarsipan. Kepala TU juga melakukan pengawasan secara berkala melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap kinerja saya, bisa berupa pemeriksaan dokumen, diskusi kinerja, atau review terhadap laporan bulanan. Terus kepala sekolah juga terlibat dalam pengawasan mbak, meskipun tidak secara langsung dalam detail pekerjaan TU. Beliau akan memantau kinerja TU secara keseluruhan melalui laporan-laporan yang kami serahkan dan juga melalui observasi langsung. Adapun evaluasi yang dilakukan itu ada rapat mingguan dan bulanan menjadi forum utama untuk evaluasi kinerja dan pengawasan. Dalam rapat tersebut, kami mendiskusikan progress pekerjaan, kendala yang dihadapi, dan rencana perbaikan. Ini memungkinkan pengawasan secara proaktif dan penyesuaian terhadap perubahan yang diperlukan.⁸¹

Dari hasil observasi, dari pengamatan bahwa pengawasan manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang dilaksanakan secara informal namun efektif. Pola pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala TU menekankan pada komunikasi terbuka,

⁸⁰ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd

⁸¹ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

pembinaan langsung, serta suasana kerja yang nyaman. Pengawasan tidak bersifat menekan, melainkan mendukung dan membimbing staf dalam melaksanakan tugasnya. Evaluasi berkala melalui rapat mingguan dan bulanan menjadi sarana penting dalam menjaga akuntabilitas dan kualitas kerja tata usaha. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun tidak selalu dilakukan secara formal, pengawasan di sekolah ini berjalan dengan baik dan adaptif terhadap kondisi kerja yang ada.⁸²



Gambar 4.3
Pengawasan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang
Kabupaten Musi Rawas

Adapun jadwal rapat untuk melakukan evaluasi kerja tata usaha SMPN Simpang semambang, hal itu dapat dilihat pada table berikut:⁸³

Tabel 4.5

Jadwal Rapat Tata Usaha (TU) SMPN Simpang Semambang

Hari/Tanggal	Waktu	Tempat	Agenda Rapat
Senin, Minggu Pertama Tiap Bulan	09.00 - 10.30	Ruang Tata Usaha	Evaluasi administrasi bulan sebelumnya, rencana kegiatan bulan ini
Jumat, Minggu Kedua	13.00 - 14.00	Ruang Guru / TU	Koordinasi pengarsipan & surat-menyerut
Rabu, Minggu Ketiga	10.00 – 11.00	Ruang Tata Usaha	Pelayanan administrasi kepegawaian (data guru, cuti, kenaikan pangkat)

⁸² Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

⁸³ Jadwal Rapat Tata Usaha (TU) SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Jumat, Minggu Keempat	13.00 – 14.30	Ruang Kepala Sekolah	Koordinasi lintas bidang (Kepsek, Waka, TU)
Setiap Akhir Semester	09.00 – 12.00	Aula / Ruang Pertemuan	Evaluasi kinerja semesteran, pembagian tugas & perencanaan semester berikut

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pengawasan manajemen tata usaha di sekolah dilakukan dengan pendekatan yang fleksibel dan bersahabat. Kepala sekolah mengutamakan komunikasi terbuka dan suasana kerja yang nyaman, sehingga staf merasa lebih bebas untuk melaporkan perkembangan kerja. Pengawasan dilaksanakan tidak hanya secara formal, tetapi juga melalui interaksi sehari-hari, dengan kepala tata usaha yang secara langsung memantau kinerja staf dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Kepala tata usaha menerapkan metode pengawasan yang bersifat membina, dengan melakukan evaluasi secara rutin dan memberikan arahan jika diperlukan. Pengawasan ini juga mencakup diskusi santai yang memungkinkan koordinasi dan kolaborasi yang baik antara kepala sekolah dan kepala TU. Selain itu, staf tata usaha melakukan pengawasan diri dengan memeriksa kelengkapan dan akurasi pekerjaan mereka sendiri. Rapat mingguan dan bulanan menjadi forum penting untuk evaluasi kinerja, di mana semua pihak dapat mendiskusikan kemajuan, tantangan, dan rencana perbaikan.

2. Pelayanan Administrasi Di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

- a. Bentuk Pelayanan Administrasi Di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

- 1) Pelayanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian atau ketenagaan.

Dalam hal ini staff atau pegawai yang diberikan tugas pelayanan administrasi pada urusan kepegawaian bertugas membantu kepala unit tata usaha untuk menyediakan data struktur organisasi dan data pegawai.

Adapun wawancara dengan Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa:

Jadi gini mbak, untuk pelayanan administrasi di bagian organisasi dan kepegawaian kami lakukan secara santai tapi tetap serius gitu. Biasanya ya saya ngobrol langsung dengan staf TU, nanya soal berkas guru, pensiun, atau kenaikan pangkat. Nggak harus nunggu rapat resmi, tapi komunikasi terus jalan. Kalau ada berkas yang perlu diurus, langsung dikoordinasikan dan dicek bareng. Data kepegawaian juga selalu di-update, kerja sama dengan operator sekolah. Intinya mbak, pelayanan di bagian ini fleksibel, tapi tetap tertib dan saling bantu.⁸⁴

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf Tata Usaha mengatakan bahwa:

Untuk pelayanan administrasi kepegawaian yang kami lakukan pertama sekali yaitu melakukan pengumpulan data. Kami mengumpulkan data kepegawaian secara lengkap dan akurat, meliputi data pribadi, riwayat pendidikan, sertifikasi, kenaikan pangkat, dan lain-lain. Lalu data ini diinput ke dalam sistem dan disimpan secara terorganisir. Terus pengurusan administrasi kepegawaian itu kami memproses berbagai dokumen kepegawaian, seperti SK pengangkatan, SK kenaikan pangkat, SK pensiun, dan lain sebagainya. Kami menangani surat-surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan kepegawaian, seperti surat dari dinas pendidikan, pengajuan cuti, dan lain-lain. Kami juga memberikan informasi yang dibutuhkan oleh guru dan karyawan terkait dengan administrasi kepegawaian. Dan yang terakhir kami juga

⁸⁴ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd

menyimpan dan mengelola arsip kepegawaian secara sistematis dan rapi, sehingga mudah diakses jika dibutuhkan.⁸⁵

Selanjutnya disampaikan juga oleh Guru SMPN Simpang Semambang mengatakan bahwa:

Untuk pelayanan administrasi kepegawaian disini sudah baik, karena memungkinkan kami sebagai guru untuk mudah mengakses informasi yang dibutuhkan, seperti data cuti, gaji, dan lain-lain. Pelayanannya yang responsif dan efisien juga sangat membantu kami dalam mengurus berbagai keperluan administrasi kepegawaian, sehingga kami dapat fokus pada tugas mengajar. Dan kami juga menjaga Komunikasi yang baik antara staf tata usaha dan guru sangat penting untuk memastikan kelancaran proses administrasi kepegawaian. Jika ada kendala atau pertanyaan, kami dapat dengan mudah menghubungi staf tata usaha untuk mendapatkan bantuan.⁸⁶

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelayanan administrasi di bagian organisasi dan kepegawaian di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, dilakukan secara fleksibel namun tetap bertanggung jawab. Komunikasi langsung dan santai antar staf menjadi kunci utama, tanpa harus menunggu rapat resmi. Koordinasi dilakukan secara cepat dan sigap, terutama dalam pengurusan berkas seperti kenaikan pangkat dan pensiun. Pembaruan data kepegawaian juga rutin dilakukan bersama operator sekolah. Intinya, pelayanan berjalan dengan suasana kerja yang santai tapi tetap tertib dan saling mendukung. Staf tata usaha juga berperan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh guru dan karyawan, serta menyimpan arsip secara teratur untuk memudahkan akses. Responsivitas dan efisiensi yang di berikan oleh staf tata usaha juga sangat membantu guru dalam mengurus keperluan administrasi, sehingga mereka dapat lebih fokus pada tugas mengajar. Secara keseluruhan, pelayanan administrasi kepegawaian di sekolah ini mencerminkan fleksibilitas dan keteraturan, mendukung lingkungan kerja yang positif dan kolaboratif.

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelayanan administrasi di bagian organisasi dan kepegawaian di

⁸⁵ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

⁸⁶ Wawancara Pada Tanggal 26 Mei 2025, Guru SMPN Simpang Semambang Ibu Wiwik Setia PDS, S.Pd

SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, dilakukan secara fleksibel namun tetap bertanggung jawab. Komunikasi langsung dan santai antar staf menjadi kunci utama, tanpa harus menunggu rapat resmi. Koordinasi dilakukan secara cepat dan sigap, terutama dalam pengurusan berkas seperti kenaikan pangkat dan pensiun. Pembaruan data kepegawaian juga rutin dilakukan bersama operator sekolah. Intinya, pelayanan berjalan dengan suasana kerja yang santai tapi tetap tertib dan saling mendukung. Staf tata usaha juga berperan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh guru dan karyawan, serta menyimpan arsip secara teratur untuk memudahkan akses. Responsivitas dan efisiensi yang di berikan oleh staf tata usaha juga sangat membantu guru dalam mengurus keperluan administrasi, sehingga mereka dapat lebih fokus pada tugas mengajar. Secara keseluruhan, pelayanan administrasi kepegawaian di sekolah ini mencerminkan fleksibilitas dan keteraturan, mendukung lingkungan kerja yang positif dan kolaboratif.

Dalam bentuk pelayanan administrasi kepegawaian di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas juga memiliki langkah-langkah sesuai SOP sekolah dalam melakukan pelayanan administrasi bagian kepegawaian yang memiliki tujuan untuk memastikan pelayanan administrasi guru dan pegawai berjalan efektif. Langkah-langkah tersebut yaitu:

a) Menerima permintaan layanan dari guru/pegawai (cuti, surat

tugas, SK, dll).

- b) Mengecek kelengkapan berkas.
- c) Menyusun dan mengetik surat/dokumen sesuai kebutuhan.
- d) Mendapatkan tanda tangan kepala sekolah.
- e) Menyerahkan surat kepada yang bersangkutan dan menyimpan salinan arsip.⁸⁷

Kemudian diperkuat lagi Berdasarkan hasil observasi lapangan yang dilakukan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian di sekolah ini berjalan secara fleksibel namun tetap teratur, dengan menekankan komunikasi yang terbuka, kolaboratif, dan sistem pengelolaan data yang tertib.⁸⁸

2) Pelayanan administrasi bagian keuangan.

Dalam penyelenggaraan pelayanan bagian administrasi keuangan, diperlukan beberapa persyaratan kelengkapan administrasi, diantaranya: buku kas, buku pos, lembar cek, jurnal.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Bendahara Sekolah menyatakan bahwa:

Pelayanan administrasi keuangan di sekolah ini kami upayakan berjalan secara transparan, tertib, dan akuntabel. Setiap transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran kami catat dalam sistem pembukuan dan laporan keuangan sesuai dengan juknis BOS dan aturan lainnya. Kami juga membuat laporan bulanan dan tahunan yang diaudit secara internal dan eksternal. Untuk

⁸⁷ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

⁸⁸ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

pelayanan, kami melayani kebutuhan dana operasional sekolah, seperti pembelian alat tulis, kebutuhan kegiatan siswa, hingga pengadaan barang, dengan prosedur yang jelas. Setiap pengajuan dana dari guru atau bagian lain harus melalui proposal atau nota dinas agar bisa kami proses. Dengan begitu, semua kegiatan tetap terkontrol dan sesuai anggaran.⁸⁹

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Tata

Usaha mengatakan bahwa:

Untuk pelayanan administrasi keuangan di sekolah ini dilakukan dengan santai tapi tetap tertib mbak. Saya biasa ngobrol langsung dengan bendaharanya, buat nanya soal dana BOS atau pengeluaran sekolah. Kalau ada kebutuhan mendadak, bias langsung dibahas bareng tanpa harus formal. Laporan keuangan disiapkan rutin, kadang dijelaskan lisan dulu sebelum dibuat tertulis. Yang penting, semua pengeluaran jelas, komunikasi lancar, dan bisa dipertanggungjawabkan.⁹⁰

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf Tata

Usaha mengatakan bahwa:

Kami di bagian TU membantu bendahara dalam hal dokumentasi dan pengarsipan administrasi keuangan. Misalnya, kami yang memproses nota, kuitansi, dan laporan belanja agar semua bukti pengeluaran tercatat rapi. Pelayanan administrasi keuangan juga kami jalankan dengan sistem yang rapi, jadi kalau ada guru atau pihak luar yang membutuhkan data keuangan misalnya terkait BOS atau laporan realisasi anggaran kami bisa langsung melayani dengan cepat. Koordinasi kami dengan bendahara juga sangat intens, agar tidak ada kekeliruan dalam pencatatan dan pelaporan.⁹¹

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Guru SMPN Simpang

Semambang mengatakan bahwa:

Menurut saya, pelayanan administrasi keuangan di sekolah ini cukup baik dan cepat. Ketika kami mengajukan dana

⁸⁹ Wawancara Pada Tanggal 29 Mei 2025, Bendahara Sekolah Ibu Rita Iryani, S.Pd

⁹⁰ Wawancara Pada Tanggal 07 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz,

⁹¹ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Pd

untuk kegiatan pembelajaran atau kegiatan siswa, prosesnya jelas dan terstruktur. Kami harus melampirkan rencana kegiatan dan estimasi anggaran, lalu dana akan cair sesuai prosedur. Kalau pun ada kekurangan, biasanya hanya soal waktu karena harus disesuaikan dengan jadwal pencairan dana sekolah. Tapi secara umum, komunikasi kami dengan bendahara dan staf TU lancar, dan mereka selalu siap membantu saat ada keperluan administrasi keuangan.⁹²

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelayanan administrasi keuangan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas ini ditujukan untuk berjalan dengan transparan, tertib, dan akuntabel. Setiap transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran, dicatat dengan baik dalam sistem pembukuan yang sesuai dengan petunjuk teknis (juknis) dan aturan yang berlaku. Laporan bulanan dan tahunan disiapkan dan diaudit secara internal dan eksternal, menegaskan komitmen sekolah terhadap pengelolaan keuangan yang baik. Komunikasi langsung dengan bendahara memfasilitasi pertanyaan mengenai dana BOS dan pengeluaran sekolah, serta memungkinkan diskusi informal untuk kebutuhan mendadak. Proses pengajuan dana untuk kegiatan pembelajaran jelas dan terstruktur, dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk pencairan dana. Meskipun ada beberapa kendala terkait waktu pencairan, komunikasi yang lancar antara guru, bendahara, dan staf TU memberikan dukungan yang dibutuhkan dalam urusan administrasi keuangan. Secara keseluruhan, pelayanan administrasi keuangan di sekolah ini mencerminkan sistem yang efektif,

⁹² Wawancara Pada Tanggal 26 Mei 2025, Guru SMPN Simpang Semambang Ibu Wiwik Setia PDS, S.Pd

transparan, dan akuntabel, mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pendidikan. Dengan demikian, pelayanan ini menciptakan alur komunikasi yang lancar dan memudahkan pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan sekolah.

Dalam bentuk pelayanan administrasi keuangan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas juga memiliki langkah-langkah sesuai SOP sekolah dalam melakukan pelayanan administrasi bagian keuangan yang memiliki tujuan untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan sekolah. Langkah-langkah tersebut yaitu:

- a) Menyusun rencana anggaran berdasarkan RKAS.
- b) Menerima dan mencatat dana masuk (BOS atau sumber lain).
- c) Melakukan pengeluaran sesuai rencana kegiatan.
- d) Membuat bukti transaksi (nota, kwitansi).
- e) Menyusun laporan penggunaan dana secara berkala.⁹³

Kemudian diperkuat lagi dengan Berdasarkan hasil observasi, didapat bahwa pelayanan administrasi keuangan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas telah dikelola secara transparan, tertib, dan akuntabel. Seluruh prosedur dilakukan berdasarkan aturan yang berlaku dan didukung oleh komunikasi yang baik antar pihak terkait. Pelayanan ini berperan penting dalam menjaga kelangsungan operasional dan pendidikan, serta

⁹³ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

mempermudah proses pertanggungjawaban keuangan sekolah.⁹⁴

3) Pelayanan administrasi bagian urusan data dan informasi.

