

**PELAKSANAAN LAYANAN ADMINISTRASI TATA USAHA DI SMA
NEGERI 1 PARIAMAN**

Skripsi

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Sebagai
Salah Satu Syarat dalam Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam*



Oleh:

**MUHAMMAD SIDIK FITRA BAKRI
1914030035**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG
1445 H/2024 M**

HALAMAN PERSEMBAHAN



Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan

*Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras
(untuk urusan yang lain) dan hanya kepada tuhanmulah engkau berharap*

(QS: Al-Insyirah, 6-8)

Alhamdulillah ya Allah

*Rasa syukur yang sedalam-dalamnya kupersembahkan untuk yang selalu hidup
dalam jiwaku dan menemaniku dalam setiap nafas yakni Allah SWT dan Rasul-
nya, yang telah membuka hati dan pikiranku. Memberiku kemudahan dan
kelancaran. Terimakasih ya Rahman, perjalanan ini memang sulit tapi dengan-
Mu tidak ada yang sulit dan tidak ada yang tidak mungkin.*

*Tiada balas yang dapat aku berikan, tiada kata yang dapat aku ucapkan, dan
dengan segala kerendahan hati, aku persembahkan hasil karya ini untuk dua
insan yang kucintai dan aku sayangi setelah Allah dan Rasul-nya kepada yang
tercinta Ayahanda (Bakria) dan Ibunda (Fitri) yang tidak kenal lelah membanting
tulang demi kesuksesan anak-anaknya dan tidak pernah putus asa untuk
mendo'akan anak-anaknya.*

*Untuk ke dua adik ku (Nurfitriani dan Rahmad Hidayah Nur Hakim). Terimakasih
telah memberikan do'a dan dukungan serta kasih sayang hingga saat ini, untuk
keluarga besarku, yang tidak bisa ku sebutkan satu persatu namanya terima kasih*

untuk setiap do'a, perhatian, kasih sayang serta motivasi yang kalian berikan kepadaku, karya kecil ini kupersembahkan untuk kalian semua.

Terimakasih juga kepada para Dosen yang senantiasa membimbing, berbagi ilmu, memotivasi, dan mengarahkanku selama masa-masa perkuliahanku di sini. Terimakasih telah memberikan pelajaran dan pengalaman yang luar biasa kepadaku sehingga aku dapat mencapai gelar ini. Terimakasih juga kepada dosen Pembimbing, Ibu Hj. Wahyuli Lius Zen, SE, M.Pd selaku pembimbing I beserta Ibu Dr. Fauzana Annova, MA selaku pembimbing II dan Penguji Skripsi yang senantiasa meluangkan waktu untukku bimbingan walaupun terkadang Bapak dan Ibu dalam keadaan sibuk dengan kegiatan. Tetapi tetap dengan senang hati membimbingku dalam menyelesaikan skripsi ini.

Terimakasih kepada rekan-rekan PPL yang telah memahami segala kelebihan dan kekuranganku selama 3 bulan bersama mengabdikan di SMA Negeri 1 Pariaman, Terimakasih telah mau menjadi saudara seangkatanku di Kota Pariaman, namun dengan adanya kalian semua dapat dijalani dengan sangat menyenangkan. Segala kebersamaan dan pengalaman telah kita ukir bersama untuk mencapai tujuan agar bisa menjadi seorang guru. Terimakasih juga kepada kepala sekolah, pegawai tata usaha, para guru, murid-murid dan semua warga SMA Negeri 1 Pariaman yang telah memberikan banyak dukungan, pengalaman, hal-hal positif, pesan-pesan hidup kepada ku selama mengabdikan disana.

Terimakasih juga kepada keluarga besar SMA Negeri 1 Pariaman yang telah memberikan masukan, arahan, motivasi dan bimbingan selama ku melaksanakan penelitian disana sehingga aku bisa menyelesaikan karya ilmiah ini.

Terimakasih untuk teman-teman KKN yang telah menjadi saudara tak sedarahku selama 40 hari. Yang selalu memahami segala perbedaan kita, Terimakasih telah bersedia menjadi saudaraku selama mengabdikan di Kelurahan Bungus Barat semoga Allah tetap jaga ikatan persaudaraan kita ini, Aamiin. Terimakasih juga untuk keluarga Bapak Afridon, yang telah memberikan banyak pengalaman dan ilmu yang sangat berharga selamaku KKN disana.

Terimakasih untuk semua yang terlibat dalam pencapaian ini, karena tak semua nama yang bisa kusebutkan satu-persatu. Semoga segala dukungan, bantuan, support, arahan dan bimbingan yang telah kalian berikan kepadaku akan mendapatkan balasan yang berlipat ganda di sisi Allah SWT, aamiin Allahumma
Aamiin Ya Allah ..

Dan teristimewa terima kasih untuk diriku sendiri karena telah berjuang dan bertahan sampai pada titik ini.

BY. Muhammad Sidik Fitra Bakri

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman”** adalah benar hasil karya saya bukan tiruan atau duplikasi dari skripsi yang sudah di publikasi atau pernah di gunakan untuk memperoleh gelar keserjanaan di Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang atau perguruan lainnya, kecuali bagian dari sumber informasinya telah dicantumkan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini plagiasi maka saya bersedia untuk membatalkan keabsahan skripsi ini.

Padang, Maret 2024



Muhammad Sidik Fitra Bakri

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul “**Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha Di SMA Negeri 1 Pariaman**” disusun oleh **Muhammad Sidik Fitra Bakri**, NIM. **1914030035**, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang Munaqasyah.

Padang, 05 Maret 2024

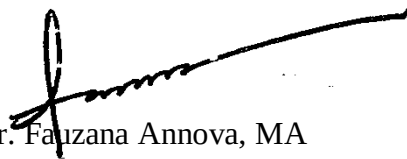
Pembimbing I



Hj. Wahyuli Lius Zen, SE, M.Pd

NIP. 196907121994032003

Pembimbing II



Dr. Fauzana Annova, MA

NIP. 198501042019032008

PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQASYAH

Skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha Di SMA Negeri 1 Pariaman” yang disusun oleh **Muhammad Sidik Fitra Bakri**, NIM. 1914030035 telah diuji dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, pada hari Rabu, 20 Maret 2024 dan dinyatakan telah diterima sebagai syarat dalam mencapai gelar Sarjana Program Strata Satu (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Padang, 22 Maret 2024

Tim Penguji

Ketua

Hj. Wahvuli Lius Zen SE, M. Pd
NIP. 196907121994032003

Sekretaris

Dr. Fauzana Annova, MA
NIP. 198501042019032008

Penguji I

Dr. Nursvamsi, M. Pd
NIP. 196304021994032001

Anggota

Penguji II

Dr. Jum Anidar, S.Ag., M. Pd.
NIP. 197605282007012016

Penguji III

Hj. Wahvuli Lius Zen SE, M. Pd
NIP. 196907121994032003

Penguji IV

Dr. Fauzana Annova, MA
NIP. 198501042019032008

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang



ABSTRAK

Nama Muhammad Sidik Fitra Bakri, NIM 1914030035, Judul Skripsi “Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha Di SMA Negeri 1 Pariaman. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang.”

Masalah dalam penelitian ini berkaitan dengan pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman, Kasus lambatnya proses administrasi, Hal ini sering terjadi pada proses pengajuan beasiswa kurang mampu menurut salah satu siswa, harus menunggu beberapa hari dari pengajuan permohonan bantuan siswa kurang mampu. adapun fokus penelitiannya adalah Bagaimana Pelaksanaan layanan administrasi bagian organisasi dan kepegawaian, Apa saja Pelaksanaan layanan administrasi urusan data dan informasi, Bagaimana Pelaksanaan layanan administrasi surat menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman. Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian, untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi urusan data dan informasi, untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi surat menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman. Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek dalam penelitian adalah wakil kepala sekolah, koordinator tata usaha dan pegawai tata usaha.

Hasil penelitian ini menunjukkan Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman mempunyai Data Struktur ada pada layanan administrasi di tata usaha tertinggi itu Kepala Sekolah kemudian ada koordinator tata usaha berdampingan dengan kepala tata usaha di bagian koordinator tata usaha itu ada pembagian diantaranya ada bendahara, bagian bidang urusan kepegawaian, bidang bendahara boss kemudian, bidang operator dapodik. Data Pegawai adanya pendataan dapodik dan Proses Pengadaan Data Struktur membangun sistem informasi akademik yang menyimpan data tentang siswa, guru, mata pelajaran, nilai, dan jadwal kelas. Kemudian ada Urusan Data dan Informasi Data Peserta Didik pendataan di data dapodik itu sudah rinci datannya dan telah didapatkan sewaktu penerimaan siswa baru jadi data tersebut sudah terintegrasi, Data Tenaga Pendidik data tersebut berguna mendukung keseluruhan layanan yang ada. Kemudian lancarnya Urusan Surat Menyurat ada Surat Pindah telah sesuai dengan aturan yang ada dan sesuai SOP yang diedarkan melalui cabang dinas wilayah II, Penugasan Surat surat masuk nanti surat masuk tersebut kita terima kemudian di disposisikan terlebih dahulu nanti melalui kepala sekolah akan di tunjuk siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk, Surat Izin Tergantung jenis surat izin apa yang diajukan, biasanya, fotokopi KTP, surat keterangan dari orang tua, dan surat keterangan sehat, Penomoran Surat melihat daftar kode surat yang tersedia di meja piket, Kode Surat menggunakan kode huruf seperti D (disposisi). Jadi data ini bahwa data tenaga pendidik di SMA Negeri 1 Pariaman sudah tertata dengan baik, sudah terdata dengan baik sehingga kalau ada yang membutuhkan informasi bagian tata usaha bisa menyiapkan.

Kata Kunci : Pelaksanaan Layanan Administrasi.

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan pada penulis, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul, **“Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman”**.

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterima kasih kepada semua pihak yang secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian skripsi ini. Teristimewa untuk kedua orang tua Umi tercinta Fitri dan Ayahanda Bakria yang telah mendoakan penulis, bersusah payah mendidik, mengingatkan, membimbing, dan membiayai segala macam kebutuhan demi kelancaran dan keberhasilan penulis. Teristimewa juga untuk Adik tersayang Nurfitriani dan juga Rahmad Hidayah Nur Hakim yang telah berkorban waktu dan kesempatan serta telah berdo’a demi kelancaran dan keberhasilan penulis.

Dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Yasmadi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Dr. Muhammad Kosim, M.Pd selaku Wakil Dekan I, Ibu Dr. Rahmawati, M.Pd selaku Wakil Dekan II dan Bapak Dr. Sermal, M.Pd selaku Wakil Dekan III.
2. Ibu Dr. Hasnawati, M.Pd selaku Ketua Jurusan dan Ibu Dr. Fauzana Annova, M.A selaku Sekretaris Jurusan yang telah memberikan motivasi serta layanan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
3. Ibu Hj. Wahyuli Lius Zen, SE, M.Pd. selaku pembimbing I beserta Ibu Dr. Fauzana Annova, M.A selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan senantiasa penuh kesabaran serta kesediannya untuk memberikan bimbingan serta arahan kepada penulis.
4. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam serta seluruh Civitas akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Imam Bonjol Padang.
5. Kepala Perpustakaan, para pegawai pustaka baik Institut maupun Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah membantu penulis memberikan layanan prima serta memfasilitasi penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Kepada Ibu Dra. Elfi Junaida, M.Si. selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Pariaman, Bapak Afrizal, M.Si selaku kepala tata usaha, serta bapak/ibu dan karyawan/ti SMA Negeri 1 Pariaman.

Terakhir, terimakasih kepada seluruh teman-teman seperjuangan di jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan 2019 yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan serta

bantuan pada penulis dan Al-Qur'an sebagai penenang dikala penulis mulai suntuk dalam pengerjaan karya ilmiah ini serta juga musisi Pop/Rock Alternative Indonesia dengan segudang karya-karya bernuansa mistis tapi puitis yakni: "Suara Dalam Kepala, Cobalah Mrt dan Jalani Mimpi" memberikan energi semangat dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih banyak dan berdoa semoga bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak dalam penyelesaian skripsi ini menjadi amal sholeh di sisi Allah SWT. Penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya. *Aamiin-Aamiin Yaa Rabbal Alamiin*

Padang, 05 Maret 2024



Muhammad Sidik Fitra Bakri
NIM. 1914030035

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	i
PENGESAHAN TIM PENGUJI	ii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	viiv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	13
C. Fokus Penelitian.....	13
D. Pertanyaan Penelitian	14
E. Tujuan Penelitian	14
F. Kegunaan dan Manfaat Penelitan	14
BAB II KAJIAN TEORI.....	16
A. Pelaksanaan Layanan Administrasi.....	16
B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Layanan Administrasi ...	21
C. Kajian Hasil-Hasil Penelitian Relevan	36
D. Kerangka Berfikir.....	39
BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	42
B. Lokasi/Tempat dan Waktu Penelitian	43
D. Sumber Data	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Teknik Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	50
A. Gambaran Umum SMA Negeri 1 Pariaman.....	50
B. Hasil Penelitian	56
1. Pelayanan Administrasi pada bagian Organisasi dan Kepegawaian ..	57
2. Pelayanan Administrasi Urusan Surat Menyurat.....	60
3. Pelayanan Administrasi Urusan Data dan Informasi.....	62

BAB V PENUTUP	64
A. Kesimpulan.....	64
B. Saran.....	66
DAFTAR KEPUSTAKAAN	68
BIODATA PENULIS	113