Data dan informasi menjadi suatu yang sangat penting dan berharga bagi pertumbuhan suatu organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan sebuah fakta yang harus dikelola agar menghasilkan suatu informasi yang akurat.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Operator Sekolah mengatakan bahwa:

Saya sebagai operator sekolah bertanggung jawab pada pendataan di aplikasi Dapodik dan sistem informasi lainnya. Pelayanan administrasi data dan informasi kami jalankan dengan prinsip teliti, cepat tanggap, dan terbuka terhadap permintaan data dari guru, kepala sekolah, maupun TU. Misalnya, saat ada permintaan data siswa untuk BOS atau laporan ke dinas, saya langsung koordinasi dengan pihak terkait agar data yang dikirim lengkap dan akurat. Kami juga sering update data, baik dari hasil input langsung maupun revisi. Setiap semester biasanya kami lakukan sinkronisasi data untuk memastikan semuanya valid. Kalau ada kendala, saya langsung diskusi dengan kepala TU atau pihak sekolah lainnya. Jadi, komunikasi dan kerja sama itu kunci utama kami dalam pelayanan data dan informasi.⁹⁵

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Tata

Usaha mengatakan bahwa:

Pelayanan administrasi di bagian data dan informasi di sekolah ini kami kelola secara terstruktur dan kolaboratif. Kami pastikan bahwa semua data penting seperti data siswa, guru, sarpras, hingga laporan ke dinas dikelola dengan rapi dan akurat. Koordinasi antara tim TU dan operator sekolah sangat kami utamakan agar tidak ada data yang terlambat atau keliru saat dibutuhkan, baik untuk pelaporan Dapodik, BOS, atau akreditasi. Kami juga

⁹⁴ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

⁹⁵ Wawancara Pada Tanggal 5 Juni 2025, Opeator Sekolah Bapak Andra Altama, S.Pd

membuat jadwal pembaruan data secara berkala, serta menyediakan arsip data digital dan fisik untuk memudahkan akses oleh pihak-pihak yang berwenang. Intinya, kami berupaya menjaga validitas, keamanan, dan keterbukaan informasi sesuai kebutuhan sekolah dan aturan dari dinas.⁹⁶

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha mengatakan bahwa:

Kalau urusan data dan informasi di sini sih dikerjainnya sambil jalan, tapi tetap teliti ya mbak. Biasanya saya ngobrol langsung sama kepala tata usahanya mbak. Kita juga sering saling bantu, misalnya nih, kalau ada permintaan data dari dinas, guru, atau kepala sekolah, ya langsung koordinasi. Komunikasi lancar itu kunci, biar nggak ada data yang ketinggalan atau salah input. Intinya, pelayanan di bagian data dan informasi ini jalan terus, fleksibel tapi tetap akurat. Semua staf saling dukung, jadi meskipun suasananya santai, kerjaannya tetap tuntas.⁹⁷

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelayanan administrasi bagian urusan data dan informasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas itu pengelolaan data dan informasi dikelola dengan prinsip kolaboratif, teliti, dan responsif. Tanggung jawab operator sekolah dalam pendataan melalui aplikasi Dapodik dan sistem informasi lainnya sangat penting, di mana mereka berusaha memastikan data yang akurat dan lengkap, terutama saat ada permintaan dari berbagai pihak seperti guru dan kepala sekolah. Koordinasi yang baik antara tim Tata Usaha dan operator sekolah menjadi kunci dalam menghindari keterlambatan dan kesalahan dalam pengelolaan data. Pembaruan data dilakukan secara berkala, dengan menjaga validitas dan keamanan informasi,

⁹⁶ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd

⁹⁷ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

serta menyediakan arsip untuk memudahkan akses. Meskipun suasana kerja terlihat santai, semua staf tetap berkomitmen untuk menyelesaikan tugas dengan akurat dan tepat waktu, sehingga pelayanan data dan informasi tetap berjalan dengan baik.

Dalam bentuk pelayanan administrasi data dan informasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas juga memiliki langkah-langkah sesuai SOP sekolah dalam melakukan pelayanan administrasi bagian data dan informasi yang memiliki tujuan untuk menjamin ketersediaan data yang akurat untuk pengambilan keputusan. Langkah-langkah tersebut yaitu:

- a) Mengumpulkan dan memperbarui data siswa, guru, dan sarana.
- b) Menginput data ke sistem Dapodik atau aplikasi sekolah.
- c) Menyediakan data kepada kepala sekolah dan pihak berwenang saat dibutuhkan.
- d) Menyimpan data dalam bentuk digital dan fisik dengan aman.⁹⁸

Kemudian diperkuat dengan observasi bahwa pelayanan administrasi pada bagian data dan informasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas menunjukkan pola kerja yang kolaboratif, responsif, dan teliti. Pengelolaan data dilakukan secara terpadu melalui koordinasi intensif antar elemen tata usaha sekolah. Operator sekolah memiliki peran vital dalam pengelolaan data digital, khususnya dalam aplikasi Dapodik dan sistem informasi sekolah lainnya. Kepala tata usaha mendukung kinerja ini dengan

⁹⁸ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

memastikan seluruh data, baik data siswa, guru, sarana prasarana, hingga pelaporan, dan dikelola secara sistematis dan terdokumentasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Kegiatan pelayanan berlangsung dinamis, menyesuaikan kebutuhan namun tetap terorganisir, sehingga meminimalisir risiko kesalahan dan keterlambatan. Secara keseluruhan, pengelolaan administrasi data dan informasi di SMPN Simpang Semambang menunjukkan komitmen yang kuat terhadap akurasi dan kelengkapan data.⁹⁹

4) Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip.

Setiap organisasi mempunyai pedoman dalam pelayanan administrasi bagian surat menyurat dan arsip yang biasanya disebut dengan tata naskah.

Adapun wawancara yang disampaikan oleh Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa:

Pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip di sekolah ini kami jalankan secara tertib dan terorganisir. Setiap surat masuk dan keluar didata dengan sistem register manual dan digital. Kami menggunakan buku agenda surat serta file digital sebagai backup, agar mudah dalam pencarian arsip jika dibutuhkan sewaktu-waktu. Untuk surat masuk, kami pastikan langsung dicatat, diteruskan ke kepala sekolah atau pihak terkait, dan ditindaklanjuti sesuai isi surat. Sementara surat keluar, kami susun berdasarkan prosedur yang baku, mulai dari penyusunan konsep, pengecekan isi, sampai pengiriman. Semua surat keluar diberi nomor dan cap resmi sekolah agar tersip dengan baik. Dalam hal kearsipan, kami menerapkan sistem klasifikasi berdasarkan jenis dokumen seperti surat kepegawaian, surat dinas, surat undangan, dan lain-lain agar lebih mudah saat pencarian dokumen. Kami juga rutin melakukan evaluasi dan pemeliharaan arsip, baik yang fisik maupun digital, agar tidak rusak atau

⁹⁹ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

hilang. Tujuannya tentu untuk mendukung kelancaran komunikasi dan dokumentasi resmi sekolah secara efektif dan efisien.¹⁰⁰

Selanjutnya Peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf Tata

Usaha mengatakan bahwa:

Pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip di sekolah ini kami laksanakan dengan rapi dan teratur. Setiap ada surat masuk, kami catat dulu di buku agenda surat masuk, lalu kami teruskan ke kepala sekolah atau bagian yang bersangkutan. Kalau surat keluar, kami bantu dari proses pengetikan, pemberian nomor surat, sampai pengarsipan. Semua surat keluar juga kami arsipkan, baik dalam bentuk fisik maupun digital, supaya mudah dicari kembali kalau dibutuhkan. Untuk arsip, kami mengelompokkannya berdasarkan jenis, seperti surat dinas, undangan, laporan, dan lain-lain. Selama ini, kami berusaha memberikan pelayanan yang cepat dan akurat, supaya semua urusan administrasi berjalan lancar. Kalau ada guru atau pihak luar yang butuh salinan surat atau arsip lama, kami siap bantu cari dan salurkan dengan prosedur yang berlaku.¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara peneliti menyimpulkan menunjukkan bahwa pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip di sekolah dikelola secara sistematis dan terorganisir. Proses pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan hati-hati, dimulai dari pencatatan yang rapi dalam buku agenda dan sistem digital, hingga penanganan surat sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Kepala tata usaha menekankan pentingnya klasifikasi arsip berdasarkan jenis dokumen untuk memudahkan pencarian dan pemeliharaan arsip, baik fisik maupun digital, agar tetap terjaga

¹⁰⁰ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd

¹⁰¹ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

dan tidak hilang. Staf tata usaha juga berperan aktif dalam mendukung proses ini, mulai dari pengetikan surat hingga penyimpanan arsip, dengan tujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan akurat. Secara keseluruhan, sistem yang diterapkan mendukung kelancaran komunikasi dan dokumentasi resmi di sekolah, memastikan bahwa semua urusan administrasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dalam bentuk pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas juga memiliki langkah-langkah sesuai SOP sekolah dalam melakukan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan arsip yang memiliki tujuan untuk menjamin surat masuk diterima, dicatat, disampaikan dengan tepat, menjamin surat keluar dibuat, dicatat, dan dikirim sesuai prosedur, serta menjaga ketersediaan dan keamanan dokumen penting sekolah. Langkah-langkah tersebut yaitu:

a) Surat Masuk

- (1) Surat diterima oleh petugas TU.
- (2) Surat dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- (3) Surat diberi nomor dan cap “telah diterima”.
- (4) Surat disampaikan kepada kepala sekolah atau pejabat terkait.
- (5) Surat diarsipkan setelah didisposisi.

b) Surat Keluar

- (1) Surat disusun oleh bagian terkait atau atas permintaan kepala sekolah.
- (2) Surat diketik sesuai format resmi dan ditandatangani kepala sekolah.
- (3) Surat diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar.
- (4) Surat dikirim ke alamat tujuan dan arsip disimpan.

c) Arsip

- (1) Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis (surat masuk, surat keluar, siswa, kepegawaian, keuangan, dll).
- (2) Setiap dokumen diberi kode dan nomor arsip.
- (3) Dokumen disimpan dalam map khusus arsip.
- (4) Arsip disimpan berdasarkan sistem kronologis atau tematik.
- (5) Daftar arsip diperbarui secara berkala.¹⁰²

Kemudian diperkuat lagi dengan Berdasarkan hasil observasi, pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dikelola dengan baik, sistematis, dan efisien. Proses pencatatan dan pengarsipan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Klasifikasi arsip yang tepat serta keterlibatan aktif staf tata usaha menunjukkan bahwa sistem administrasi sekolah telah

¹⁰² Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

berjalan secara profesional dan mendukung kebutuhan operasional sekolah.¹⁰³

b. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

1) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian Menurut Sahya adalah pengelolaan pegawai dan pegawai negara dan dipelajari sebagai ilmu dan seni yang mempelajari proses pemanfaatan tenaga manusia, mulai dari perekrutan hingga pemecatan.¹⁰⁴

Pelaksanaan administrasi kepegawaian secara filosofis adalah untuk melayani masyarakat dan meningkatkan pembangunan negara, akan tetapi pemerintah dalam memenuhi pelayanan masyarakat secara menyeluruh sangatlah diakui keterbatasannya sehingga pemerintah memberikan kebijakan khusus dalam mengantisipasi kekurangannya.¹⁰⁵

Sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa:

Untuk urusan administrasi kepegawaian di sekolah mbak, kita lakuinnya santai tapi tetap tanggung jawab. Biasanya saya langsung ngobrol sama staf TU, apalagi kalau ada guru yang mau naik pangkat, pensiun, atau ada berkas yang perlu dilengkapi. Nggak perlu nunggu rapat, cukup ngobrol aja pas ketemu. Kalau ada yang kurang, kita

¹⁰³ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

¹⁰⁴ Budi Nugraha, dkk, "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis," *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora* vol. 2, no.1 (2024), 117–123.

¹⁰⁵ Yolza Dewi Tantri, dkk, "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Tenaga Honorar Di Kantor Camat Gunung Kerinci," *Jurnal Administrasi Nusantara Mahasiswa (JAN Maha)* vol. 3, no. 7 (2021), 114.

saling ingetin aja. Yang penting komunikasi lancar, kerjaan beres, dan nggak ditunda-tunda.¹⁰⁶

Dan diperjelas Sttaf Tata Usaha dengan menyatakan bahwa:

Kalau dari saya sebagai staf TU, berusaha melaksanakan administrasi kepegawaian di sekolah ini dengan baik. Biasanya kalau ada urusan kayak data guru, SK kenaikan pangkat, pensiun, atau mutasi, kita langsung koordinasi sama kepala TU dan kepala sekolah. Kalau ada berkas dari guru yang belum lengkap, kita langsung kasih tahu, biar cepat dilengkapi. Intinya sih kita kerja bareng, saling bantu, dan komunikasi lancar. Nggak terlalu kaku, tapi tetep ngikutin aturan yang ada. Yang penting administrasi guru-guru bisa diproses tepat waktu dan nggak nyangkut di tengah jalan.¹⁰⁷

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Kepala

Sekolah yang memberikan tanggapan sebagai berikut:

Pelaksanaan administrasi kepegawaian di sekolah ini kami jalankan secara terstruktur dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Saya bersama kepala tata usaha dan staf TU selalu memastikan bahwa data kepegawaian guru dan tenaga kependidikan, seperti SK pengangkatan, riwayat pangkat, pendidikan, jabatan, hingga absensi harian, dikelola dengan baik dan diperbarui secara berkala. Administrasi ini sangat penting, tidak hanya untuk keperluan internal sekolah, tetapi juga untuk kepentingan pelaporan ke dinas pendidikan, pengajuan tunjangan, kenaikan pangkat, dan kebutuhan profesional guru. Saya juga mendorong staf yang menangani kepegawaian untuk bekerja secara teliti dan menjaga kerahasiaan data. Selain itu, kami selalu terbuka terhadap pembinaan atau sosialisasi dari dinas untuk memastikan bahwa administrasi kepegawaian kami sesuai dengan sistem yang berlaku, seperti Dapodik atau aplikasi kepegawaian lainnya. Tujuan kami adalah menciptakan sistem kepegawaian yang rapi, akurat, dan mendukung pengembangan profesional seluruh pegawai sekolah.¹⁰⁸

¹⁰⁶ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd

¹⁰⁷ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025 Pukul, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

¹⁰⁸ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas menunjukkan bahwa meskipun proses administrasi dilakukan dengan suasana yang santai, tetap ada tanggung jawab dan koordinasi yang baik di antara semua pihak. Staf Tata Usaha dan Kepala Sekolah menekankan pentingnya komunikasi yang lancar dalam menangani urusan kepegawaian, seperti kenaikan pangkat, pensiun, dan kelengkapan berkas. Proses administrasi kepegawaian dilakukan secara terstruktur dan sesuai regulasi yang berlaku, dengan pembaruan data yang berkala untuk memastikan semua informasi, seperti SK pengangkatan, riwayat pangkat, dan absensi harian, dikelola dengan baik. Kepala Sekolah juga mendorong staf untuk bekerja teliti dan menjaga kerahasiaan data, serta terbuka terhadap sosialisasi dari dinas pendidikan untuk memastikan kepatuhan terhadap sistem yang ada.

Secara keseluruhan, tujuan dari administrasi kepegawaian di sekolah adalah untuk menciptakan sistem yang rapi, akurat, dan mendukung pengembangan profesional seluruh pegawai, dengan tetap mengutamakan kolaborasi dan saling membantu di antara semua pihak yang terlibat.