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	71
Lampiran 3	Pedoman Wawancara Pelaksanaan Layanan Administrasi Kepala Sekolah	73
Lampiran 4	Pedoman Wawancara Pelaksanaan Layanan Administrasi Koordinator Tata Usaha	77
Lampiran 4	Pedoman Wawancara Pelaksanaan Layanan Administrasi Pegawai Tata Usaha	78
Lampiran 6	Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pariaman.....	76
Lampiran 7	Transkrip Wawancara dengan Kepala Tata Usaha atau Koordinator Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman	79
Lampiran 7	Transkrip Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman.....	79
Lampiran 8	Sminar Proposoal Skripsi	88
Lampiran 9	Berita Acara Seminar Proposal Skripsi	89
Lampiran 10	Surat Keputusan Pembimbing Skripsi.....	90
Lampiran 11	Surat Izin Penelitian dari UIN Imam Bonjol Padang	91
Lampiran 12	Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.....	92
Lampiran 13	Surat Selesai Penelitian	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pendidikan adalah hal yang sangat penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Sekolah memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu kepada peserta didik. Pelayanan pendidikan yang bermutu tidak hanya mencakup aspek akademik, tetapi juga aspek non-akademik, termasuk layanan administrasi,¹ terdapat Undang-undang yang mengatur pelaksanaan layanan administrasi adalah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU ini mengatur tentang sistem pendidikan nasional, termasuk tentang organisasi dan pengelolaan sekolah.² Sebagai bagian dari pengelolaan sekolah, tata usaha harus menjalankan tugasnya sesuai dengan peraturan yang ada, serta memberikan pelayanan yang baik kepada semua pihak yang membutuhkan.

Pelaksanaan layanan administrasi di lembaga pendidikan adalah untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Layanan administrasi merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan.³ Secara umum, layanan administrasi di lembaga pendidikan dapat diartikan sebagai

¹ Erza Rizky Achmad (2020), "*Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen*". Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

²Undang-undang No. 20 Pasal 39 Tahun 2003, *Tentang Standar Pendidikan* Pasal 39 Ayat 2

³ Rusli, M., & Idrus, M. (2018). *Administrasi pendidikan*. Depok: Rajawali Pers.hal.1

serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tenaga administrasi untuk mengelola dan mengatur berbagai urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan. Layanan administrasi meliputi berbagai bidang, antara lain: Administrasi kurikulum, Administrasi kesiswaan, Administrasi kepegawaian, Administrasi keuangan, Administrasi persuratan dan pengarsipan, Administrasi sarana dan prasarana, Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat⁴

Layanan administrasi yang efektif dan efisien dapat membantu lembaga pendidikan untuk:⁵ Melaksanakan proses pembelajaran dan pendidikan secara efektif dan efisien, Mengelola sumber daya pendidikan secara efektif dan efisien, Meningkatkan mutu pendidikan, Menciptakan iklim pendidikan yang kondusif, Meningkatkan citra lembaga pendidikan. Berikut adalah beberapa alasan mengapa layanan administrasi di lembaga pendidikan penting untuk dilaksanakan: Layanan administrasi merupakan bagian dari proses pendidikan, Layanan administrasi membantu lembaga pendidikan untuk mengelola sumber daya pendidikan secara efektif dan efisien, Layanan administrasi membantu lembaga pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan, Layanan administrasi membantu lembaga pendidikan untuk menciptakan iklim pendidikan yang kondusif, Layanan administrasi membantu lembaga pendidikan untuk meningkatkan citra lembaga pendidikan.

⁴ Purwanto, M. N. (2020). *Administrasi pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

⁵ Suharsimi Arikunto, dkk. (2019). *Manajemen pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan administrasi di lembaga pendidikan, diperlukan upaya-upaya untuk: Meningkatkan kompetensi tenaga administrasi, Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) layanan administrasi, Melaksanakan evaluasi secara berkala. Dengan adanya upaya-upaya tersebut, diharapkan layanan administrasi di lembaga pendidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Layanan administrasi di lembaga pendidikan sangatlah penting karena berperan sebagai tulang punggung yang mendukung kelancaran proses pendidikan. Tanpa layanan administrasi yang baik, proses pendidikan akan menjadi kacau dan tidak efektif.⁶ Secara umum, urgensi layanan administrasi di lembaga pendidikan dapat dirinci sebagai berikut: Menunjang tercapainya tujuan pendidikan; Tujuan pendidikan adalah sasaran yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan. Layanan administrasi berperan dalam membantu mencapai tujuan pendidikan dengan menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan lembaga pendidikan. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pendidikan; Layanan administrasi dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pendidikan dengan mengatur dan mengorganisasikan sumber daya pendidikan secara tepat. Hal ini akan mengurangi pemborosan sumber daya dan memastikan bahwa sumber daya tersebut digunakan secara optimal untuk mendukung proses pendidikan. Menciptakan lingkungan

⁶ *Manajemen Pendidikan*, oleh Oemar Hamalik (2007, hal. 10)

pendidikan yang kondusif; Layanan administrasi dapat membantu menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif dengan memastikan bahwa semua urusan administrasi berjalan lancar dan tertib. Hal ini akan membuat seluruh pemangku kepentingan pendidikan, mulai dari guru, siswa, hingga orang tua, merasa nyaman dan aman dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Berikut adalah beberapa layanan administrasi yang penting di lembaga pendidikan: Administrasi kesiswaan, seperti pendataan siswa, pencatatan kehadiran, dan penerbitan rapor, Administrasi kurikulum, seperti penyusunan kurikulum, pengembangan silabus, dan pembuatan jadwal pelajaran, Administrasi keuangan, seperti pengelolaan dana, pelaporan keuangan, dan pengadaan barang dan jasa, Administrasi sarana dan prasarana, seperti pengelolaan gedung dan ruangan, pengadaan peralatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana, Administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan data guru dan karyawan, administrasi gaji, dan pengembangan kompetensi pegawai. Untuk memastikan layanan administrasi berjalan dengan baik, diperlukan tenaga administrasi yang profesional dan kompeten. Tenaga administrasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk menangani berbagai tugas administrasi yang dibutuhkan.

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) mengatur tentang layanan administrasi di

lembaga pendidikan.⁷ Layanan administrasi merupakan salah satu komponen dari standar sarana dan prasarana pendidikan. Berdasarkan SNP, layanan administrasi di lembaga pendidikan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:⁸ Tersedianya tenaga administrasi yang kompeten dan berdedikasi tinggi, Tersedianya sarana dan prasarana administrasi yang memadai, Tersedianya sistem informasi manajemen pendidikan yang terintegrasi, Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan secara efektif dan efisien.

Layanan administrasi di lembaga pendidikan bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien. Layanan administrasi meliputi kegiatan-kegiatan berikut:⁹ Pengelolaan administrasi peserta didik, meliputi penerimaan peserta didik baru, pendataan peserta didik, dan pencatatan hasil belajar peserta didik, Pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi penerimaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidik dan tenaga kependidikan, dan pencatatan pengembangan profesional pendidik dan tenaga kependidikan, Pengelolaan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan pendidikan, Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana, meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, Pengelolaan administrasi humas, meliputi komunikasi dan publikasi pendidikan, serta hubungan sekolah dengan masyarakat.

⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan* (SNP)

⁸ Maulana, M.P. dan Suryana, S. (2021). “*Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sekolah*”. *PeTeKa*, 4(2), 266-274.

⁹ Nur Rohfitta, “*Pengaruh Mutu Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Didik Kelas XI Di MAN 1 Pringsewu*”, Skripsi, UIN Raden Intan Lampung, 2022.

Pengelolaan layanan administrasi di lembaga pendidikan harus dilakukan oleh tenaga administrasi yang kompeten dan berdedikasi tinggi. Tenaga administrasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai di bidang administrasi pendidikan. Selain itu, tenaga administrasi juga harus memiliki integritas dan komitmen tinggi untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Sarana dan prasarana administrasi yang memadai juga diperlukan untuk mendukung pengelolaan layanan administrasi di lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana administrasi meliputi gedung, peralatan, dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan. Sistem informasi manajemen pendidikan yang terintegrasi juga diperlukan untuk mendukung pengelolaan layanan administrasi di lembaga pendidikan. Sistem informasi manajemen pendidikan dapat membantu sekolah dalam mengelola data dan informasi pendidikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan layanan administrasi pendidikan secara efektif dan efisien dapat mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Tentunya sekolah harus memiliki sistem pengelolaan layanan administrasi yang terencana, terstruktur, dan terorganisir dengan baik.¹⁰

Ruang lingkup layanan administrasi di lembaga pendidikan sangat luas, meliputi berbagai kegiatan yang mendukung penyelenggaraan pendidikan. Secara umum, ruang lingkup layanan administrasi pendidikan dapat dibagi

¹⁰ Buku *Administrasi Pendidikan* Lengkap oleh Dr. Ajat Rukajat, M.M.Pd. (Intishar Publishing Yogyakarta, 2018)

menjadi dua kategori, yaitu:¹¹ Administrasi akademik, yang meliputi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar, seperti: Perencanaan dan pelaksanaan kurikulum, Pencatatan dan penilaian hasil belajar, Penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler. Administrasi umum, yang meliputi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan lembaga pendidikan secara keseluruhan, seperti: Administrasi keuangan, Administrasi kepegawaian, Administrasi sarana dan prasarana, Administrasi hubungan masyarakat.¹²

Beberapa kegiatan administrasi akademik yang umum dilakukan di lembaga pendidikan antara lain: Perencanaan dan pelaksanaan kurikulum; Kurikulum merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, perencanaan dan pelaksanaan kurikulum merupakan salah satu kegiatan administrasi akademik yang sangat penting. Kegiatan ini meliputi penyusunan kurikulum, penetapan silabus dan materi pembelajaran, serta pelaksanaan proses pembelajaran. Pencatatan dan penilaian hasil belajar; Pencatatan dan penilaian hasil belajar merupakan kegiatan administrasi akademik yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan belajar peserta didik. Kegiatan ini meliputi pengumpulan data hasil belajar, pengolahan data hasil belajar, dan pelaporan hasil belajar. Penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler; Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan bakat dan minat peserta didik. Kegiatan ini dapat berupa kegiatan olahraga, seni, budaya, dan lain-lain. Administrasi umum;

¹¹ Daryanto. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

¹² Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Gunung Agung, 1981), hal. 12.

Administrasi umum merupakan kegiatan administrasi yang terkait dengan pengelolaan lembaga pendidikan secara keseluruhan. Kegiatan ini meliputi berbagai aspek, mulai dari keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, hingga hubungan masyarakat.

Beberapa kegiatan administrasi umum yang umum dilakukan di lembaga pendidikan antara lain: Administrasi keuangan; Administrasi keuangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan lembaga pendidikan. Kegiatan ini meliputi penerimaan dan pengeluaran dana, penyusunan anggaran, dan pelaporan keuangan. Administrasi kepegawaian; Administrasi kepegawaian merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di lembaga pendidikan. Kegiatan ini meliputi penarikan, pengangkatan, penempatan, dan pengembangan pegawai. Administrasi sarana dan prasarana; Administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan ini meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarana dan prasarana. Administrasi hubungan masyarakat; Administrasi hubungan masyarakat merupakan kegiatan yang berkaitan dengan komunikasi dan interaksi antara lembaga pendidikan dengan masyarakat. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dengan masyarakat.

Ruang lingkup layanan administrasi pendidikan terus berkembang seiring dengan perkembangan zaman. Hal ini disebabkan oleh adanya berbagai perubahan dan tantangan dalam penyelenggaraan pendidikan. Misalnya,

perkembangan teknologi informasi telah mendorong lembaga pendidikan untuk mengembangkan layanan administrasi secara digital. Selain itu, perubahan pola pikir masyarakat juga menuntut lembaga pendidikan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi. Oleh karena itu, lembaga pendidikan perlu terus melakukan inovasi dalam layanan administrasinya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks.¹³

SMA Negeri 1 Pariaman merupakan salah satu SMA Negeri di Kota Pariaman, Sumatera Barat. Sementara di Sekolah ini memiliki jumlah siswa yang cukup banyak, yaitu sekitar 914 siswa. Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, sekolah ini memiliki berbagai fasilitas, termasuk layanan administrasi.¹⁴ Layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman dikelola oleh bagian Tata Usaha. Bagian ini bertanggung jawab atas berbagai kegiatan administrasi, seperti penerimaan siswa baru, pengelolaan keuangan, dan penyampaian informasi kepada siswa dan orang tua siswa.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan beberapa kasus pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman. Kasus-kasus tersebut antara lain:¹⁵ Kasus lambatnya proses administrasi, Salah satu kasus yang sering terjadi adalah lambatnya proses administrasi. Hal ini sering terjadi pada proses penerimaan siswa baru. Menurut salah satu siswa, proses pendaftaran siswa baru di sekolah ini cukup

¹³ Yusak Baharuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), h. 21-22.

¹⁴ Asep, A. (2022, September 2). *Analisis pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman*. Jurnal Pendidikan Ekonomi, 13(2), 111-122.

¹⁵ Darmawan, H. (2021, Desember 2). *Efisiensi proses administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman*. Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran, 10(1), 10-18.

lama. Siswa harus menunggu beberapa hari untuk mendapatkan informasi tentang hasil seleksi. Kasus lambatnya proses administrasi juga terjadi pada proses pengajuan permohonan bantuan siswa kurang mampu. Menurut salah satu orang tua siswa, proses pengajuan bantuan siswa kurang mampu di sekolah ini cukup lama. Orang tua siswa harus menunggu beberapa minggu untuk mendapatkan informasi tentang hasil pengajuan. Kasus kurang terintegrasinya sistem administrasi, Kasus lain yang ditemukan adalah kurang terintegrasinya sistem administrasi. Hal ini sering terjadi pada proses pengelolaan keuangan. Menurut salah satu guru, proses pengelolaan keuangan di sekolah ini sering mengalami kendala. Hal ini karena sistem administrasi yang digunakan masih manual dan belum terintegrasi dengan sistem informasi lainnya. Kasus kurang terintegrasinya sistem administrasi juga terjadi pada proses penyampaian informasi kepada siswa dan orang tua siswa. Menurut salah satu siswa, informasi yang disampaikan oleh sekolah sering tidak tersampaikan secara efektif.

Hal ini karena sekolah masih menggunakan media komunikasi yang konvensional, seperti papan pengumuman dan surat menyurat. Kasus kurang transparannya proses administrasi, Kasus lain yang ditemukan adalah kurang transparannya proses administrasi. Hal ini sering terjadi pada proses penerimaan siswa baru. Menurut salah satu siswa, proses penerimaan siswa baru di sekolah ini kurang transparan. Siswa tidak mengetahui secara jelas tentang proses seleksi yang dilakukan oleh sekolah. Kasus kurang transparannya proses administrasi juga terjadi pada proses pengelolaan

keuangan. Menurut salah satu guru, proses pengelolaan keuangan di sekolah ini kurang transparan. Guru tidak mengetahui secara jelas tentang penggunaan dana yang dikelola oleh sekolah. Berdasarkan kasus-kasus yang ditemukan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman masih perlu ditingkatkan.

Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan layanan administrasi di sekolah ini antara lain:¹⁶ Meningkatkan efisiensi proses administrasi; Proses administrasi di sekolah ini perlu dioptimalkan agar lebih efisien. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan sistem administrasi yang terintegrasi dan memanfaatkan teknologi informasi. Meningkatkan transparansi proses administrasi; Proses administrasi di sekolah ini perlu lebih transparan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Hal ini dapat dilakukan dengan melibatkan siswa dan orang tua siswa dalam proses pengambilan keputusan. Meningkatkan kualitas layanan administrasi; Kualitas layanan administrasi di sekolah ini perlu ditingkatkan agar dapat memenuhi kebutuhan siswa dan orang tua siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan kepada petugas administrasi dan meningkatkan sarana dan prasarana administrasi.¹⁷ Dengan meningkatkan pelaksanaan layanan administrasi, sekolah dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada siswa dan orang tua siswa dan adanya upaya-upaya perbaikan tersebut, diharapkan layanan

¹⁶ Lubis, M. (2020, November 1). *Transparansi proses administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman*. *Jurnal Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*, 10(2), 123-132.

¹⁷ Nasution, M. (2019, Oktober 2). *Kualitas layanan administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman*. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 9(2), 11-18

administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman dapat berjalan lebih baik dan mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah.¹⁸

Pelayanan yang baik memiliki informasi yang spesifik terkait fakta lapangan mengenai pelaksanaan layanan administrasi: pegawai tata usaha di sekolah berperan penting dalam pengelolaan administrasi sekolah, termasuk pengelolaan dokumen, pendaftaran siswa baru, pengelolaan keuangan sekolah, dan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh sekolah. Pelaksanaan layanan administrasi yang baik dapat berdampak pada kepuasan siswa, guru, dan orang tua siswa, serta menciptakan iklim kerja yang baik di sekolah. tantangan yang dihadapi oleh tata usaha di SMA Negeri 1 Pariaman mungkin termasuk pengelolaan administrasi yang kompleks, volume pekerjaan yang besar, dan adanya tuntutan yang tinggi dari berbagai pihak yang membutuhkan pelayanan administrasi. Pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi pegawai tata usaha dapat membantu meningkatkan pelaksanaan layanan administrasi yang baik. hal ini dapat dilakukan melalui program pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh pihak sekolah atau pihak terkait lainnya.

Pelaksanaan layanan administrasi yang baik membutuhkan keahlian kinerja yang dapat di gunakan untuk membantu memecahkan masalah yang terjadi, keahlian yang dimiliki harus sesuai deangan keahliannya masing-masing dan sesuai dimana seseorang di tempatkan, sehingga akan terciptanya kinerja yang baik. oleh karena itu pelaksanaan layanan administrasi yang baik

¹⁸ Saputra, A., & Susanto, H. (2020). *Peran Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. Jurnal Pendidikan*, 4(1), 1-10.

akan memberikan kesan yang baik kepada pelanggan dan peningkatan mutu pendidikan harus ada upaya perbaikan yang dilakukan baik dari pihak yang bertugas di sekolah seperti staf tata usaha, kepala sekolah dan semua yang terkait dengan sekolah jika hal ini diterapkan maka tentunya sekolah akan mudah dalam mencapai tujuannya dengan sangat baik.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis ingin melakukan penelitian yang mendalam melalui penelitian dengan Judul : **Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman.**

B. Identifikasi Masalah

- 
1. Masih terdapat beberapa dokumen administrasi yang belum tertata dengan baik.
 2. Proses pelayanan administrasi masih kurang efektif dan efisien.
 3. Masih terdapat beberapa siswa yang mengeluhkan pelayanan administrasi di sekolah.

C. Fokus Penelitian

- 
1. Apakah pelaksanaan layanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman?
 2. Apa saja pelaksanaan layanan administrasi urusan data dan informasi di SMA Negeri 1 Pariaman?
 3. Bagaimana pelaksanaan layanan administrasi surat menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman?

D. Pertanyaan Penelitian

Bagaimana pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi urusan data dan informasi di SMA Negeri 1 Pariaman.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi surat menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman.

F. Kegunaan dan Manfaat Penelitian

Penulis berharap penelitian ini dapat bermanfaat :

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada semua pihak yang terkait dengan pendidikan, sebagai referensi ilmiah untuk memperoleh manfaat dan pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama pendidikan dan menerapkannya pada kasus nyata yang terjadi di lapangan yaitu di dilihat dari pelaksanaan layanan administrasi pendidikan di SMA Negeri 1 Pariaman.

2. Manfaat Praktis

Memberikan dorongan dan motivasi untuk belajar lebih banyak dan memperoleh pengalaman intensif terkait pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman. sebagai bahan referensi bagi peneliti jikalau mengadakan penelitian lanjutan yang berkaitan dengan penelitian ini dengan modal peneliti dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan real life “kehidupan nyata” pada saat terjun dalam dunia pendidikan.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pelaksanaan Layanan Administrasi

1. Pelaksanaan Layanan Administrasi

a. Pengertian Pelayanan Administrasi

Pelayanan atau layanan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang tidak kasat mata (tidak dapat raba atau disentuh) yang terjadi sebagai akibat dari interaksi sosial antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan penyedia jasa yang dimaksudkan untuk memecahkan masalah konsumen atau pelanggan.¹

Layanan administrasi sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Layanan administrasi sekolah berperan dalam mengelola berbagai aspek yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Menurut Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa (2005), administrasi adalah segenap kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan, pelaksanaan, dan pengawasan suatu organisasi. Sedangkan sekolah merupakan lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan formal.