Untuk memastikan proses administrasi kepegawaian berjalan secara tertib, teratur, dan profesional, diperlukan pedoman pelaksanaan yang jelas dan terstruktur. Adapun poin-poin

pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian berikut ini mencakup seluruh tahapan dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, mulai dari pendataan, pengusulan, hingga pelaporan. Dengan adanya prosedur ini, bertujuan untuk memberikan pelayanan pengelolaan pegawai secara tertib dan akuntabel. Sebagaimana prosedurnya yaitu sebagai berikut:

- a) Pendataan identitas dan riwayat pegawai.
- b) Mengurus kenaikan pangkat, jabatan, dan SK tugas.
- c) Mengelola absensi dan cuti pegawai.
- d) Menerbitkan surat keterangan dan surat tugas kepegawaian.
- e) Menyusun dan menyimpan arsip kepegawaian.
- f) Mengurus pensiun dan pelayanan Taspen.¹⁰⁹

Kemudian diperkuat lagi berdasarkan hasil observasi Pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas menunjukkan penerapan yang bersifat kolaboratif, terstruktur, dan tetap berorientasi pada regulasi yang berlaku. Meskipun dilaksanakan dalam suasana kerja yang santai, pelaksanaannya tetap didasari tanggung jawab dan keteraturan, dengan komunikasi informal menjadi metode utama dalam menyelesaikan berbagai urusan. Administrasi kepegawaian dijalankan dengan memperhatikan berbagai aspek seperti SK pengangkatan, riwayat pangkat dan jabatan, pendidikan terakhir,

¹⁰⁹ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

serta absensi harian. Semua data diperbarui secara berkala dan digunakan untuk kebutuhan internal sekolah maupun pelaporan ke Dinas Pendidikan, terutama untuk urusan tunjangan dan pengembangan profesional guru.¹¹⁰

2) Melaksanakan Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan, pendataan, serta pengeluaran untuk pendanaan berbagai kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk pengelolaan keuangan dan akuntansi. Administrasi Keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas yang berhubungan erat dengan semua system keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan atau organisasi.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Pelaksanaan administrasi keuangan di sekolah ini kami jalankan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Saya sebagai kepala sekolah selalu memantau dan mengawasi seluruh proses pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan anggaran, penggunaan dana BOS, hingga pelaporan ke dinas terkait. Setiap pengeluaran harus melalui prosedur dan disesuaikan dengan rencana kerja sekolah. Koordinasi antara saya, bendahara, dan kepala TU dilakukan secara rutin, baik untuk pengambilan keputusan penggunaan anggaran maupun evaluasi keuangan. Kami juga selalu terbuka terhadap audit dan pemeriksaan, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap dana yang dikelola.¹¹¹

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa:

¹¹⁰ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

¹¹¹ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

Sebagai kepala TU, saya bertugas membantu kepala sekolah dalam memastikan pelaksanaan administrasi keuangan berjalan tertib dan sesuai dengan aturan. Saya juga mengkoordinasikan staf administrasi dalam mengelola dokumen keuangan seperti kuitansi, nota, laporan belanja, dan arsip pembukuan. Kami juga melakukan pengarsipan dokumen keuangan secara rapi, baik dalam bentuk fisik maupun digital untuk memudahkan saat dibutuhkan, misalnya dalam audit atau evaluasi. Selain itu, kami berperan dalam menyusun laporan realisasi anggaran bersama bendahara dan memastikan setiap kegiatan sekolah memiliki pertanggungjawaban keuangan yang lengkap dan sah.¹¹²

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan

Bendahara Sekolah yang memberikan tanggapan sebagai berikut:

Tugas utama saya sebagai bendahara adalah mengelola dana sekolah dengan cermat dan transparan. Setiap pemasukan dan pengeluaran saya catat dalam buku kas umum dan aplikasi keuangan sekolah. Dalam pelaksanaan administrasi keuangan, saya bekerja berdasarkan rencana anggaran yang sudah disusun di awal tahun bersama tim manajemen sekolah. Saat guru atau bagian lain membutuhkan dana, mereka harus menyampaikan permintaan resmi melalui nota dinas, dan saya pastikan setiap pengeluaran ada buktinya—baik kuitansi, faktur, maupun dokumen pendukung lainnya. Selain itu, saya juga membuat laporan bulanan dan tahunan, serta menyiapkan dokumen yang dibutuhkan saat audit atau verifikasi dari dinas. Saya berusaha menjaga akurasi dan keterbukaan agar tidak ada kesalahan dalam pengelolaan keuangan sekolah.¹¹³

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelaksanaan pelaksanaan administrasi keuangan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilakukan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Kepala Sekolah memantau dan mengawasi seluruh proses pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan anggaran hingga pelaporan, dengan

¹¹² Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd

¹¹³ Wawancara Pada Tanggal 29 Mei 2025, Bendahara Sekolah Ibu Rita Iryani, S.Pd

memastikan bahwa setiap pengeluaran mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Kepala Tata Usaha berperan penting dalam mengkoordinasikan pengelolaan dokumen keuangan dan pengarsipan yang rapi untuk memudahkan akses saat dibutuhkan, terutama dalam audit atau evaluasi. Sementara itu, Bendahara Sekolah bertanggung jawab untuk mencatat semua pemasukan dan pengeluaran dengan cermat, serta memastikan setiap transaksi didukung oleh bukti yang sah dan sesuai dengan rencana anggaran.

Secara keseluruhan, kolaborasi antara Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Bendahara dalam pengelolaan keuangan sangat penting untuk menciptakan sistem administrasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk menjaga integritas dan efisiensi dalam penggunaan dana sekolah.

Pelayanan administrasi keuangan meliputi seluruh proses pencatatan, pengelolaan, pelaporan, serta pertanggungjawaban dana sekolah yang bersumber dari berbagai pos anggaran, baik dana pemerintah maupun sumbangan lainnya. Untuk itu, diperlukan suatu sistem kerja yang terstandarisasi melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman teknis bagi pelaksana administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas. Adapun poin-poin pelaksanaan berikut ini mencakup seluruh tahapan dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi oleh pihak terkait. Dengan adanya prosedur ini, bertujuan untuk menyediakan layanan keuangan sekolah

yang transparan dan akuntabel. Sebagaimana prosedurnya yaitu sebagai berikut:

- a) Menyusun RKAS sesuai program kerja.
- b) Mencatat semua transaksi keuangan masuk dan keluar.
- c) Melakukan pembayaran honor, kegiatan, dan pembelian barang.
- d) Menyusun laporan realisasi anggaran dan laporan BOS.
- e) Mengarsipkan dokumen keuangan dan bukti transaksi.
- f) Menyediakan data untuk audit dan pemeriksaan pajak.¹¹⁴

Kemudian diperkuat lagi dari hasil observasi/pengamatan bahwa berdasarkan hasil pengamatan, pelaksanaan administrasi keuangan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas berjalan secara terstruktur dan profesional. Setiap pihak yang terlibat menjalankan perannya dengan baik sesuai fungsi masing-masing. Sistem pengelolaan keuangan telah memenuhi unsur transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Koordinasi antara kepala sekolah, kepala tu, dan bendahara sangat menentukan keberhasilan sistem ini dalam menjaga integritas serta kelancaran administrasi keuangan sekolah.¹¹⁵

3) Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi Sarana dan prasarana adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menunjang proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung dengan memanfaatkan SDM dan SDA yang ada dalam rangka mencapai

¹¹⁴ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

¹¹⁵ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

tujuan pendidikan dengan efisien dan efektif. Administrasi sarana dan prasarana adalah seluruh proses yang disengaja, direncanakan, dan diupayakan dengan sungguh-sungguh untuk mengembangkan objek pendidikan yang berkelanjutan dan selalu siap untuk digunakan selama proses pembelajaran.¹¹⁶

Adapun wawancara yang disampaikan oleh Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Pelaksanaan administrasi sarpras di sekolah ini kami jalankan secara terencana dan berkelanjutan. Kami menyusun program pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang berdasarkan kebutuhan riil di lapangan. Saya selalu mendorong tim sarpras dan TU untuk bekerja sama dalam mendata aset sekolah secara akurat, termasuk melakukan pendataan melalui aplikasi yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Setiap tahun kami melakukan evaluasi terhadap kondisi sarpras untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, serta memastikan semua barang milik negara dicatat dan dipertanggungjawabkan dengan baik. Semua laporan kami buat lengkap agar memudahkan saat audit dari dinas pendidikan atau pihak pengawas.¹¹⁷

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan Staf Tata Usaha mengatakan bahwa:

Saya membantu pelaksanaan administrasi sarpras dengan mendata barang-barang inventaris sekolah menggunakan buku inventaris. Setiap barang yang masuk dan keluar dicatat, dilabeli, dan disimpan arsipnya sebagai bukti administrasi. Kami juga membuat laporan rutin untuk kebutuhan sekolah atau saat ada pemeriksaan. Kalau ada barang rusak, kami bantu buat berita acara dan dokumentasi untuk proses penghapusan atau perbaikan.¹¹⁸

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah

¹¹⁶ Annisa Nur Faudillah, dkk, "Pentingnya Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Dan Anak Usia Dini* vol. 5, no. 1 (2024), 34.

¹¹⁷ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

¹¹⁸ Wawancara Pada Tanggal 08 Mei 2025 Pukul 09.31, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

Bidang Sarana Dan Prasarana mengatakan bahwa:

Sebagai Waka Sarpras, saya bertanggung jawab dalam perencanaan dan pengawasan sarana prasarana sekolah. Saya berkoordinasi dengan kepala sekolah, staf TU, dan guru untuk mengetahui kebutuhan sarpras di tiap unit. Kemudian, saya susun rencana kerja tahunan terkait pengadaan, pemeliharaan, hingga penghapusan aset. Selain itu, saya juga rutin melakukan monitoring kondisi ruang kelas, laboratorium, toilet, dan fasilitas lainnya, agar lingkungan belajar tetap nyaman dan aman. Semua data saya dokumentasikan sebagai bagian dari laporan administrasi sarpras.¹¹⁹

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Guru SMPN Simpang

Semambang mengatakan bahwa:

Kami merasa pelaksanaan administrasi sarpras cukup baik. Jika ada kebutuhan alat bantu pembelajaran atau perbaikan fasilitas kelas, kami tinggal mengajukan permohonan ke Waka Sarpras atau TU. Prosesnya jelas dan cepat ditanggapi. Inventaris di ruang kelas juga tercatat dengan baik, dan kami diminta bertanggung jawab menjaga kondisi barang yang kami gunakan. Ini membantu kami sebagai guru untuk lebih disiplin dan merasa memiliki terhadap fasilitas sekolah.¹²⁰

Peneliti juga melakukan wawancara dengan siswa SMPN Simpang

Semambang mengatakan bahwa:

Menurut saya, fasilitas dan sarana di sekolah ini sudah cukup baik. Kalau ada kerusakan di kelas atau toilet, kami lapor ke wali kelas atau piket, dan biasanya langsung ditangani. Barang-barang seperti, kursi, meja, dan alat olahraga juga lengkap, dan penggunaannya teratur. Kami juga diajarkan untuk menjaga barang sekolah, karena semua itu milik bersama. Jadi, meskipun kami tidak terlibat langsung dalam administrasinya, tapi kami ikut merasakan manfaat dari pengelolaan sarpras yang rapi.¹²¹

¹¹⁹ Wawancara Pada Tanggal 10 Juni 2025, Waki Kepala Sekolah Bidang Sarpras Bapak Irsan Heryadi, S.Pd.I

¹²⁰ Wawancara Pada Tanggal 26 Mei 2025, Guru SMPN Simpang Semambang Ibu Wiwik Setia PDS, S.Pd

¹²¹ Wawancara Pada Tanggal 6 Juni 2025, Siswa SMPN Simpang Semambang Andriansyah Saputra

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelaksanaan pelayanan administrasi sarpras di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas ini dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Pentingnya kolaborasi antara tim sarpras dan staf tata usaha dalam mendata dan mengelola aset sekolah, serta melakukan evaluasi rutin untuk memastikan semua barang tercatat dengan baik. Staf tata usaha menekankan pentingnya pencatatan inventaris barang dan pembuatan laporan yang akurat untuk mendukung administrasi sarpras. Tanggung jawab dalam merencanakan dan mengawasi kondisi sarpras, serta berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk memenuhi kebutuhan fasilitas sekolah. Para guru merasa proses pengajuan kebutuhan sarpras berjalan baik dan cepat, yang mendukung proses belajar mengajar. Siswa juga merasakan dampak positif dari pengelolaan sarpras yang efektif, dengan fasilitas yang baik dan penggunaan barang yang teratur. Secara keseluruhan, semua pihak menunjukkan komitmen dan kontribusi dalam pengelolaan sarpras, yang berpengaruh positif terhadap kualitas lingkungan belajar di SMPN Simpang Semambang.

Untuk memastikan proses administrasi sarana dan prasarana berjalan secara tertib, teratur, dan profesional, diperlukan pedoman pelaksanaan yang jelas dan terstruktur. Adapun poin-poin pelaksanaan pelayanan administrasi sarana dan prasarana berikut ini mencakup seluruh tahapan dan kegiatan yang berkaitan dengan

pengelolaan sarana dan prasarana di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, mulai dari pendataan, pengusulan, hingga pelaporan. Dengan adanya prosedur ini, bertujuan untuk menjamin ketersediaan dan perawatan sarana sekolah secara efisien. Sebagaimana prosedurnya yaitu sebagai berikut:

- a) Melakukan inventarisasi barang sekolah.
- b) Menyusun usulan dan melaksanakan pengadaan.
- c) Menyalurkan dan mencatat distribusi barang.
- d) Menjadwalkan perawatan sarpras.
- e) Menyusun laporan kondisi dan kebutuhan sarana.
- f) Menghapus barang rusak dengan berita acara.¹²²

Kemudian diperkuat lagi dengan hasil observasi bahwa perencanaan sarana dan prasarana di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas terlihat menjalankan program pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara terencana. Terdapat dokumen rencana kebutuhan tahunan dan papan data program kerja sarana dan prasarana. Inventarisasi dan pendataan barang-barang inventaris sekolah seperti meja, kursi, dan alat olahraga. Sistem pendataan dilakukan manual dan digital. Koordinasi tim sarana dan prasarana terlihat adanya kerja sama antara Kepala Sekolah, Waka Sarpras, dan Staf Tata Usaha. Koordinasi dilakukan saat perencanaan dan pelaporan, termasuk dalam proses penghapusan barang rusak. Tugas staf tu dan pelaporan staf tata usaha aktif

¹²² Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

mendata, mencatat barang masuk dan keluar, serta menyimpan arsip laporan dengan baik. Buku inventaris dan arsip pelaporan tersedia di ruang TU. Monitoring dan pemeliharaan fasilitas ruang kelas, laboratorium, toilet, dan ruang guru dalam kondisi baik dan terawat. Monitoring secara berkala dilakukan oleh Waka Sarana dan prasarana. Respon terhadap kerusakan sarana dan prasarana terpantau bahwa jika terjadi kerusakan fasilitas, tindakan cepat dilakukan melalui pembuatan berita acara dan dokumentasi sebagai dasar pengajuan perbaikan atau penghapusan. keterlibatan guru dan siswa guru tampak mengetahui prosedur pengajuan sarpras, dan siswa memanfaatkan fasilitas sekolah dengan baik. Sikap menjaga fasilitas juga tercermin dari kebersihan dan keteraturan ruang kelas.¹²³

4) Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat merupakan suatu proses komunikasi antara sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah.

Adapun wawancara yang disampaikan oleh Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Administrasi Humas di sekolah ini kami laksanakan dengan prinsip keterbukaan, komunikasi dua arah, dan

¹²³ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

pelayanan prima. Saya selalu mendorong tim Humas untuk mendokumentasikan setiap kegiatan komunikasi sekolah dengan pihak luar, baik itu surat-menyurat, laporan kegiatan, hingga publikasi ke media sosial resmi sekolah. Selain itu, kami juga menjalin hubungan baik dengan komite sekolah, dinas pendidikan, serta instansi lain dalam rangka mendukung program-program sekolah. Semua bentuk kerja sama dan komunikasi kami arsipkan dengan rapi, agar bisa dipertanggungjawabkan dan menjadi bahan evaluasi ke depan.¹²⁴

Peneliti melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas mengatakan bahwa:

Sebagai Waka Humas, saya bertugas menjalin komunikasi dan kerja sama antara sekolah dengan pihak luar, termasuk orang tua, masyarakat, dan instansi pemerintah. Dalam pelaksanaan administrasi humas, saya menyusun agenda kegiatan, menyimpan dokumentasi surat menyurat, serta melaporkan hasil hubungan kerja sama dalam bentuk laporan tertulis. Selain itu, saya juga mengelola informasi yang disampaikan melalui media sosial dan website sekolah agar tetap informatif dan mencerminkan citra positif sekolah. Pelayanan informasi untuk wali murid pun kami sediakan secara terbuka dan responsif.¹²⁵

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf Tata Usaha mengatakan bahwa:

Di bagian Tata Usaha, saya membantu dalam pengelolaan administrasi humas, khususnya dalam surat menyurat dan dokumentasi kegiatan. Setiap undangan masuk dari luar kami catat, teruskan ke kepala sekolah, dan buat laporan disposisinya. Untuk surat keluar seperti undangan rapat orang tua, permohonan kerja sama, atau pemberitahuan kegiatan, kami siapkan dan arsipkan sesuai prosedur. Kami juga mendukung tim Humas saat ada kegiatan sekolah, seperti mengurus perizinan atau menyiapkan dokumen kerja sama.¹²⁶

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Guru SMPN Simpang

¹²⁴ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

¹²⁵ Wawancara Pada Tanggal 18 Juni 2025, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas Ibu Leni Marlina, S.Pd

¹²⁶ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

Semambang mengatakan bahwa:

Kami juga ikut mendukung pelaksanaan administrasi humas, terutama saat berinteraksi dengan orang tua dalam kegiatan rapat atau pembinaan siswa. Kami menyampaikan informasi sekolah dengan jelas dan mendukung dokumentasi kegiatan. Guru juga dilibatkan dalam kegiatan sekolah yang bersifat eksternal, seperti lomba, studi wisata, atau program kerja sama. Semua kegiatan tersebut selalu ada laporan dan dokumentasi yang ditangani oleh tim Humas dan TU.¹²⁷

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Wali Murid SMPN

Simpang Semambang mengatakan bahwa:

Sebagai wali murid, saya merasa pelayanan informasi dari sekolah sangat baik. Setiap ada kegiatan, undangan, atau pemberitahuan, kami selalu menerima informasi tepat waktu, baik melalui surat resmi, grup WhatsApp, maupun media sosial sekolah. Komunikasi dengan pihak sekolah juga sangat terbuka. Jika kami ingin bertanya atau memberi masukan, pihak sekolah khususnya bagian Humas dan wali kelas selalu melayani dengan baik dan sopan. Saya merasa dilibatkan dan dihargai sebagai bagian dari komunitas sekolah.¹²⁸

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi humas di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilakukan dengan prinsip keterbukaan, komunikasi dua arah, dan pelayanan prima. Kepala Sekolah menekankan pentingnya dokumentasi komunikasi dengan pihak luar dan menjalin hubungan baik dengan komite sekolah serta instansi terkait untuk mendukung program-program sekolah. Semua bentuk kerja sama dan komunikasi diarsipkan dengan rapi untuk pertanggungjawaban dan evaluasi. Wakil Kepala Sekolah

¹²⁷ Wawancara Pada Tanggal 26 Mei 2025, Guru SMPN Simpang Semambang Ibu Wiwik Setia PDS, S.Pd

¹²⁸ Wawancara Pada Tanggal 19 Juni 2025, Wali Murid Bapak Hartanto

Bidang Humas menjelaskan tugasnya dalam menjalin komunikasi dan kerja sama antara sekolah dan pihak luar, serta mengelola informasi melalui media sosial dan website sekolah untuk menciptakan citra positif. Staf Tata Usaha berperan dalam pengelolaan administrasi Humas dengan mencatat surat menyurat dan mendukung dokumentasi kegiatan. Para guru juga berkontribusi dalam mendukung administrasi Humas melalui interaksi dengan orang tua dan dokumentasi kegiatan. Wali Murid mengungkapkan bahwa pelayanan informasi dari sekolah sangat baik, dengan komunikasi yang terbuka dan responsif. Hal ini menciptakan rasa keterlibatan dan penghargaan terhadap peran wali murid dalam komunitas sekolah. Secara keseluruhan, semua pihak menunjukkan komitmen dalam mendukung administrasi Humas, yang berkontribusi positif terhadap hubungan sekolah dengan masyarakat dan orang tua.

Untuk memastikan proses administrasi hubungan sekolah dan masyarakat berjalan secara tertib, teratur, dan profesional, diperlukan pedoman pelaksanaan yang jelas dan terstruktur. Adapun poin-poin pelaksanaan pelayanan administrasi sarana dan prasarana berikut ini mencakup seluruh tahapan dan kegiatan yang berkaitan dengan hubungan sekolah dan masyarakat di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, mulai dari kegiatan komunikasi, publikasi, dokumentasi, pelayanan tamu, serta kerja sama kelembagaan. Dengan adanya prosedur ini, bertujuan untuk menjalin

hubungan baik antara sekolah dengan orang tua dan masyarakat. Sebagaimana prosedurnya yaitu sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja HUMAS.
- b) Menyampaikan informasi melalui surat/WA.
- c) Menyediakan layanan konsultasi orang tua.
- d) Menjalin kerja sama dengan komite dan lembaga luar.
- e) Mengelola kunjungan, aduan, dan dokumentasi kegiatan.
- f) Menyusun laporan kegiatan hubungan masyarakat¹²⁹

Kemudian diperkuat lagi dengan Hasil observasi menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi humas di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilakukan secara aktif, terbuka, dan profesional. Seluruh unsur sekolah, mulai dari Kepala Sekolah, Waka Humas, Staf TU, Guru, hingga orang tua siswa menunjukkan keterlibatan yang baik dalam menjaga komunikasi dan kerja sama antara sekolah dengan masyarakat. Sarana komunikasi seperti media sosial, surat resmi, dan pertemuan tatap muka dimanfaatkan secara maksimal untuk membangun citra positif sekolah serta meningkatkan keterlibatan publik terhadap program pendidikan. Dokumentasi kegiatan tersimpan rapi dan dapat diakses saat diperlukan, menandakan administrasi humas dikelola secara tertib dan bertanggung jawab.¹³⁰

5) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan

¹²⁹ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

¹³⁰ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

melibatkan beberapa tahapan penting yang bertujuan agar dokumen dan surat dapat dikelola dengan baik, mudah ditemukan kembali, dan tersimpan secara aman sesuai sistem yang berlaku.

Adapun wawancara yang disampaikan oleh Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa:

Administrasi persuratan dan pengarsipan di sekolah ini kami laksanakan secara sistematis dan tertib. Kami memiliki prosedur tetap untuk surat masuk dan keluar. Surat yang masuk akan dicatat dalam buku agenda, kemudian didisposisikan kepada kepala sekolah atau pihak terkait. Surat keluar disiapkan oleh staf TU, diberi nomor surat resmi, kemudian dikirim ke pihak tujuan serta diarsipkan. Saya memastikan bahwa semua surat menyurat terdokumentasi dengan baik, baik secara fisik maupun digital. Untuk pengarsipan, kami menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan jenis surat, seperti surat dinas, undangan, pemberitahuan, atau nota dinas. Hal ini memudahkan pencarian kembali jika surat tersebut dibutuhkan. Kami juga rutin melakukan evaluasi terhadap sistem pengarsipan agar selalu rapi dan mudah diakses.¹³¹

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf Tata Usaha mengatakan bahwa:

Saya bertugas menangani langsung surat masuk dan keluar setiap harinya. Surat masuk kami catat di buku agenda, kemudian kami sampaikan ke kepala sekolah atau Waka sesuai isi surat. Setelah itu kami simpan dalam map khusus berdasarkan tanggal dan jenis surat. Untuk surat keluar, kami membantu proses pengetikan, penomoran surat, cap resmi sekolah, lalu mengirimkannya baik secara langsung maupun lewat email jika diperlukan. Semua salinan surat kami arsipkan agar tidak hilang. Pengarsipan kami lakukan dengan sistem alfabet dan kode klasifikasi agar surat mudah ditemukan. Selain itu, kami juga mulai menggunakan penyimpanan digital untuk mendukung efisiensi dan keamanan data. Intinya, kami berusaha agar semua administrasi surat berjalan lancar dan tertib.¹³²

¹³¹ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd.I

¹³² Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilakukan secara sistematis dan tertib. Prosedur yang jelas diterapkan untuk pengelolaan surat masuk dan keluar, termasuk pencatatan, disposisi, penomoran, dan pengarsipan. Pengarsipan dilakukan baik secara fisik maupun digital dengan sistem klasifikasi berdasarkan jenis surat untuk memudahkan pencarian. Selain itu, evaluasi rutin dilakukan untuk menjaga keefektifan sistem pengarsipan. Staf juga mengadopsi penyimpanan digital untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Secara keseluruhan, kedua pihak berkomitmen untuk memastikan bahwa seluruh proses administrasi surat berjalan dengan lancar dan terstruktur.

Untuk memastikan proses administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan secara tertib, teratur, dan profesional, diperlukan pedoman pelaksanaan yang jelas dan terstruktur. Adapun poin-poin pelaksanaan pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan berikut ini mencakup seluruh tahapan dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan persuratan dan pengarsipan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, mulai dari proses penerimaan, pencatatan, serta penyimpanan surat masuk dan keluar. Dengan adanya prosedur ini, bertujuan untuk menyediakan layanan surat menyurat dan pengarsipan dokumen yang tertib. Sebagaimana prosedurnya yaitu sebagai berikut:

a) Menerima dan mencatat surat masuk.

- b) Menyusun dan mencatat surat keluar.
- c) Memberi nomor agenda surat dan menyimpan salinannya.
- d) Mengklasifikasikan dan menyimpan arsip berdasarkan jenis.
- e) Menyediakan arsip bila dibutuhkan.
- f) Melakukan pemusnahan arsip kadaluarsa.¹³³

Dari hasil tersebut kemudian diperkuat lagi dengan berdasarkan hasil pengamatan langsung di lapangan, pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilaksanakan dengan tertib, sistematis, dan efisien. Semua prosedur mulai dari pencatatan, penomoran, disposisi, hingga pengarsipan dilakukan secara menyeluruh dan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Klasifikasi arsip yang jelas serta penerapan evaluasi berkala menjadi indikator bahwa sistem ini berjalan secara profesional dan mendukung kelancaran administrasi sekolah.¹³⁴

6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap murid dan kegiatan-kegiatan murid agar mereka dapat belajar dengan teratur. pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah bagaimana memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan perhatian

¹³³ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

¹³⁴ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

dan pembinaan yang sesuai dengan kebutuhannya.¹³⁵

Adapun wawancara yang disampaikan oleh Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Administrasi kesiswaan merupakan bagian penting dalam mendukung ketertiban dan perkembangan siswa di sekolah ini. Kami pastikan semua data siswa mulai dari pendaftaran, mutasi, hingga kelulusan tercatat dengan baik dan diperbarui secara berkala. Saya mendorong Waka Kesiswaan, guru BK, dan TU untuk bekerja sama dalam mengelola data kesiswaan, termasuk catatan kehadiran, pelanggaran tata tertib, prestasi, hingga kegiatan ekstrakurikuler. Semua data tersebut kami arsipkan sebagai dasar pengambilan kebijakan sekolah, baik dalam bidang pembinaan maupun pengembangan potensi siswa.¹³⁶

Peneliti melakukan wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah

Bidang Kesiswaan mengatakan bahwa:

Saya bertanggung jawab langsung terhadap administrasi kesiswaan, mulai dari pendataan siswa baru, pengaturan tata tertib, hingga pembinaan organisasi siswa seperti OSIS dan ekstrakurikuler. Kami mencatat setiap kegiatan siswa, baik yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin maupun prestasi akademik dan nonakademik. Selain itu, kami juga menyusun program kerja tahunan di bidang kesiswaan dan melakukan pelaporan berkala kepada kepala sekolah. Semua kegiatan OSIS, perizinan, hingga absensi kegiatan siswa kami dokumentasikan secara rapi dan terstruktur.¹³⁷

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Guru SMPN Simpang

Semambang mengatakan bahwa:

Sebagai guru, saya juga ikut berperan dalam administrasi kesiswaan, terutama dalam hal absensi harian, pembinaan kelas, dan pelaporan kegiatan siswa. Data absensi kami

¹³⁵ Annafi' Nurul 'Ilmi Azizah, dkk, "Implementasi Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MIN 4 Sukoharjo," *Jurnal Ilmiah Perkembangan Pendidikan Dan Pembelajaran* vol. 01, no. 02 (2024), 88.

¹³⁶ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

¹³⁷ Wawancara Pada Tanggal 11 Juni 2025, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan Ibu Sigadis, S.Pd, M.Pd

serahkan ke TU secara rutin, dan jika ada siswa yang mengalami kesulitan atau masalah kedisiplinan, kami laporkan ke Waka Kesiswaan untuk ditindaklanjuti. Selain itu, kami juga mendampingi siswa dalam berbagai kegiatan seperti lomba, upacara, dan kegiatan OSIS. Semua kegiatan itu biasanya dilaporkan dan didokumentasikan sebagai bagian dari administrasi kesiswaan.¹³⁸

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf Tata Usaha mengatakan bahwa:

Kami di bagian TU membantu dalam mendokumentasikan dan mengarsipkan administrasi kesiswaan. Misalnya, kami mencatat data siswa baru, mutasi masuk dan keluar, pengajuan KIP, hingga kelulusan. Kami juga mengelola buku induk siswa dan membantu menyiapkan data untuk pelaporan ke dinas. Setiap semester kami juga mendukung input data ke dalam sistem Dapodik, termasuk data peserta didik, rombel, dan keikutsertaan dalam kegiatan sekolah. Semua dokumen kami simpan secara rapi dan teratur.¹³⁹

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Pengurus Osis SMPN Simpang Semambang mengatakan bahwa:

Kami sebagai pengurus OSIS juga terlibat dalam administrasi kesiswaan, terutama dalam kegiatan siswa. Setiap kali ada kegiatan OSIS seperti lomba, peringatan hari besar, atau bakti sosial, kami membuat proposal, laporan kegiatan, dan dokumentasi. Kami juga sering bekerja sama dengan Waka Kesiswaan dan guru pembina OSIS untuk menyusun program kerja dan laporan pertanggungjawaban. Hal ini membantu kami belajar lebih tertib dan bertanggung jawab dalam mengelola organisasi.¹⁴⁰

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilakukan secara kolaboratif

¹³⁸ Wawancara Pada Tanggal 26 Mei 2025, Guru SMPN Simpang Semambang Ibu Wiwik Setia PDS, S.Pd

¹³⁹ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

¹⁴⁰ Wawancara Pada Tanggal 6 Juni 2025, Pengurus Osis SMPN Simpang Semambang Muhammad Abdul Syarif

dan terstruktur. Kepala Sekolah menekankan pentingnya pengelolaan data siswa yang akurat dan terkini, termasuk catatan kehadiran, pelanggaran, dan prestasi, yang menjadi dasar pengambilan kebijakan. Wakil Kepala Sekolah bertanggung jawab dalam pendataan dan pembinaan siswa, sementara guru berperan dalam absensi dan pelaporan kegiatan. Staf Tata Usaha mendukung dengan mendokumentasikan dan mengarsipkan data kesiswaan, serta memastikan data dimasukkan ke dalam sistem pelaporan. Pengurus OSIS juga berkontribusi dengan membuat proposal dan laporan kegiatan, yang mendukung pembelajaran tanggung jawab. Secara keseluruhan, semua pihak berkomitmen untuk menjaga ketertiban dan perkembangan siswa melalui administrasi kesiswaan yang efektif.

Untuk memastikan proses administrasi kesiswaan berjalan secara tertib, teratur, dan profesional, diperlukan pedoman pelaksanaan yang jelas dan terstruktur. Adapun poin-poin pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan berikut ini mencakup seluruh tahapan dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan kesiswaan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, mulai dari penerimaan siswa baru, pencatatan biodata, pendataan kehadiran, pengelolaan mutasi, dan pelaporan perkembangan siswa. Dengan adanya prosedur ini, bertujuan untuk mengelola data dan layanan siswa secara lengkap dan profesional. Sebagaimana prosedurnya yaitu sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan PPDB sesuai juknis.
- b) Merekam dan memperbarui data siswa dalam buku induk.
- c) Mengurus mutasi masuk/keluar dan kartu pelajar.
- d) Menerbitkan surat keterangan siswa.
- e) Mencatat kegiatan OSIS, ekstrakurikuler, dan pelanggaran siswa.
- f) Mengelola beasiswa dan bantuan siswa.¹⁴¹

Kemudian diperkuat lagi dengan hasil observasi menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas berjalan dengan kolaboratif, terstruktur, dan profesional. Seluruh unsur sekolah terlibat aktif dalam pengelolaan data dan kegiatan siswa, mulai dari kepala sekolah, guru, staf TU, hingga pengurus OSIS. Data kesiswaan dikelola dengan baik dan digunakan sebagai dasar untuk pembinaan dan pengembangan siswa. Sistem dokumentasi yang rapi serta kerja sama yang solid menjadikan administrasi kesiswaan sebagai salah satu pilar penting dalam menciptakan lingkungan sekolah yang tertib, efektif, dan mendukung pertumbuhan karakter peserta didik.¹⁴²

7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum

Kurikulum berarti menyediakan template atau desain yang memungkinkan pembelajaran berlangsung. Dalam kurikulum pendidikan biasanya ditentukan bagaimana berlangsungnya proses pembelajaran dalam satu mata pelajaran dengan mengutamakan

¹⁴¹ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

¹⁴² Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap, metode mengajar, metode penilaian dan sumber belajar.¹⁴³

Adapun yang disampaikan oleh Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Pelaksanaan administrasi kurikulum di sekolah ini kami awasi dan arahkan agar berjalan sesuai dengan kebijakan pendidikan nasional dan kebutuhan sekolah. Saya bersama Waka Kurikulum memastikan bahwa perangkat pembelajaran, jadwal pelajaran, serta pelaksanaan asesmen dan evaluasi akademik disusun secara sistematis. Setiap awal tahun pelajaran, kami menyusun kalender pendidikan dan membentuk tim pengembang kurikulum. Semua dokumen kurikulum, termasuk RPP, silabus, dan program tahunan/mingguan guru, saya pastikan dikumpulkan, diperiksa, dan disimpan dengan baik. Koordinasi antara guru, Waka Kurikulum, dan TU sangat penting agar administrasi kurikulum berjalan efektif.¹⁴⁴

Peneliti melakukan wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah

Bidang Kurikulum mengatakan bahwa:

Saya bertanggung jawab dalam menyusun dan mengelola seluruh administrasi yang berkaitan dengan kurikulum. Setiap awal tahun ajaran, kami menyusun program kerja kurikulum, membagi tugas mengajar, menyusun jadwal pelajaran, serta mengoordinasikan penyusunan perangkat ajar dari para guru. Selain itu, saya juga mengatur pelaksanaan penilaian tengah dan akhir semester, serta mendokumentasikan hasil evaluasi belajar siswa. Semua administrasi tersebut kami simpan sebagai arsip dan juga sebagai dasar dalam penyusunan laporan ke dinas atau akreditasi. Saya juga aktif membina guru dalam penyusunan administrasi ajar seperti modul ajar dan asesmen.¹⁴⁵

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Guru SMPN Simpang

Semambang mengatakan bahwa:

¹⁴³ Halena Turnip, Sriwati Sihombing, dkk, "Administrasi Kurikulum," *Jurnal Pendidikan Dan Humaniora* vol. 2, no. 1 (2023), 117–118.