¹ Ratminto, dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan : Pengembangan Modul Konseptual, Penerapan Citizen Charter dan Standar Pelayanan Minimal*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2012), hal. 5

Berdasarkan pengertian tersebut, maka layanan administrasi sekolah dapat diartikan sebagai segenap kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan, pelaksanaan, dan pengawasan suatu organisasi pendidikan formal. Pelayanan merupakan aspek yang sangat penting dan menentukan kualitas pelayanan yang dihasilkan. Untuk dapat tampil dalam suasana persaingan, organisasi atau lembaga harus berusaha meningkatkan kualitas pelayanannya sebagai strategi untuk memenangkan persaingan yang ketat. Kualitas harus dimulai dari kebutuhan pengguna jasa dan berakhir pada persepsi pengguna jasa.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah segala bentuk kegiatan yang memenuhi berbagai kebutuhan pengguna jasa dan terpenuhi secara kasat mata, yang pada umumnya sangat mempengaruhi lembaga dalam upaya pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan pelanggan atau konsumen dan berakhir pada persepsi pengguna jasa.

Adapun fungsi pelayanan administrasi di sekolah adalah untuk memastikan bahwa semua proses administrasi sekolah berjalan dengan efisien, efektif, dan akurat. Hal ini akan memungkinkan sekolah untuk fokus pada pengembangan pendidikan yang lebih baik bagi siswa. Beberapa fungsi pelayanan administrasi di sekolah

antara lain² :

Penerimaan siswa baru mengelola proses penerimaan siswa baru, mulai dari pendaftaran hingga proses seleksi, serta melakukan verifikasi dan validasi data dan pengumuman hasil seleksi, administrasi keuangan: menangani administrasi keuangan, seperti mengelola dana sekolah, membayar gaji guru dan staf, serta menyusun laporan keuangan, administrasi kepegawaian: menangani administrasi kepegawaian, seperti rekrutmen, pelatihan, pengelolaan data karyawan, dan administrasi cuti dan absensi, pengelolaan inventaris ; mengelola inventaris sekolah, seperti peralatan olahraga, peralatan laboratorium, buku, dan peralatan komputer, administrasi pengajaran ; mengelola administrasi pengajaran, seperti jadwal pelajaran, pengaturan ruang kelas, dan pengelolaan nilai siswa, layanan bantuan: menyediakan layanan bantuan, seperti pelayanan informasi, pelayanan sertifikat dan dokumen penting, serta pelayanan keluhan dan pengaduan, pengarsipan dokumen pegawai tata usaha juga bertugas dalam pengarsipan dokumen, termasuk surat-surat, berkas-berkas siswa, serta dokumen administrasi lainnya yang terkait dengan kegiatan sekolah, pengadaan barang dan jasa pegawai tata usaha juga bertanggung jawab dalam pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh sekolah, seperti perlengkapan kantor, buku-buku pelajaran, dan lain-lain, pendaftaran kegiatan ekstrakurikuler pegawai tata usaha juga

² Yusuf, M., & Arifin, Z. (2020). *Fungsi Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Ciputat*. Jurnal Ilmu Pendidikan, 4(2), 93-102.

bertanggung jawab dalam pendaftaran kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan oleh sekolah, serta pengelolaan dokumen dan administrasi yang terkait.

b. Tujuan Layanan Administrasi Sekolah

Tujuan layanan administrasi sekolah adalah untuk:

- 1) Membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan.
- 2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
- 3) Mewujudkan ketertiban dan keteraturan dalam penyelenggaraan pendidikan.
- 4) Menciptakan iklim yang kondusif untuk penyelenggaraan pendidikan.

c. Jenis-jenis Layanan Administrasi

Layanan administrasi sekolah merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, dan pendokumentasian data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Layanan administrasi sekolah ini sangat penting untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah secara keseluruhan.³

Secara umum, layanan administrasi sekolah dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis, yaitu:

³ Siti Aisyah, "Pengaruh Mutu Pelayanan Administrasi Sekolah Terhadap Kepuasan Orang Tua Siswa," *Jurnal Pendidikan Dasar*, vol. 1, no. 1, 2019, pp. 1-15.

- 1) Administrasi kurikulum merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum di sekolah. Kegiatan ini meliputi penyusunan silabus, RPP, jadwal pelajaran, dan perangkat pembelajaran lainnya.
- 2) Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi siswa di sekolah. Kegiatan ini meliputi pendataan siswa baru, pencatatan kehadiran siswa, pembuatan rapor, dan pengelolaan data prestasi siswa.
- 3) Administrasi kepegawaian merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi guru dan tenaga kependidikan di sekolah. Kegiatan ini meliputi pencatatan data guru dan tenaga kependidikan, penyusunan jadwal kerja, dan pemberian tunjangan dan kesejahteraan.
- 4) Administrasi keuangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah. Kegiatan ini meliputi pendataan penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah, pembuatan laporan keuangan, dan pengelolaan dana BOS.
- 5) Administrasi persuratan dan pengarsipan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan dokumen di sekolah. Kegiatan ini meliputi penerimaan dan pencatatan surat-menyurat, pendistribusian surat-menyurat, dan penyimpanan dokumen.

- 6) Administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Kegiatan ini meliputi pendataan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengadaan sarana dan prasarana baru.
- 7) Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat merupakan kegiatan yang berkaitan dengan hubungan sekolah dengan orang tua siswa, komite sekolah, dan masyarakat sekitar. Kegiatan ini meliputi sosialisasi program sekolah, konsultasi dengan orang tua siswa, dan kegiatan-kegiatan lain yang melibatkan masyarakat.

Penyelenggaraan layanan administrasi sekolah yang baik dapat menunjang kelancaran proses pembelajaran dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah secara keseluruhan. Oleh karena itu, sekolah perlu memiliki tenaga administrasi yang profesional dan kompeten dalam bidangnya.⁴

B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Layanan Administrasi

a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Layanan Administrasi

Layanan administrasi sekolah merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Layanan administrasi sekolah yang baik akan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan kegiatan-kegiatan sekolah lainnya.

⁴ Sutarto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan layanan administrasi sekolah, yaitu:⁵

Faktor internal

- 1) Kualitas sumber daya manusia yang ada di sekolah, khususnya staf tata usaha, sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan layanan administrasi sekolah. Staf tata usaha yang memiliki kualifikasi pendidikan dan keterampilan yang memadai akan lebih mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
- 2) Kebijakan sekolah, Kebijakan sekolah yang terkait dengan layanan administrasi sekolah juga berpengaruh terhadap pelaksanaan layanan tersebut. Kebijakan yang jelas dan terarah akan memudahkan staf tata usaha dalam melaksanakan tugasnya.
- 3) Proses kerja yang efektif dan efisien akan membantu staf tata usaha dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih cepat dan akurat.

Faktor eksternal

- 1) Kebijakan pemerintah, terutama yang terkait dengan pendidikan, juga berpengaruh terhadap pelaksanaan layanan administrasi sekolah. Misalnya, kebijakan tentang penggunaan dana BOS akan mempengaruhi proses administrasi keuangan sekolah.
- 2) Perkembangan teknologi, seperti penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, juga dapat berpengaruh terhadap pelaksanaan layanan

⁵ *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Tata Usaha Di SMA Muhammadiyah Kendari | Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP) - Rumah Jurnal UM Kendari*

administrasi sekolah. Misalnya, penggunaan aplikasi komputer akan memudahkan staf tata usaha dalam mengelola data dan informasi.