¹⁴⁴ Wawancara Pada Tanggal 10 Mei 2025, Kepala Sekolah Ibu Nurlinnah, S.Pd

¹⁴⁵ Wawancara Pada Tanggal 10 Juni 2025, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum Ibu Ismi Hartuti, S.Pd

Dalam pelaksanaan administrasi kurikulum, saya menyusun perangkat pembelajaran seperti silabus, modul ajar, program semester (promes), dan program tahunan (prota). Saya juga mengelola jurnal mengajar, daftar hadir siswa, dan catatan hasil evaluasi. Setiap penilaian yang saya buat dilaporkan secara berkala kepada Waka Kurikulum, dan saya menyimpan semua dokumen dalam bentuk cetak maupun digital. Selain itu, saya ikut dalam kegiatan MGMP untuk menyusun perangkat ajar bersama guru-guru lain, agar administrasi kurikulum kami lebih seragam dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.¹⁴⁶

Peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf Tata Usaha mengatakan bahwa:

Kami di bagian TU membantu mendokumentasikan dan mengarsipkan administrasi kurikulum, seperti jadwal pelajaran, data beban mengajar guru, hasil penilaian, serta laporan akhir semester. Biasanya kami bekerja sama dengan Waka Kurikulum untuk menyiapkan dokumen yang dibutuhkan, terutama saat akreditasi atau pelaporan ke dinas. Kami juga membantu mencetak dan mendistribusikan dokumen seperti rapor, agenda pelajaran, dan rekap nilai. Semua arsip disimpan rapi dalam map per tahun ajaran agar mudah ditemukan saat dibutuhkan kembali.¹⁴⁷

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelaksanaan pelayanan administrasi kurikulum di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilakukan dengan sistematis dan terencana. Kepala Sekolah menekankan pentingnya pengawasan dan koordinasi dalam penyusunan perangkat pembelajaran, jadwal pelajaran, serta evaluasi akademik sesuai kebijakan pendidikan nasional. Wakil Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk mengelola seluruh administrasi kurikulum, termasuk pembagian tugas, penjadwalan, dan dokumentasi hasil evaluasi.

¹⁴⁶ Wawancara Pada Tanggal 26 Mei 2025, Guru SMPN Simpang Semambang Ibu Wiwik Setia PDS, S.Pd

¹⁴⁷ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

Guru berperan dalam menyusun perangkat pembelajaran dan melaporkan hasil evaluasi secara berkala, serta berpartisipasi dalam kegiatan MGMP untuk keseragaman administrasi. Staf Tata Usaha mendukung dengan mendokumentasikan dan mengarsipkan data kurikulum, serta memfasilitasi kebutuhan administrasi seperti pelaporan dan distribusi dokumen. Secara keseluruhan, semua pihak berkomitmen untuk memastikan bahwa administrasi kurikulum berjalan efektif dan mendukung proses pembelajaran di sekolah.

Untuk memastikan proses administrasi kurikulum berjalan secara tertib, teratur, dan profesional, diperlukan pedoman pelaksanaan yang jelas dan terstruktur. Adapun poin-poin pelaksanaan pelayanan administrasi kurikulum berikut ini mencakup seluruh tahapan dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan kurikulum di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, mulai dari kalender pendidikan, jadwal pelajaran, program tahunan dan semester, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), penilaian hasil belajar, hingga rekapitulasi nilai siswa. Dengan adanya prosedur ini, bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi akademik. Sebagaimana prosedurnya yaitu sebagai berikut:

- a) Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pelajaran.
- b) Membagi tugas guru dan mengelola dokumen pembelajaran.
- c) Menyusun Prota, Promes, RPP/ATP, modul ajar.
- d) Menyusun jadwal ujian dan pengolahan nilai.

- e) Mencetak dan membagikan rapor.
- f) Menyimpan dokumen kurikulum dan pelaporan akademik.¹⁴⁸

Kemudian diperkuat lagi dengan Dari hasil observasi langsung, terlihat bahwa pelayanan administrasi kurikulum di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas berjalan cukup tertib. Dokumen seperti jadwal pelajaran, RPP, dan rekap nilai tersedia dan sebagian sudah terdigitalisasi. Guru secara mandiri menyusun perangkat ajar dan mengisi jurnal kelas setelah mengajar.

Ruang administrasi terlihat cukup terorganisir, meskipun beberapa arsip belum sepenuhnya rapi atau terdigitalisasi. Koordinasi antarstaf berjalan baik, namun supervisi terhadap perangkat pembelajaran belum terjadwal secara rutin. Pengelolaan kurikulum secara umum sudah berjalan, tetapi masih memerlukan peningkatan dalam hal kerapian arsip dan konsistensi monitoring.¹⁴⁹

3. Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Manajemen tata usaha yang baik berperan penting untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, dengan penerapan sistem perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasa, untuk meningkatkan pelayanan administrasi. Hal ini yang telah diterapkan pada sekolah SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, bahwa pelayanan administrasi

¹⁴⁸ Buku Pedoman SOP SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

¹⁴⁹ Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

disekolah telah berjalan dengan baik, sebagaimana yang telah disampaikan oleh Staf Tata Usaha Ibu Windarti mengungkapkan bahwa:

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan kami selalu mengikuti arahan perencanaan dari Kepala TU. Sebelum memulai pekerjaan, biasanya kami membuat daftar tugas harian dan mingguan agar tidak ada pekerjaan yang tertinggal. Kami juga mempersiapkan dokumen dan peralatan yang dibutuhkan agar pelayanan bisa berjalan lancar. Dalam hal pelaksanaan kami lakukan sesuai bidang masing-masing. Misalnya, saya menangani persuratan dan arsip, jadi saya pastikan surat masuk dan keluar tercatat rapi dan arsip tersimpan dengan baik. Kami berusaha memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan sesuai prosedur, meskipun kadang volume pekerjaan cukup banyak. Lalu untuk pengawasan biasanya dilakukan oleh Kepala TU, tetapi kami juga melakukan pengawasan mandiri terhadap pekerjaan kami sendiri. Jika ada kesalahan atau kekurangan, kami segera memperbaikinya. Kami juga saling mengingatkan antar staf supaya kualitas pelayanan tetap terjaga¹⁵⁰

Kemudian diperjelas oleh Kepala Tata Usaha:

Kalau berbicara soal peningkatan kualitas pelayanan administrasi di sekolah ini, yang pertama kami melakukan perencanaan, dalam perencanaan kami memulai dengan menyusun program kerja tahunan yang memuat target-target pelayanan administrasi sekolah. Kami melakukan rapat koordinasi dengan seluruh staf TU untuk memetakan kebutuhan, baik dari sisi sumber daya manusia, sarana pendukung, maupun prosedur kerja. Kami juga menyesuaikan perencanaan ini dengan kalender akademik sekolah dan kebijakan dari kepala sekolah, supaya pelayanan administrasi berjalan selaras dengan kegiatan pembelajaran. Yang kedua pelaksanaan, kami lakukan sesuai dengan pembagian tugas yang sudah disepakati. Setiap staf TU memiliki bidang tanggung jawab yang jelas, seperti kepegawaian, keuangan, sarpras, dan sebagainya. Saya memastikan setiap pekerjaan mengikuti SOP yang ada, sehingga proses pelayanan kepada guru, siswa, maupun orang tua berjalan cepat, tepat, dan ramah. Dan yang ketiga itu pengawasan, dalam pengawasan saya secara rutin memeriksa laporan pekerjaan dari setiap staf TU. Kami juga melakukan evaluasi bulanan untuk melihat kendala dan mencari solusi bersama. Selain itu, saya memantau langsung jalannya pelayanan, terutama pada saat jam

¹⁵⁰ Wawancara Pada Tanggal 20 Mei 2025, Staf Tata Usaha Ibu Windarti, S.Si

sibuk, untuk memastikan standar pelayanan tetap terjaga.¹⁵¹

Dari hasil wawancara tersebut menyatakan Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha, dapat disimpulkan bahwa upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah dilakukan melalui tiga tahapan utama, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Pada tahap perencanaan, Kepala TU menyusun program kerja tahunan yang memuat target-target pelayanan administrasi, dilengkapi dengan rapat koordinasi bersama seluruh staf untuk memetakan kebutuhan sumber daya manusia, sarana pendukung, serta prosedur kerja yang sesuai dengan kalender akademik dan kebijakan sekolah. Staf TU turut mendukung dengan membuat daftar tugas harian maupun mingguan, serta menyiapkan dokumen dan peralatan agar pelayanan dapat berjalan lancar. Tahap pelaksanaan dilakukan berdasarkan pembagian tugas yang jelas sesuai bidang masing-masing, seperti kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, persuratan, arsip, dan kesiswaan. Setiap staf bekerja mengikuti SOP yang berlaku, berupaya memberikan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, dan tertib meskipun menghadapi beban kerja yang tinggi. Tahap pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala TU melalui pemeriksaan laporan pekerjaan, evaluasi bulanan, dan pemantauan langsung di lapangan untuk memastikan standar pelayanan tetap terjaga. Selain itu, staf TU juga melakukan pengawasan mandiri dengan memperbaiki kesalahan segera dan saling mengingatkan antar rekan kerja. Dengan sinergi antara perencanaan yang matang,

¹⁵¹ Wawancara Pada Tanggal 15 Mei 2025, Kepala Tata Usaha Bapak Reza Mubasor Raiz, S.Pd

pelaksanaan yang terarah, dan pengawasan yang konsisten, kualitas pelayanan administrasi sekolah dapat terus ditingkatkan secara berkesinambungan.

Kemudian diperkuat lagi dengan berdasarkan observasi langsung di lapangan, manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas terlihat pada aspek perencanaan, terlihat adanya dokumen program kerja tahunan yang memuat target-target pelayanan administrasi, sesuai yang dijelaskan oleh Kepala TU. Dokumen tersebut tersimpan di rak arsip dan digunakan sebagai acuan kerja. Selain itu, di meja kerja masing-masing staf TU terdapat daftar tugas harian dan mingguan, sebagaimana yang disampaikan staf TU, untuk memastikan pekerjaan tidak tertinggal.

Pada aspek pelaksanaan, peneliti melihat setiap staf melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing. Misalnya, staf yang menangani persuratan dan arsip mencatat surat masuk dan keluar dengan rapi di buku agenda dan mengarsipkan dokumen di lemari khusus. Pelayanan yang diberikan kepada guru, siswa, dan orang tua terlihat ramah dan sesuai prosedur, mendukung pernyataan wawancara yang menyebutkan bahwa pelayanan diupayakan cepat, tepat, dan tertib meskipun beban kerja tinggi.

Pada aspek pengawasan, Kepala TU tampak memantau langsung aktivitas pelayanan, terutama ketika volume pekerjaan meningkat. Hal ini sesuai dengan pernyataan wawancara bahwa pengawasan dilakukan secara rutin, baik melalui pemeriksaan laporan maupun evaluasi bulanan. Peneliti juga melihat adanya interaksi antarstaf yang saling mengingatkan dan

membantu jika terjadi kesalahan atau kendala, sejalan dengan penjelasan staf TU mengenai pengawasan mandiri.

Secara umum, hasil observasi menunjukkan bahwa pelayanan administrasi di sekolah ini sudah berjalan sesuai perencanaan, terlaksana dengan pembagian tugas yang jelas, dan diawasi secara rutin, sehingga kualitas pelayanan dapat terus terjaga.¹⁵²

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil dari pembahasan skripsi menunjukkan bahwa:

1. Manajemen Tata Usaha Di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

a. Perencanaan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Perencanaan ialah segala proses pemilihan dan pengembangan dari pada tindakan yang paling baik untuk pencapaian tugas. Perencanaan juga dapat di artikan sebuah proses pemikiran dalam menentukan hal yang akan di kerjakan untuk masa yang akan datang dalam rangka mencapai suatu hasil.¹⁵³

Perencanaan merupakan suatu kegiatan yang dirumuskan untuk merumuskan sebuah program dimana didalamnya menurut segala sesuatu yang akan dilaksanakan, penentu kebijakan, penentu

¹⁵² Hasil Observasi Pada Tanggal 07 Mei 2025, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

¹⁵³ Emik Pattanang, Mesta Limbong, "Perencanaan Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Pada SMK Kristen Tagari. " *Manajemen Pendidikan* 10, no. 02 (2021), 113-114.

tujuan, arah yang akan ditempuh, dan prosedur serta metode yang akan diikuti dalam usaha mencapai sebuah tujuan.¹⁵⁴

Selain itu pendekatan ini juga diperkuat oleh penelitian terdahulu penelitian Desy Ro'izatul Azizah (2021) dengan judul Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri 5 Kediri mengungkapkan bahwa perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi yang pertama, melakukan rekrutmen sttaftata usaha, yang kedua pemenuhan sarana prasarana sebagai penunjang berjalannya pemeberian administrasi, dan yang ketiga, adanya pembagian tugas di dalam tata usaha.¹⁵⁵

Berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu, dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan pada proses perencanaan yang dilakukan oleh manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas merupakan proses penting yang melibatkan pemilihan dan pengembangan tindakan terbaik untuk mencapai tujuan tertentu. Maka dari itu, SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas mempunyai strategi untuk perencanaan dimasa yang akan datang dan ini mencakup pemikiran strategis tentang apa yang akan dilakukan di masa depan, dengan tujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Selain itu,

¹⁵⁴ Sismawati Dkk, "Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Laboratorium Kota Jambi," *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* vol. 3, no. 3 (2025), 371–387.

¹⁵⁵ Desy Ro'izatul Azizah, "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Aministrasi Di MTs Negeri 5 Kediri," *Jurnal Administrasi Pendidikan* vol. 3, no. 1 (2021): 54–55.

perencanaan merumuskan program yang mencakup penentuan kebijakan, tujuan, arah, serta prosedur dan metode yang akan diikuti, sehingga memfasilitasi pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

b. Pelaksanaan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (actuating) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi actuating justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Actuating merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.¹⁵⁶

Pelaksanaan/pengerakan (actuating) merupakan sebagai suatu pelaksanaan untuk menjalankan, atau menggerakkan anggota, dan mendorong yang tidak lain merupakan upaya mewujudkan rencana menjadi realisasi melalui berbagai pengarahan dan motivasi supaya anggota atau karyawan tersebut dapat melaksanakan kegiatan atau pekerjaannya secara optimal.¹⁵⁷

¹⁵⁶ Pri Mulyono & Titik Haryati, "Konsep Dan Penerapan Fungsi Manajemen Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Terintegrasi* vol. 4, no. 1 (2023), 88.

¹⁵⁷ Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Mandar Maju, 2018), 84.

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan pelaksanaan (*actuating*) di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dalam proses manajemen bahwa fungsi ini merupakan komponen utama dalam manajemen yang berfokus pada interaksi langsung dengan anggota organisasi. Berbeda dengan fungsi perencanaan dan pengorganisasian yang lebih bersifat abstrak, *actuating* berupaya menggerakkan dan memotivasi anggota kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan mengarahkan dan memberikan dorongan, fungsi ini berperan penting dalam mewujudkan rencana menjadi tindakan nyata, sehingga anggota dapat melaksanakan tugasnya dengan optimal.

c. Pengawasan Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Pengawasan ialah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah ditentukan. Pengawasan (*controlling*) merupakan suatu kegiatan untuk mencocokkan apakah kegiatan operasional (*actuating*) di lapangan sesuai dengan rencana (*planning*) yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan (*goal*) dari organisasi.¹⁵⁸

Pengawasan merupakan tindakan terakhir yang dilakukan para manajer pada suatu organisasi. Siagian berpendapat bahwa

¹⁵⁸ Sentot Harman Glendoh, "Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan ManajemenKorporasi," *Jurnal Manajemen & Kewirausahaan* vol. 2, no. 1 (2020), 46.

pengawasan (*controlling*) merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.¹⁵⁹

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa pengawasan merupakan proses penting yang dilakukan oleh pimpinan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, dan kebijakan yang telah ditetapkan. Fungsi pengawasan mencakup pencocokan antara kegiatan operasional di lapangan dan rencana yang telah ditentukan, sehingga membantu organisasi mencapai tujuannya. Selain itu, pengawasan dianggap sebagai tindakan terakhir yang diambil oleh manajer untuk memantau dan mengamati pelaksanaan kegiatan, guna menjamin bahwa semua pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Pelayanan Administrasi Di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

a. Bentuk Pelayanan Administrasi Di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

- 1) Pelayanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian atau ketenagaan.

¹⁵⁹ Merliza Iin, "Pengawasan (Controlling) Dalam Institusi Pendidikan," *Jurnal Ilmiah Prodi Pendidikan Agama Islam* vol. 3, no.1 (2018), 39.