- 3) Dukungan masyarakat, baik dalam bentuk moril maupun materiil, juga berpengaruh terhadap pelaksanaan layanan administrasi sekolah. Dukungan masyarakat akan membantu sekolah dalam menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan layanan administrasi sekolah.

Untuk meningkatkan pelaksanaan layanan administrasi sekolah, perlu dilakukan upaya-upaya untuk meningkatkan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Upaya-upaya tersebut dapat dilakukan oleh pemerintah, sekolah, dan masyarakat.⁶

Pemerintah dapat melakukan upaya-upaya, seperti:

- 1) Menyediakan anggaran yang memadai untuk pengembangan layanan administrasi sekolah.
- 2) Merumuskan kebijakan yang mendukung pelaksanaan layanan administrasi sekolah.
- 3) Melakukan pembinaan dan pelatihan bagi staf tata usaha.

Sekolah dapat melakukan upaya-upaya, seperti:

- 1) Meningkatkan kualifikasi pendidikan dan keterampilan staf tata usaha.
- 2) Menyusun kebijakan sekolah yang jelas dan terarah terkait dengan layanan
- 3) administrasi sekolah.

⁶ *PENTINGNYA ADMINISTRASI SEKOLAH UNTUK KEMAJUAN* | Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Universitas Islam Negeri Antasari

- 4) Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap proses kerja layanan administrasi sekolah.

Masyarakat dapat melakukan upaya-upaya, seperti:

- 1) Memberikan dukungan moril dan materiil kepada sekolah dalam pelaksanaan layanan administrasi sekolah.
- 2) Meningkatkan kesadaran akan pentingnya layanan administrasi sekolah.

Dengan upaya-upaya tersebut, diharapkan pelaksanaan layanan administrasi sekolah dapat ditingkatkan sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih baik, sehingga sangat diperlukan bidang administrasi.⁷ pada dasarnya bidang administrasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data, pengarsipan atau pendokumentasian data yang diperlukan suatu organisasi. tugas administrasi adalah melakukan kegiatan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi dalam suatu organisasi dan lembaga untuk dijadikan sebagai informasi dan juga bagi pimpinan.

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administari Sekolah bahwa pelaksana urusan Administrasi Sekolah atau Tata Usaha sekolah harus memiliki kompetensi dalam hal :

- 1) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian; memahami pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga

⁷ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2012), hal. 54-55.

kependidikan, membantu merencanakan kebutuhan pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan, melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.

- 2) Melaksanakan Administrasi Keuangan; membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal, membantu pimpinan mengatur arus dana, membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan.
- 3) Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana; mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana, mengadakan sarana dan prasarana, menginventarisasikan sarana dan prasarana, mendistribusikan sarana dan prasarana, memelihara sarana dan prasarana, melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana, menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala.
- 4) Melaksanakan Administrasi Hubungan; Sekolah dengan Masyarakat; memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah, membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat, mempromosikan sekolah, mengkoordinasikan penelusuran terhadap tamatan, melayani tamu sekolah, membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat, memanfaatkan dan menggunakan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat.

- 5) Persuratan dan Pengarsipan Melaksanakan Administrasi; menerapkan peraturan kesekretariatan. melaksanakan program kesekretariatan, mengelola surat masuk dan keluar. membuat konsep surat, melaksanakan kearsipan sekolah.
- 6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan; membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru, membantu kegiatan MOS (masa orientasi siswa), membantu mengatur peserta didik perkelas. mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik, mendokumentasikan program pengembangan diri, membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan.
- 7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum; mendokumentasikan standarisasi. mendokumentasikan kurikulum yang berlaku. mendokumentasikan silabus, menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar, menyiapkan perangkat pengawasan terhadap pembelajaran. mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah. mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan. mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran. mendokumentasikan kriteria ketuntasan peserta didik. membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus. mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran persemester. mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP.

b. Kualitas Pelayanan Administrasi

Kualitas layanan pendidikan dapat diketahui dengan membandingkan persepsi pelanggan terhadap layanan yang sebenarnya mereka terima dengan layanan yang sebenarnya diharapkan. jika kenyataannya lebih dari yang diharapkan, maka pelayanan tersebut dapat dikatakan berkualitas tinggi.⁸ sebaliknya jika kenyataannya kurang dari yang diharapkan, maka pelayanan dapat dikatakan berkualitas buruk.

Jika kenyataan sama dengan harapan, maka kualitas pelayanan dapat disebut memuaskan pelanggan. dengan demikian, kualitas pelayanan dapat didefinisikan seberapa jauh perbedaan antara kenyataan dan harapan pelanggan atas pelayanan yang mereka terima. selain itu kualitas pelayanan juga dikenal dalam upaya pemenuhan kebutuhan konsumen yang dibarengi dengan komunikasi yang dapat dipahami oleh konsumen sehingga terpenuhi harapan dan kepuasan konsumen serta citra lembaga pemberi pelayanan yang baik dan memiliki kualitas pelayanan di atas standar yang diberikan kepada pelanggan.

Pelayanan di lembaga pendidikan akan berkualitas jika kinerja pegawai juga berkualitas. Ada faktor yang saling terkait antara kinerja dan kualitas layanan,⁹ yaitu :

- 1) Faktor individu; Individu yang memiliki konsentrasi yang baik

⁸ Amirudin, (2017). *Analisis Pengaruh Pembelajaran dan Kualitas Pelayanan*.

⁹ A. A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Refika Aditama 2012) hal. 59

merupakan modal utama untuk mengatur waktu dan menggunakan potensi yang dimiliki secara optimal untuk memenuhi kebutuhan pengguna jasa, dengan modal tersebut pelayanan dapat berjalan dengan lancar, individu yang memiliki kualitas akan menghasilkan team work yang luar biasa.

- 2) Faktor lingkungan organisasi; Faktor-faktor tersebut terdiri dari komunikasi kerja yang efektif, peralatan yang memadai, hubungan kerja yang harmonis, dan lingkungan yang saling membangun. aspek-aspek tersebut dapat diciptakan bahkan diubah untuk mencapai kualitas pelayanan yang efektif.
- 3) Faktor-faktor untuk mengukur kinerja pegawai dalam pelayanan; terdiri dari ketelitian, ketelitian, keterampilan yang akan dinilai oleh pengguna jasa dan atasan untuk diberikan masukan agar lebih berhati-hati, berinisiatif dan memahami instruksi dari pengguna jasa dan atasan untuk menciptakan kualitas pelayanan yang maksimal.

c. Bentuk-bentuk Pelayanan Administrasi

Pelayanan dengan lisan dilakukan oleh petugas dibidang hubungan masyarakat, bidang layanan administrasi, bidang layanan informasi dan bidang yang tugasnya memberikan penjelasan atau keterangan kepada siapapun yang memerlukannya.¹⁰ agar pelayanan lisan berhasil sesuai dengan yang diharapkan, ada syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pelaku pelayanan, yaitu :

¹⁰ Moenir, 2006, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara
ha,190

- 1) Memahami benar masalah-masalah yang termasuk dalam bidang tugasnya
- 2) Mampu memberikan penjelasan apa yang perlu dengan lancar
- 3) Meski dalam keadaan sepi tidak boleh bercerita dengan rekan kerja karena menimbulkan kesan tidak disiplin.