Administrasi kepegawaian adalah kecakapan atau suatu seni dari pada perolehan, pengembangan, dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungsi-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomis mungkin.¹⁶⁰

Pelayanan administrasi kepegawaian adalah menyediakan segala apa yang diperlukan oleh pegawai termasuk pengurusan, pengaturan dan atau manajemen tentang kebijakan publik untuk masyarakat luas dan beberapa pihak yang berkepentingan dalam birokrasi pemerintah.¹⁶¹

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa administrasi kepegawaian merupakan suatu seni dan keahlian dalam mengelola sumber daya manusia dengan tujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan fungsi dan tujuan organisasi. Administrasi kepegawaian tidak hanya mencakup pengadaan dan pengembangan pegawai yang kompeten, tetapi juga pemeliharaan kesejahteraan mereka. Selain itu, pelayanan administrasi kepegawaian berfokus pada penyediaan semua kebutuhan pegawai, termasuk pengaturan dan manajemen kebijakan publik yang berdampak pada masyarakat luas serta pihak-pihak terkait

¹⁶⁰ Daud Emerson Iek, "Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Di Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura," *Jurnal Kebijakan Publik* vol. 6, no. 3 (2023), 180.

¹⁶¹ Betty Mutia Putri, "Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian Daerah Kabupaten Pringsewu Berbasis Website," *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak (JATIKA)* vol 4, no. 3 (2023), 20.

dalam birokrasi pemerintah. Dengan demikian, administrasi kepegawaian berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

2) Pelayanan Administrasi Bagian Keuangan

Pelayanan administrasi keuangan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh lembaga, organisasi, atau instansi tertentu untuk mengelola, mencatat, menyusun, dan menyajikan data keuangan secara sistematis guna mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan. Pelayanan ini meliputi proses penerimaan, pengeluaran, pencatatan, pelaporan, serta penyimpanan dokumen keuangan agar tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹⁶²

Pelayanan Administrasi keuangan adalah layanan yang mencakup pengelolaan seluruh proses administrasi terkait keuangan, mulai dari penerimaan, pengeluaran, pembukuan, hingga pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur yang berlaku. Pelayanan ini biasanya diselenggarakan oleh unit atau biro administrasi keuangan di berbagai institusi, seperti perguruan tinggi, pemerintahan, dan organisasi lainnya.¹⁶³

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis

¹⁶² Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik* (Yogyakarta: Karya Indah, 2018), 40.

¹⁶³ Syarif Hidayatullah, dkk, "Kualitas Pelayanan Administrasi Keuangan Desa Pada Bidang Pembangunan Dan Aset Desa Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan," *Jurnal Pelayanan Publik* vol. 1, no. 4 (2024), 1534.

ungkapkan bahwa administrasi keuangan adalah bahwa pelayanan ini merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi untuk mengelola dan menyajikan data keuangan secara sistematis. Tujuannya adalah mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan yang tepat. Pelayanan ini mencakup berbagai proses, termasuk penerimaan, pengeluaran, pencatatan, pelaporan, dan penyimpanan dokumen keuangan, yang semuanya harus dilakukan dengan tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Biasanya, pelayanan administrasi keuangan diselenggarakan oleh unit atau biro administrasi keuangan di berbagai institusi, seperti perguruan tinggi, instansi pemerintah, dan organisasi lainnya, untuk memastikan bahwa semua aspek terkait keuangan dikelola dengan baik dan sesuai prosedur. Dengan demikian, pelayanan ini memiliki peran penting dalam menjaga integritas dan efisiensi pengelolaan keuangan.

3) Pelayanan administrasi bagian urusan data dan informasi

Pelayanan administrasi bagian urusan data dan informasi adalah serangkaian kegiatan administratif yang bertujuan untuk menghimpun, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan data serta informasi secara sistematis, akurat, dan tepat waktu. Pelayanan ini mendukung kebutuhan internal organisasi maupun

pihak eksternal dalam rangka pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta penyampaian informasi yang valid.¹⁶⁴

Pelayanan administrasi keuangan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola data dan informasi yang sangat penting bagi pengembangan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁶⁵

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa pelayanan administrasi bagian urusan data dan informasi ialah pelayanan ini melibatkan serangkaian kegiatan administratif yang memiliki tujuan utama untuk menghimpun, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan data dan informasi. Proses ini dilakukan secara sistematis, akurat, dan tepat waktu, sehingga dapat memenuhi kebutuhan baik dari internal organisasi maupun pihak eksternal. Dengan demikian, pelayanan ini berperan penting dalam mendukung pengambilan keputusan, penyusunan laporan, dan penyampaian informasi yang valid kepada semua pemangku kepentingan. Pelayanan administrasi data dan informasi juga berfungsi sebagai fondasi bagi pelayanan administrasi keuangan. Melalui pengelolaan data dan informasi yang efektif, organisasi dapat memastikan bahwa informasi keuangan yang dihasilkan adalah akurat dan relevan, yang pada

¹⁶⁴ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja* (Bandung: Mandar Maju, 2017), 63-64.

¹⁶⁵ Amirotn Nahdliyah Dan Irfan Fauzi, "Data Tenaga Pendidik, Peserta Didik, Sarana Prasarana, Maupun Data Eksternal Seperti Data Calon Peserta Didik Dan Kondisi Lingkungan," *Jurnal Pendidikan* vol. 2, no. 3 (2022), 5-6.

gilirannya mendukung pengembangan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4) Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip

Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta penyimpanan arsip secara tertib, sistematis, dan sesuai prosedur. Tujuannya adalah untuk menjamin kelancaran komunikasi administrasi, menjaga keamanan dan keutuhan dokumen, serta mempermudah pencarian kembali arsip apabila diperlukan.¹⁶⁶

Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip adalah proses pengelolaan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan surat masuk, surat keluar, serta pengelolaan arsip dalam suatu organisasi atau institusi. Tujuan utamanya adalah memperlancar komunikasi tertulis, menjamin keamanan informasi, serta memastikan dokumen mudah ditemukan dan digunakan kembali saat dibutuhkan.¹⁶⁷

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip adalah bahwa pelayanan ini mencakup serangkaian kegiatan yang sangat krusial dalam pengelolaan surat masuk dan

¹⁶⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2017), 140.

¹⁶⁷ Selmi Rahinda, dkk, "Analisis Pelayanan Administrasi Surat Menyurat Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan," *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan* vol. 2, no. 1 (2025), 127.

surat keluar, serta penyimpanan arsip. Aktivitas ini dilakukan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dengan tujuan utama untuk menjamin kelancaran komunikasi administrasi di dalam organisasi. Pelayanan ini berfungsi untuk menjaga keamanan dan keutuhan dokumen, sehingga informasi yang terkandung dalam surat dan arsip dapat terlindungi dengan baik. Selain itu, sistem pengelolaan yang efektif memungkinkan pencarian dan pengembalian arsip dilakukan dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan, yang sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional organisasi. Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip memiliki peran yang sangat vital dalam mendukung kegiatan administratif dan operasional organisasi. Dengan pengelolaan yang baik, pelayanan ini dapat meningkatkan efektivitas komunikasi dan mempermudah akses terhadap informasi yang diperlukan, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

b. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Di SMPN Simpang Semambang
Kabupaten Musi Rawas

1) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

Melaksanakan administrasi kepegawaian adalah kegiatan yang mencakup pengelolaan data dan dokumen pegawai secara tertib, sistematis, dan sesuai peraturan yang berlaku, untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi atau instansi.

Administrasi ini meliputi proses pencatatan, pengarsipan, pemutakhiran data, penyusunan laporan kepegawaian, serta pengurusan hak dan kewajiban pegawai seperti pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, cuti, dan pension.¹⁶⁸

Administrasi kepegawaian merupakan seluruh kegiatan atau aktivitas yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai guna mencapai suatu tujuan tertentu. Melaksanakan administrasi kepegawaian berarti menjalankan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini mencakup berbagai aspek manajemen sumber daya manusia, baik secara administratif maupun teknis.¹⁶⁹

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa pelaksanaan administrasi kepegawaian ini merupakan proses yang mencakup pengelolaan data dan dokumen pegawai secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan utama dari administrasi kepegawaian adalah mendukung manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau instansi. Administrasi kepegawaian meliputi berbagai proses penting, seperti pencatatan dan pengarsipan data pegawai, pemutakhiran informasi, penyusunan laporan kepegawaian, serta pengurusan hak dan

¹⁶⁸ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja* (Bandung: Mandar Maju, 2017), 70-71.

¹⁶⁹ Telaumbanua Dkk, "Pengertian Administrasi Kepegawaian," *Jurnal Administrasi Pendidikan* vol. 1, no. 2 (2022), 100.

kewajiban pegawai. Hal ini termasuk pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, cuti, dan pensiun. Dengan demikian, administrasi kepegawaian tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan data, tetapi juga dengan pengaturan dan pengelolaan berbagai aspek yang mempengaruhi kesejahteraan dan perkembangan karier pegawai. Pelaksanaan administrasi kepegawaian juga mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan tertentu dari organisasi. Ini menunjukkan bahwa kegiatan administrasi kepegawaian berperan penting dalam memastikan bahwa semua aspek manajemen sumber daya manusia, baik secara administratif maupun teknis, dikelola dengan baik. Dengan pengelolaan yang tepat, administrasi kepegawaian dapat meningkatkan efisiensi operasional organisasi dan mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan secara keseluruhan.

2) Melaksanakan Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan sekolah adalah suatu proses pencatatan dan pengendalian keuangan milik sekolah yang dilaksanakan secara bertanggungjawab, jujur, terbuka, tertib, cermat, efektif, efisien sehingga terarah pada pencapaian tujuan sekolah secara optimal.¹⁷⁰

Melaksanakan administrasi keuangan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan transaksi keuangan secara tertib dan sistematis, sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Administrasi keuangan mencakup

¹⁷⁰ Rahma Yulia, "Administrasi Keuangan Sekolah," *Jurnal Administrasi Keuangan* vol.2, no. 1 (2024), 85.

perencanaan anggaran, pengeluaran, pencatatan bukti transaksi, hingga penyusunan laporan keuangan secara berkala. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa setiap penggunaan dana tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.¹⁷¹

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa pelaksanaan administrasi keuangan sekolah merupakan suatu kegiatan yang penting dan integral dalam pengelolaan keuangan sekolah. Administrasi keuangan dilakukan dengan prinsip-prinsip tanggung jawab, kejujuran, keterbukaan, ketertiban, kehati-hatian, serta efektivitas dan efisiensi, yang semuanya bertujuan untuk mencapai tujuan sekolah secara optimal. Kegiatan ini mencakup berbagai aspek mulai dari perencanaan anggaran, pengeluaran, pencatatan bukti transaksi, hingga penyusunan laporan keuangan secara sistematis dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan demikian, tujuan utama administrasi keuangan adalah untuk memastikan penggunaan dana yang baik, transparan, dan akuntabel, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang berkepentingan.

3) Melaksanakan Administrasi Sarana Dan Prasarana

Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana adalah kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pencatatan,

¹⁷¹ Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik* (Yogyakarta: karya Indah, 2019), 45 .

pemeliharaan, dan penghapusan aset atau barang inventaris milik sekolah secara tertib dan sistematis. Administrasi sarpras bertujuan agar seluruh aset sekolah dapat digunakan secara optimal, terawat, dan tercatat dengan baik sehingga mendukung proses belajar-mengajar secara efektif.¹⁷²

Melaksanakan administrasi sarpras adalah proses pengelolaan yang meliputi serangkaian kegiatan untuk mengatur, mengawasi, dan memelihara seluruh fasilitas dan peralatan yang mendukung tujuan organisasi, terutama di lingkungan pendidikan atau kantor. Secara umum, pelaksanaan administrasi sarpras mencakup beberapa tahapan yaitu, Melakukan analisis kebutuhan, menentukan skala prioritas, inventarisasi barang yang ada, klasifikasi barang (habis pakai, tidak habis pakai, dan tidak bergerak), serta mencari sumber dana dan menunjuk pelaksana. Melaksanakan pembelian atau penerimaan barang sesuai rencana dan kebutuhan yang telah ditetapkan. Pencatatan dan pendataan barang-barang sarpras secara sistematis untuk memudahkan pengelolaan dan pengawasan. Menggunakan sarpras secara optimal dan melakukan perawatan rutin agar barang tetap dalam kondisi baik dan berfungsi maksimal. Melakukan penghapusan atau pengeluaran barang yang sudah tidak layak pakai sesuai dengan prosedur yang berlaku. Melakukan kontrol terhadap

¹⁷² Departemen Pendidikan Nasional, *Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jakarta: Depdiknas, 2017, 23.

penggunaan dan pemeliharaan sarpras agar sesuai dengan tata tertib dan tujuan organisasi.¹⁷³

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana (sarpras) di sekolah adalah ini sangat penting untuk memastikan pengelolaan aset dan barang inventaris dilakukan secara tertib dan sistematis. Administrasi sarpras mencakup perencanaan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, dengan tujuan agar semua aset dapat digunakan secara optimal dan mendukung proses belajar-mengajar. Tahapan dalam administrasi sarpras meliputi analisis kebutuhan, inventarisasi, klasifikasi barang, pengadaan, pencatatan sistematis, perawatan, serta penghapusan barang yang tidak layak pakai. Dengan pelaksanaan yang baik, administrasi sarpras akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional di lingkungan pendidikan.

4) Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Melaksanakan administrasi humas (hubungan masyarakat) adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan semua data, dokumen, dan catatan yang mendukung aktivitas komunikasi sekolah dengan pihak luar, seperti orang tua, masyarakat, instansi pemerintah, atau pihak swasta. Administrasi humas bertujuan untuk

¹⁷³ Sukmadinata N, S, *Pengembangan Kurikulum: Teori Dan Praktik* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2020), 65.

mendokumentasikan setiap kegiatan komunikasi, kerja sama, dan promosi sekolah secara rapi, akurat, dan mudah ditelusuri.¹⁷⁴

Melaksanakan administrasi humas adalah proses pengelolaan dan pengorganisasian berbagai kegiatan yang bertujuan membangun dan memelihara hubungan baik antara organisasi dengan publiknya. Administrasi humas mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan komunikasi yang efektif untuk memperbaiki citra organisasi, mengelola informasi, serta membangun kepercayaan publik.¹⁷⁵

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa pelaksanaan administrasi humas merupakan kegiatan yang memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung komunikasi antara sekolah dengan berbagai pihak eksternal, termasuk orang tua, masyarakat, instansi pemerintah, dan pihak swasta. Administrasi humas mencakup pengelolaan data, dokumen, dan catatan yang berkaitan dengan aktivitas komunikasi, kerja sama, dan promosi sekolah, yang semuanya harus dilakukan secara rapi, akurat, dan mudah ditelusuri. Tujuan utama dari administrasi humas adalah untuk membangun dan memelihara hubungan yang baik antara sekolah dan publiknya. Keberhasilan administrasi humas dapat dilihat dari bagaimana sekolah dapat berkomunikasi dengan baik dan membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan berbagai

¹⁷⁴ Samsul Arifin, *Manajemen Kehumasan Sekolah* (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 67.

¹⁷⁵ Afni Maharani, dkk, "Administrasi Kehumasan Pada Lingkungan SD MUHAMMADIYAH," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* vol.3, no. 1 (2020): 65.

pihak. Melalui administrasi humas yang baik, sekolah dapat lebih efektif dalam menyampaikan informasi, meningkatkan partisipasi masyarakat, dan menjalin kerja sama yang bermanfaat.

5) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga pendistribusian surat, serta pengarsipan dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.¹⁷⁶

Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan meliputi serangkaian kegiatan yang bertujuan mengelola surat masuk dan keluar serta arsip dengan sistematis dan efisien. Administrasi persuratan mencakup proses pengelolaan surat mulai dari penerimaan, pencatatan, pengelompokan, pendistribusian, hingga pengendalian surat keluar dan masuk. Surat yang diterima dicatat dalam buku agenda atau register surat masuk, kemudian didisposisikan sesuai kebutuhan organisasi. Surat keluar juga dicatat dan dikendalikan agar proses komunikasi berjalan lancar dan terdokumentasi dengan baik. Pengarsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan siklus hidup arsip, meliputi penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Arsip disimpan dengan sistem yang memudahkan

¹⁷⁶ Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2017), 145.

pencarian kembali, seperti sistem filling atau pengelompokan berdasarkan kode klasifikasi.¹⁷⁷

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan adalah bahwa proses ini sangat penting untuk pengelolaan surat masuk dan keluar serta dokumen arsip secara sistematis dan efisien. Administrasi persuratan mencakup berbagai langkah mulai dari penerimaan, pencatatan, pengelompokan, hingga pendistribusian surat, yang bertujuan untuk memastikan komunikasi organisasi berjalan lancar dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, pengarsipan yang terorganisir mencakup siklus hidup arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan, dengan sistem penyimpanan yang memudahkan pencarian kembali. Dengan demikian, administrasi persuratan dan pengarsipan yang baik mendukung efektivitas operasional dan mempermudah akses informasi saat dibutuhkan.

6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh proses yang berkaitan dengan peserta didik di lingkungan sekolah. Tujuan utama dari pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah untuk memberikan pelayanan yang tertib, efektif, dan efisien dalam rangka mendukung proses pendidikan secara

¹⁷⁷ Putri Rahayu, dkk, "Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat Dan Kearsipan Di Lembaga Pendidikan," *Jurnal Pengabdian Cendikia* vol.3, no. 2 (2024), 150–51.

menyeluruh. Pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu Sekolah menyusun prosedur pendaftaran, menyaring calon siswa berdasarkan kriteria yang ditetapkan, dan mendokumentasikan data siswa baru dalam buku induk atau sistem informasi siswa digital. Pendataan dan Pengelolaan Informasi Siswa meliputi pengumpulan, pencatatan, dan pembaruan data pribadi siswa. Pelayanan administrasi kesiswaan juga meliputi pengelolaan surat pindah, pencatatan dalam buku mutasi, serta penyesuaian data siswa yang mutasi masuk atau keluar.¹⁷⁸

Melaksanakan administrasi kesiswaan adalah proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan siswa di sekolah agar proses belajar mengajar berjalan efektif dan teratur. Administrasi ini bertujuan menjamin hak dan kewajiban siswa serta mendukung perkembangan mereka sesuai minat, bakat, dan kemampuan masing-masing. administrasi kesiswaan adalah fondasi penting dalam manajemen sekolah yang memastikan siswa mendapatkan pelayanan maksimal, hak dan kewajibannya terpenuhi, serta mendukung kelancaran proses pendidikan dari penerimaan hingga kelulusan.¹⁷⁹

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan semua proses yang

¹⁷⁸ Nana Syaodih Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2022).

¹⁷⁹ Nana Sudjana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar* (Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2021).

terkait dengan peserta didik di lingkungan sekolah. Tujuan utama dari administrasi kesiswaan adalah untuk memberikan pelayanan yang tertib, efektif, dan efisien guna mendukung proses pendidikan secara menyeluruh. Kegiatan ini mencakup penyusunan prosedur pendaftaran, pemilihan calon siswa, pengelolaan data siswa, serta penanganan surat pindah dan mutasi. Dengan melaksanakan administrasi kesiswaan yang baik, sekolah dapat memastikan hak dan kewajiban siswa terpenuhi, serta mendukung perkembangan siswa sesuai dengan minat dan kemampuan mereka. Oleh karena itu, administrasi kesiswaan berperan sebagai fondasi penting dalam manajemen sekolah yang mendukung kelancaran proses pendidikan dari penerimaan hingga kelulusan.

7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum

Melaksanakan administrasi kurikulum adalah kegiatan mengelola, menyusun, mendokumentasikan, dan mengoordinasikan seluruh aspek yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan kurikulum di sekolah. Hal ini mencakup penyusunan program pembelajaran, jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, pengelolaan dokumen kurikulum, serta pemantauan pelaksanaan kurikulum agar berjalan sesuai dengan standar pendidikan yang ditetapkan. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan efektif, efisien, dan terarah sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah.¹⁸⁰

¹⁸⁰ Sagala S, *Konsep Dan Makna Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2019), 85.

Melaksanakan administrasi kurikulum adalah serangkaian proses yang terstruktur dan sistematis untuk memastikan kurikulum berjalan efektif, efisien, serta sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan berbagai pihak, terutama kepala sekolah dan guru, serta mencakup beberapa tahapan penting yaitu menyusun rencana pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku, guru menjalankan rencana pembelajaran di kelas, menyampaikan materi, memfasilitasi diskusi, serta mengarahkan kegiatan praktik, lalu memberikan pembinaan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar, mengevaluasi pemahaman dan pencapaian siswa melalui berbagai teknik seperti tes, tugas, proyek, atau observasi, dan Mendokumentasikan kemajuan siswa dan proses pembelajaran sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban administrasi pendidikan.¹⁸¹

Meski demikian berdasarkan teoritis di atas, penelitian terdahulu dan data dukungan sebelumnya dapat penulis ungkapkan bahwa melaksanakan administrasi kurikulum merupakan kegiatan yang komprehensif dan terstruktur, yang mencakup pengelolaan, penyusunan, dokumentasi, dan koordinasi semua aspek terkait perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan kurikulum di sekolah. Kegiatan ini meliputi penyusunan program pembelajaran, jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, serta pengelolaan dokumen kurikulum. Tujuan utama dari administrasi kurikulum

¹⁸¹ Khairan Sari, dkk, "Perananan Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Bahasa* vol.3, no. 1 (2025), 45.

adalah untuk memastikan bahwa kegiatan belajar mengajar berlangsung secara efektif, efisien, dan terarah sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh sekolah. Proses ini melibatkan kolaborasi antara kepala sekolah dan guru serta mencakup tahapan penting seperti perencanaan rencana pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran di kelas, pembinaan berkelanjutan, evaluasi pemahaman siswa, dan dokumentasi kemajuan belajar. Dengan demikian, administrasi kurikulum berperan vital dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

3. Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas

Hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa tahap perencanaan di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur. Kepala Tata Usaha (TU) menyusun program kerja tahunan yang memuat target-target pelayanan administrasi sekolah. Program kerja ini disusun melalui rapat koordinasi dengan seluruh staf TU untuk memetakan kebutuhan sumber daya manusia, sarana pendukung, serta prosedur kerja yang akan digunakan.

Perencanaan ini diselaraskan dengan kalender akademik sekolah dan kebijakan kepala sekolah agar seluruh kegiatan administrasi dapat mendukung proses pembelajaran. Dukungan staf TU dalam tahap perencanaan terlihat dari kebiasaan membuat daftar tugas harian dan mingguan yang berfungsi untuk memastikan tidak ada pekerjaan yang tertinggal. Selain itu, staf juga mempersiapkan dokumen dan peralatan

pendukung sebelum memulai pelayanan, sehingga proses kerja dapat berjalan lancar dan terarah.

Observasi lapangan memperkuat temuan ini, dimana peneliti menemukan adanya dokumen program kerja tahunan yang tersimpan rapi di rak arsip sebagai acuan pelaksanaan tugas. Pada meja kerja staf TU juga ditemukan *to-do list* harian dan mingguan, yang menunjukkan adanya implementasi perencanaan secara nyata.

Tahap pelaksanaan di SMPN Simpang Semambang dilakukan berdasarkan pembagian tugas yang jelas sesuai bidang masing-masing staf TU, seperti kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, persuratan, arsip, dan kesiswaan. Setiap staf melaksanakan tugas sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku, sehingga pelayanan kepada guru, siswa, dan orang tua berlangsung cepat, tepat, ramah, dan tertib.

Hasil wawancara dengan staf TU mengungkapkan bahwa pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai tanggung jawab masing-masing. Misalnya, staf yang bertugas di bagian persuratan dan arsip memastikan surat masuk dan keluar tercatat rapi dalam buku agenda dan tersimpan di lemari arsip khusus. Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan etika kerja, seperti bersikap ramah, menjaga kesopanan, dan memberikan informasi yang jelas kepada penerima layanan.

Hasil observasi mendukung pernyataan tersebut, di mana peneliti melihat keteraturan dalam pengelolaan arsip, kerapian pencatatan, dan pelayanan yang sesuai prosedur. Meskipun volume pekerjaan cukup tinggi, staf TU tetap berusaha memberikan pelayanan yang maksimal

sesuai dengan prinsip profesionalisme kerja.

Pengawasan di SMPN Simpang Semambang dilaksanakan secara rutin oleh Kepala TU dengan memeriksa laporan pekerjaan dari setiap staf dan melakukan evaluasi bulanan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala, mencari solusi bersama, serta memastikan bahwa target pelayanan administrasi dapat tercapai. Selain pengawasan formal, Kepala TU juga memantau langsung jalannya pelayanan, terutama pada saat volume pekerjaan tinggi. Hal ini memastikan bahwa standar pelayanan tetap terjaga dan permasalahan dapat diatasi secara cepat.

Hasil observasi menunjukkan bahwa pengawasan juga dilakukan secara mandiri oleh masing-masing staf TU. Apabila ditemukan kesalahan atau kekurangan, staf segera melakukan perbaikan dan saling mengingatkan antar rekan kerja. Pola pengawasan ini menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa manajemen tata usaha di SMPN Simpang Semambang telah menerapkan prinsip perencanaan yang matang, pelaksanaan yang terarah, dan pengawasan yang konsisten. Ketiga aspek ini berjalan secara sinergis, sehingga mampu menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekolah. Praktik ini tidak hanya memastikan kelancaran operasional sekolah, tetapi juga meningkatkan kepuasan layanan bagi guru, siswa, dan orang tua.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada Bab IV mengenai Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas, maka dapat disimpulkan bahwa

1. Manajemen Tata Usaha di SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas dilaksanakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan dilakukan pada awal tahun pelajaran, pelaksanaan berjalan terstruktur dengan pembagian tugas jelas, dan pengawasan dilakukan secara informal namun tetap efektif.
2. Pelayanan Administrasi mencakup bidang kepegawaian, keuangan, data dan informasi, serta surat menyurat dan arsip. Seluruh pelayanan dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, dan sistematis sehingga data mudah diakses dan arsip terkelola dengan baik.
3. Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi berjalan melalui perencanaan program kerja, pelaksanaan sesuai SOP, serta pengawasan rutin. Dengan pola ini, pelayanan administrasi menjadi lebih tertib, transparan, dan mendukung kelancaran proses pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Penguatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan tata usaha

Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan tata usaha yang telah berjalan baik perlu terus ditingkatkan melalui inovasi program kerja yang relevan, pembagian tugas yang lebih rinci sesuai kompetensi masing-masing staf, serta pengawasan yang konsisten dan terjadwal. Hal ini bertujuan agar kualitas pelayanan administrasi tetap terjaga dan dapat memenuhi kebutuhan seluruh warga sekolah secara efektif dan efisien.

2. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah pada tujuh bidang utama

Pelayanan administrasi di bidang kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, serta kurikulum perlu dievaluasi secara berkala. Evaluasi ini bertujuan memastikan semua pelayanan sesuai dengan SOP, transparan, dan mampu memberikan kepuasan bagi guru, siswa, orang tua, serta pihak eksternal yang membutuhkan layanan administrasi sekolah.

3. Optimalisasi manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah

Pihak sekolah disarankan untuk terus memperkuat penerapan fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan) di semua bidang administrasi. Upaya ini dapat didukung dengan peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan, pemanfaatan teknologi informasi seperti digitalisasi arsip, serta pembenahan sistem kerja yang berorientasi pada kecepatan, ketepatan, dan keramahan dalam pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amiruddin. "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi." *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017).
- Amiruddin. "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Al Idarah." *Jurnal Kependidikan Islam* vol 7, no. 1 (2017).
- Amka. *Manajemen Dan Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nazila Learning Center, (2021).
- Ardiana, Sri, and Bambang Suratman. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2020). <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>.
- Arifin, Samsul. *Manajemen Kehumasan Sekolah*. Jakarta: Rajawali Pers, (2016).
- Arisanti, Arisa. "Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah." *Professional* vol 7, no. 1 (2020).
- Armada Silvia Arsiel. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana, (2016).
- Ayurindah, Shella, and Muhammad Riduan. "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, (2020).
- Dkk, Sismawati. "Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Laboratorium Kota Jambi." *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* vol.3, no. 3 (2025).
- Dkk, Telaumbanua. "Pengertian Administrasi Kepegawaian." *Jurnal Administrasi Pendidikan* vol.1, no. 2 (2022).
- Emerson Iek, Daud. "Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Di Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura." *Jurnal Kebijakan Publik* vol.6, no. 3 (2023).
- Emik Pattanang, Mesta Limbong, Witarsa Tambunan. "Perencanaan Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Pada SMK Kristen Tagari." *Manajemen Pendidikan* 10, no. 02 (2021).
- Erna Setijaningrum. *Inovasi Pelayanan Publik*. Surabaya: PT. Medika Aksara Gtobatindo, (2019).
- Faudillah, dkk, Annisa Nur. "Pentingnya Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Jurnal Pendidikan Dan Anak Usia Dini* vol.5, no. 1 (2024).
- Hardani et al. *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group, (2020).
- Haryati, Pri Mulyono & Titik. "Konsep Dan Penerapan Fungsi Manajemen Pendidikan." *Jurnal Pendidikan Terintegrasi* vol.4, no. 1 (2023).
- Hidayat, Della Dhienytha Oktavia & Wahyu. "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* vol 10, no. 1 (2025).
- Hidyatullah, dkk, Syarif. "Kualitas Pelayanan Administrasi Keuangan Desa Pada Bidang Pembangunan Dan Aset Desa Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan." *Jurnal Pelayanan Publik* 1, no. 4 (2024).
- HS, Suaeb and Jasman. "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Di MTS Negeri 2 Raba Bima." *Pendidikan Dan Ekonomi* vol 2, no. 2 (2019).

- lin, Merliza. "Pengawasan (Controlling) Dalam Institusi Pendidikan." *Jurnal Ilmiah Prodi Pendidikan Agama Islam*, (2018).
- Karnati, Neti. *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*. Aceh: CV. Bunda Ratu, (2019).
- Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, (2017).
- Liang Gie, The. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, (2017).
- M. C. Lumingkewas, S.E., M.A.P, Elvis. *Konsep Dasar Manajemen (Ilmu Dan Seni Mengatur Organisasi)*. Edited by Brain Fransisco Supit, M.A.P. Bandung: Cv Tahta Media Group, (2023).
- Maharani, dkk, Afni. "Administrasi Kehumasan Pada Lingkungan SD Muhammadiyah." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* vol.3, no. 1 (2020).
- Mardiasmo. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Karya Indah, (2009).
- Masita Bunga Wali, Muhammad Ardiansyah, Sitti Habibah, Andi. "Studi Tentang Kompetensi Tenaga Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makasar." *JICN: Jurnal Intelek Dan Cendikiawan Nusantara* vol 1, no. 6 (2025).
- Maujud, Fathul. "Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan)." *Jurnal Penelitian Keislaman* 14, no. 1 (2018). <https://doi.org/10.20414/jpk.v14i1.490>.
- Mohammad Mustari. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: rajawali Pers, (2015).
- Muhammad, Ahmad Fatimah, Fauzi. "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu." *Jurnal Idarah At-Ta'lim* vol 2, no. 1 (2023).
- Mutia Putri, Betty. "Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian Daerah Kabupaten Pringsewu Berbasis Website." *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak (JATIKA)* vol 4, no. 3 (2023).
- N, S, Sukmadinata. *Pengembangan Kurikulum: Teori Dan Praktik*. Bandung: Remaja Rosdakarya, (2020).
- Nahdliyah Dan Irfan Fauzi, Amirotun. "Data Tenaga Pendidik, Peserta Didik, Sarana Prasarana, Maupun Data Eksternal Seperti Data Calon Peserta Didik Dan Kondisi Lingkungan." *Jurnal Pendidikan* 2, no. 3 (2022).
- Noor, Fu'ad Arif. "Manajemen Tata Usaha, Administrasi Dan Kepemimpinan Raudhatul Athfal." *Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini* vol 2, no. 1 (2020).
- Nugraha, dkk, Budi. "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis." *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora* vol.2, no. No.1 (2024).
- Nurul 'Ilmi Azizah, dkk, Annafi'. "Implementasi Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MIN 4 Sukoharjo." *Jurnal Ilmiah Perkembangan Pendidikan Dan Pembelajaran* vol.01, no. 02 (2024).
- Nurussalami. "110 Jurnal Intelektualita, Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry Vol. 8 No.2 Edisi Juli - Desember 2020 Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan." *Jurnal Intelektualita, Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry* vol.8, no. 2 (2020).
- Parida, Parida, Lias Hasibuan, Kasful Anwar, and Ahmad Fadhil Rizki. "Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat)." *Bedelau: Journal of Education and Learning*

- 2, no. 1 (2021). <https://doi.org/10.55748/bjel.v2i1.60>.
- Pastika, I Wayan. "Penerapan Konsep Pengorganisasian Dan Pengarahan Pada PT Bayus Cargo Badung, Bali." *Jurnal Bisnis Dan Kewirausahaan* 12, no. 3 (2018).
- Purwanto, Ngalm. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, (2020).
- Rahayu, dkk, Putri. "Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat Dan Kearsipan Di Lembaga Pendidikan." *Jurnal Pengabdian Cendikia* vol.3, no. 2 (2024).
- Rahinda, dkk, Selmi. "Analisis Pelayanan Administrasi Surat Menyurat Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan." *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan* 2, no. 1 (2025).
- Rahman, Abd. "Supervisi Dan Pengawasan Dalam Pendidikan." *JURNAL PILAR: Jurnal Kajian Islam Kontemporer* vol 12, no. 2 (2021).
- Rahman BP, Sabhayati Asri Munandar, dkk, Abd. "Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan." *Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam* vol 2, no. 1 (2022).
- Ro'izatul Azizah, Desy. "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Di MTs Negeri 5 Kediri." *Jurnal Administrasi Pendidikan* vol.3, no. 1 (2021).
- Rohman, Abd. *Dasar Manajemen*. Malang: Intelegensi Media, (2017).
- S, Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Revisi. Jakarta: Rineka Cipta, (2018).
- S, Sagala. *Konsep Dan Makna Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta, (2019).
- Sari, dkk, Khairan. "Perananaan Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Pendidikan." *Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Bahasa* vol.3, no. 1 (2025).
- Sedarmayanti. *Manajemen Administrasi Umum*. Bandung: Refika Aditama, (2017).
- Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, (2017).
- Sentot Harman Glendoh. "Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan ManajemenKorporasi." *Jurnal Manajemen & Kewirausahaan* vol.2, no. 1 (2020).
- Sidiq, Umar. *Manajemen Madrasah*. Ponorogo: CV. Nata Karya, (2018).
- Sri Marmoah. *Administrasi Dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek*. Yogyakarta: Deepublish, (2016).
- Sudjana, Nana. *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo, (2021).
- Sukarna. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Mandar Maju, (2018).
- Sulistiyono, Joko. *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah*. Nusa Tenggara Timur: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, (2021).
- Syamsuddin. "Pentingya Membangun Kepercayaan (." *Jurnal Al-Ta;Dib* 8, no. 2 (2015).
- Syaodih Sukmadinata, Nana. *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, (2022).
- Tantri, dkk, Yolza Dewi. "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Tenaga Honorer Di Kantor Camat Gunung Kerinci." *Jurnal Administrasi Nusantara Mahasiswa (JAN Maha)* vol.3, no. 7 (2021).

- Thina, Alexander. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CV. Andi Offset, (2021).
- Turnip, Sriwati Sihombing, dkk, Halena. "Administrasi Kurikulum." *Jurnal Pendidikan Dan Humaniora* vol.2, no. 1 (2023).
- Tuti Andriani. "Staffing Dalam AlQuran Dan Hadis Ditinjau Dari Manajemen Pendidikan." *Sosial Budaya : Media Komunikasi Ilmu- Ilmu Sosial Dan Budaya* 12, no. 2 (2015).
- Umar Shiddiq and Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: CV. Nata Karya, (2019).
- Ushansyah. "Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan." *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* 15, no. 27 (2017).
<https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/ittihad/article/download/1595/1163>.
- Wayan Dunie. "Pengaruh Penghargaan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Telkom Belitung Oku Timur." *Jurnal Aktual STIE Trisna Negara* 16, no. 2 (2018).
- Wildan Zulkarnain & Raden Bambang. *Manajemen Perkantoran Professional*. Malang: Gunung Samudera, (2015).
- Yulia, Rahma. "Administrasi Keuangan Sekolah." *Jurnal Administrasi Keuangan* vol.2, no. 1 (2024).
- Zakkiyahkiki. "Pengertian Fungsi Dan Bidang Garapan Manajemen Sekolah." *Manajemen Pendidikan* 15 (2019).

**L
A
M
P
I
R
A
N**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

Nomor : 146 Tahun 2025

Tentang
**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022, tanggal 18 April 2022 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022 - 2026.
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0317 tanggal 13 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Memperhatikan** : 1. Berita Acara Seminar Proposal Pada Hari Kamis, 19 Juni 2024

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan
Pertama**

1. **Dr. Jumira Warlizasusi M.Pd** NIP. 19660925 199502 2 001
2. **Dr. Emmi Kholilah Harahap, M.Pd.I** NIP. 19900603 202012 2 004

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N A M A : Rike Widiyani

N I M : 21561041

JUDUL SKRIPSI : "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semabang Kabupaten Musi Rawas"

- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 12 kali pembimbing I dan 12 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
Pada tanggal 06 Februari 2025
Dekan,

Sutarto

Tembusan
1. Rektor
2. Bendahara IAIN Curup;
3. Katalog Akademik kemahasiswaan dan kerja sama,
4. Mahasiswa yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

Jln. Dr. AK Gani No.01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax.21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos
39119

Nomor : 463 /In.34/FT/PP.00.9/03/2025 30 April 2025
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth. **Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu 1 Pintu Kabupaten Musi Rawas**

Assalamualaikum Wr, Wb

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Rike Widiyani
NIM : 21561041
Fakultas/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas"
Waktu Penelitian : 30 April 2025 s.d 30 Juli 2025
Tempat Penelitian : 'SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas'
Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terimakasih.

a.n Dekan



Tembusan : disampaikan Yth ;
1. Rektor
2. Warek I
3. Ka. Biro AUAK
4. Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Pangeran M. Amin Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Musi Rawas 31661
Telp/Faxs.07334540016 E-Mail dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id website:dpmptspmusirawaskab.go.id
MUARA BELITI

REKOMENDASI PENELITIAN/SURVEI/RISET

NOMOR : 503/63/IP/DPMTSP/VI/2025

- Membaca :** 1. Surat dari Wakil Dekan I IAIN Curup Nomor : 163/In.34/FT/PP.00.9/03/2025 Tanggal 30 April 2025.
Perihal : **IZIN PENELITIAN**
- Mengingat :** 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas;
6. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas..
- Memperhatikan :** Proposal yang bersangkutan.

DIBERIKAN REKOMENDASI KEPADA :

Nama : RIKE WIDIYANI
NIM : 21561041
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Kebangsaan : Indonesia
Judul Penelitian : Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas
Lokasi Penelitian : SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas
Lama Penelitian : 05-05-2025 s.d 28-07-2025
Penanggung Jawab : Wakil Dekan I IAIN Curup
Maksud/Tujuan : Penyusunan Skripsi

Akan melakukan Penelitian/Survey/Riset dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sepanjang kegiatan penelitian menghormati segala peraturan dan ketentuan serta mengindahkan adat istiadat yang berlaku di daerah setempat.
2. Tidak dibenarkan melakukan kegiatan Penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan Judul Penelitian.
3. Kepada yang bersangkutan selesai kegiatan tersebut agar melaporkan hasil Penelitian Kepada Bupati Musi Rawas c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan : Muara Beliti
Pada tanggal : 12. Juni 2025

a.n. **Bupati Musi Rawas**
Ptl. **Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Musi Rawas**


SUNARDIN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196510091987011001.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Musi Rawas di Muara Beliti (sebagai laporan).
2. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Musi Rawas.
3. Wakil Dekan I IAIN Curup.
4. Kepala SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas.
5. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI SIMPANG SEMAMBANG

Alamat : Jl. SMP Model Simpang Semambang Kec. Tuah Negeri Kab. Musi Rawas

30 Juli 2025

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : 422/061/SMPN.Sp S/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas Propinsi Sumatera Selatan menerangkan bahwa :

Nama	: RIKE WIDIYANI
NIM	: 21561041
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan	: Tarbiyah

Telah selesai mengadakan Penelitian di SMP Negeri Simpang Semambang dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul " **Manajemen Tata Usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi SMP Negeri Simpang Semambang Kab. Musi Rawas Tahun Ajaran 2024/2025**) ".

Penelitian dilaksanakan dari tanggal 05 Mei 2025 s.d. 28 Juli 2025

Demikianlah surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


 Kepala Sekolah
 NIP. 1994122002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	Rike Widiyoni
NIM	21561041
PROGRAM STUDI	Manajemen Pendidikan Islam
FAKULTAS	Tarbiyah
DOSEN PEMBIMBING I	Dr. Hj. Jamira Warizatussi, M.Pd
DOSEN PEMBIMBING II	Dr. Emmi Khatilah Harohap, M.Pd.I
JUDUL SKRIPSI	Manajemen Tata Usaha Dakim Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Smpang Senambang
MULAI BIMBINGAN	:
AKHIR BIMBINGAN	:

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING I
1.	20/4 - 2025	Buat Pedoman wawancara oleh peneliti	
2.	30/4 - 2025	Dijamin Komisi! (Kerjasama) dari Manajer Tata Usaha, ? dan Adm yg meliputi indikator pada wawancara	
3.	6/8 - 2025	Pembuatan Matriks penelitian, Abstrak, LBM, Tajuan Teori	
4.	7/8 - 2025	Kerjakan Teori sesuai judul Abstrak dijelaskan yg penerapan apa saja? Pelajaran apa saja? dsj	
5.	8/8 - 2025	Bab IV. Pembahasan penelitian di Bab I has terdapat di Bab IV (no/3) belum terjawab, selesakan	
6.	9/8 - 2025	Ace yg terjawab masalah pertanyaan penelitian no 3 terjawab	
7.	10/8 - 2025	Ace yg terjawab	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH
DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP,

PEMBIMBING I,

NIP. 19660925 199502 8001

CURUP, 10 Agustus 2025
PEMBIMBING II,

Dr. EMMI KHATILAH HAROHAP, M.Pd.I
NIP. 19900603 2020 12 2024

- Lembar Depan Kartu Bimbingan Pembimbing I
- Lembar Belakang Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Kartu ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	RIKE WIDIYANI
NIM	21561041
PROGRAM STUDI	Manajemen Pendidikan Islam
FAKULTAS	Tarbiyah
PEMBIMBING I	Dr. Hj. Jumira Warli20susi, M.Pd
PEMBIMBING II	Dr. Emmi Khotuloh Harahap, M.Pd.1
JUDUL SKRIPSI	Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPAR Simpang Semambang
MULAI BIMBINGAN	
AKHIR BIMBINGAN	

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING II
1.		Bimbingan bab 1-3	
2.		Bimbingan bab 1-3	
3.		Bimbingan bab 1	
4.		ACC bab 1-3 / ACC Penetration	
5.		Bimbingan bab IV dan V	
6.		Perbaikan bab IV	
7.		Perbaikan bab IV, Abstrak dan latar belakang	
8.		Perbaikan bab IV Penambahan data	
9.		ACC bab 1-V, Pengajuan sidang skripsi	
10.			
11.			
12.			

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI
SUDDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN
CURUP

CURUP, 05 Agustus 2025

PEMBIMBING I,

Dr. JUMIRA WARLI20SUSI, M.Pd
NIP. 19660925 199503 2001

PEMBIMBING II,

Dr. EMMI KHOTULOH HARAHAP, M.Pd.1
NIP. 19900603 202012 2004

INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN

Judul : “Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMPN Simpang Semambang Kabupaten Musi Rawas”

No	Variabel	Indikator	Pertanyaan	Informan
1	Manajemen Tata Usaha	Perencanaan	1. Bagaimana proses perencanaan administrasi di sekolah? 2. Apakah warga sekolah terlibat dalam penyusunan perencanaan tahunan sekolah? 3. Bagaimana Bapak/Ibu menyusun perencanaan kerja tahunan bagian tata usaha? 4. Apakah Bapak/Ibu melakukan evaluasi terhadap perencanaan tahun sebelumnya sebelum menyusun perencanaan baru?	Kepala Sekolah, Kepala TU, dan Staf TU
		Pelaksanaan	5. Bagaimana proses pelaksanaan dalam pengelolaan manajemen tata	Kepala Sekolah, Kepala TU, dan

			usaha di sekolah? 6. Apakah Bapak/Ibu melakukan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan tugas administrasi? Jika ya, bagaimana prosesnya?	Staf TU
		Pengawasan	7. Bagaimana Bapak/Ibu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas administrasi di sekolah? 8. Bagaimana Bapak/Ibu mengawasi pelaksanaan tugas staf TU dalam kegiatan administrasi harian? 9. Bagaimana evaluasi yang dilakukan terhadap pengawasan di sekolah?	Kepala Sekolah, Kepala TU, dan Staf TU
2	Pelayanan Administrasi	Bentuk Pelayanan Administrasi 1. Organisasi dan kepegawaian 2. Keuangan 3. Data dan Informasi	1. Bagaimana pelayanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian di sekolah ? 2. Bagaimana prosedur administrasi kepegawaian di sekolah? 3. Bagaimana kondisi pelayanan administrasi kepegawaian?	Kepala TU, Staf TU, Guru, Bendahara Sekolah, dan Operator Sekolah

		4. Surat menyurat dan arsip	4. Bagaimana pelayanan administrasi keuangan di sekolah? 5. Apa saja bentuk pelayanan administrasi keuangan di sekolah? 6. Bagaimana kondisi pelayanan administrasi keuangan disekolah? 7. Aplikasi atau sistem informasi apa saja yang di gunakan dalam tugas pendataan? 8. Bagaimana Anda memastikan ketepatan waktu dan keakuratan data untuk keperluan Dapodik, BOS, atau akreditasi? 9. Bagaimana poses surat menyurat dan arsiparis dalam surat keluar masuk di sekolah?	
		Pelaksanaan Administrasi 1. Administrasi kepegawaian	1. Bagaimama pelaksanaan administrasi kepegawaian disekolah? 2. Bagaimanan proses pengelolaan	Kepala Sekolah, Kepala TU, Staf TU, Bendahara Sekolah, Waka

		2. Administrasi keuangan 3. Administrasi Sarpras 4. Administrasi Humas 5. Administrasi persuratan dan perarsipan 6. Administrasi Kesiswaan 7. Administrasi Kurikulum	keuangan disekolah? 3. Bagaimana menyusun perencanaan administrasi sarpras di sekolah? 4. Apakah setiap barang yang masuk dan keluar dicatat dan dilabeli secara sistematis? 5. Bagaimana prosedur yang dilakukan jika guru membutuhkan sarpras untuk kegiatan pembelajaran? 6. Bagaimana pendapatmu tentang fasilitas belajar dan sarana umum di sekolah? 7. Bagaimana prinsip dasar yang diterapkan dalam pelaksanaan administrasi humas di sekolah ini? 8. Apa saja bentuk komunikasi yang dilakukan dengan pihak luar dikelola? 9. Bagaimana anda terlibat dalam kegiatan kehumasan sekolah,	Sarpras Waka Kurikulum, Waka Humas, Waka Kesiswaan, Guru, Wali Murid, dan Pengurus OSIS
--	--	---	---	--

			terutama saat berinteraksi dengan orang tua siswa? 10. Bagaimana anda menilai pelayanan informasi yang diberikan oleh sekolah kepada wali murid? 11. Bagaimana prosedur tetap (protap) administrasi surat masuk dan surat keluar di sekolah ini? 12. Apa saja klasifikasi yang digunakan dalam pengarsipan surat berdasarkan jenis dokumen? 13. Mengapa Bapak/Ibu memandang administrasi kesiswaan sebagai bagian penting dalam pengelolaan sekolah? 14. Apa saja tugas utama anda dalam mengelola administrasi kesiswaan? 15. Bagaimana Anda menangani dan melaporkan absensi harian siswa kepada pihak TU atau Waka	
--	--	--	--	--

			Kesiswaan? 16. Apa saja peran anda sebagai pengurus OSIS dalam mendukung administrasi kesiswaan? 17. Bagaimana pengawasan dalam pelaksanaan administrasi kurikulum agar sesuai dengan kebijakan pendidikan nasional? 18. Apa saja tugas utama dalam menyusun dan mengelola administrasi kurikulum di sekolah? 19. Bagaimana proses pembagian tugas mengajar dan penyusunan jadwal pelajaran dilakukan setiap awal tahun ajaran? 20. Apa saja perangkat pembelajaran yang disusun dalam administrasi kurikulum disekolah? 21. Apa saja bentuk dukungan TU dalam pengelolaan administrasi	
--	--	--	--	--

			kurikulum?	
3.	Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah	Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan	22. Bagaimana arahan dari Kepala Tata Usaha dalam perencanaan pelayanan administrasi sekolah? 23. Apa saja langkah yang dilakukan sebelum memulai pekerjaan untuk memastikan pelayanan berjalan lancar? 24. Bagaimana pembagian tugas dilakukan di antara staf TU dalam pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah? 25. Siapa yang bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap pelayanan administrasi di sekolah? 26. Bagaimana bentuk pengawasan mandiri yang dilakukan oleh staf TU terhadap pekerjaannya sendiri?	Kepala TU dan Staf TU

DOKUMENTASI







Biodata Penulis



Rike Widiyani, lahir pada tanggal 31 Mei 2003 di desa Jaya Bhakti, Kecamatan Tuah Negri, Kabupaten Musi Rawas. Merupakan anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Widodo dan Ibu Enik Maryana, Penulis pertama kali menempuh pendidikan di PAUD Sri Rejeki pada tahun 2008-2009, lanjut ke sekolah dasar di SDN Air Beliti pada tahun 2009-2015, lalu lanjut ke Sekolah Menengah Pertama di SMP N Simpang Semambang pada tahun 2015-2018 dan Sekolah Menengah Atas di SMA N Simpang Semambang pada tahun 2018-2021. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan Strata 1 (S1) tahun 2021 di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup dengan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah. Berkat semangat, dukungan dan do'a dari keluarga, penulis berhasil menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2025. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan dan menambah khazanah ilmu yang bermanfaat.