Pelayanan melalui tulisan merupakan bentuk pelayanan yang paling menonjol, tidak hanya dari segi jumlah tetapi juga dari segi perannya.¹¹ agar layanan dalam bentuk tulisan dapat memuaskan pihak yang dilayani, satu hal yang harus diperhatikan adalah faktor kecepatan, baik dalam pengelolaan masalah maupun dalam proses penyelesaiannya.

Pada umumnya layanan dalam bentuk perbuatan dilakukan oleh petugas-petugas tingkat menengah dan bawah. oleh karena itu faktor keahlian dan keterampilan petugas tersebut sangat menentukan terhadap hasil perbuatan atau pekerjaan.¹² dalam kenyataan sehari-hari jenis pelayanan ini memang tidak terhindar dari pelayanan lisan, jadi antara pelayanan lisan dan pelayanan perbuatan sering tergabung, faktor keberhasilan dalam pelayanan perbuatan ini yaitu :

- a) Adanya kesungguhan dalam melakukan pekerjaan dengan motif mulia.
- b) Memiliki motivasi dalam melakukan pelayanan yang mengarah ke

¹¹ *Ibid*, hal. 191

¹² *Ibid*, hal. 195

kerja efektif dan efisien dalam melayani pelanggan atau pengguna jasa.

- c) Adanya keterampilan khusus untuk menangani pekerjaan. untuk itu pekerjaan harus memiliki keterampilan yang diisyaratkan, atau jika belum memiliki harus terlebih mendapatkan pendidikan.

dalam hal ini petugas harus dapat memenuhi 4 persyaratan pokok, yaitu :

- a) Tingkah laku yang sopan
- b) Cara penyampaian sesuatu yang berkaitan dengan apa yang seharusnya diterima oleh orang yang bersangkutan
- c) Waktu penyampaian yang tepat
- d) Keramah tamahan
- e) Kemampuan yang sesuai pada bidangnya.

Bentuk-bentuk layanan administrasi sekolah ini dapat bervariasi tergantung pada ukuran dan jenis sekolah, serta kebutuhan administrasi yang spesifik. 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 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 kepegawaian maka urusan administrasi mengenai kepegawaian dapat dikerjakan dengan sebaik mungkin.¹³

Proses pengadaan data struktur adalah serangkaian langkah yang diambil untuk mendapatkan data struktur yang dibutuhkan untuk suatu proyek atau organisasi. Proses ini dapat bervariasi tergantung pada kebutuhan spesifik dan sumber daya yang tersedia. Berikut adalah beberapa langkah dalam proses pengadaan data struktur¹⁴:

- a) Langkah pertama adalah menentukan kebutuhan data struktur. Ini termasuk mengidentifikasi jenis data yang dibutuhkan, format data, dan sumber data, langkah selanjutnya adalah mencari sumber data yang sesuai. Ini dapat dilakukan dengan mencari online, menghubungi organisasi lain, atau mengumpulkan data sendiri

¹³ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), 13

¹⁴ Seymour, Lipschutz (2014). *Struktur data (Revisi edisi pertama)*. New Delhi, India: Pendidikan McGraw Hill. ISBN 9781259029967.

- b) setelah menemukan beberapa sumber data, Anda perlu memilih sumber yang paling sesuai dengan kebutuhan Anda. Ini harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti kualitas data, format data, dan biaya
 - c) setelah memilih sumber data, Anda perlu mendapatkan data. Ini dapat dilakukan dengan mendownload data, mengimpor data dari database, atau memindai dokumen, setelah mendapatkan data, Anda perlu membersihkannya. Ini termasuk menghapus data yang tidak akurat, duplikat, atau tidak lengkap
 - d) setelah membersihkan data, Anda perlu menyimpannya dengan cara yang aman dan terorganisir. Ini dapat dilakukan dengan menyimpan data di database, spreadsheet, atau file teks, setelah menyimpan data, Anda perlu mengelolanya. Ini termasuk memperbarui data secara berkala, membuat cadangan data, dan melindungi data dari akses yang tidak sah.
- 2) Pelayanan administrasi bagian keuangan 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 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.¹⁵

- 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. 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, data tenaga pendidik dan kependidikan, data keuangan, data sarana prasarana sekolah, dan lain sebagainya. sedangkan data eksternal merupakan data yang membahas

¹⁵ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015) 19.

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.¹⁶

- 4) Karyawan atau pegawai 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.

¹⁶ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), 20.

5) 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. 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 .¹⁷

- 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) Pertanggung jawaban, yang dimaksud penyelenggaraan tata 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.

¹⁷ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), 21.

- f) Keamanan, yakni tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan klasifikasi, pengiriman kepada pemegang hak, pemberkasan, pengarsipan, dan distribusi.

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.¹⁸

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk segala bentuk pelayanan yang ada dalam dunia usaha atau suatu lembaga, hal terpenting yang dijadikan tujuan utama adalah pemenuhan kebutuhan pelanggan yang akan menjadikan hubungan antara keduanya saling menguntungkan satu sama lain.

C. Kajian Hasil-Hasil Penelitian Relevan

Asmiati Hidayat pada tahun 2020 yang berjudul Pelaksanaan Sistem Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kantor Kecamatan Labuapi, Lombok Barat. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat ada 2 variabel yang tidak terlaksana

¹⁸ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), 13.

dengan baik yaitu sumber daya, dimana dalam sumber daya ada sumber daya waktu yang belum terlaksana dengan baik karna tidak ada kepastian waktu dari petugas pelayanan dan lingkungan ekonomi, social dan politik belum terlaksana dengan baik karena tidak ada dukungan dari masyarakat sekitar tentang program PATEN ini karna belum pernah diadakan sosialisasi langsung di ke masyarakat sedangkan ada 4 variabel yang terlaksana dengan baik yaitu ukuran dan tujuan, ukuran keberhasilan program PATEN sudah bisa dirasakan oleh petugas dan masyarakat dengan tujuan implementasi yang berjalan dengan lancar.

Wahyu Rohmawati pada tahun 2021 yang berjudul Inovasi E-Lampid Sebagai Implementasi New Public Service dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Disdukcapil Kota Surabaya. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pelaksanaan dari aplikasi E-Lampid telah mengatasi permasalahan yang ada dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Disdukcapil kota Surabaya. Aplikasi ini dapat diakses oleh masyarakat Surabaya secara online sehingga memudahkan masyarakat dalam melakukan pembaharuan informasi data diri.

Shelly Oktafiyana pada tahun 2021 yang berjudul Pelayanan Administrasi di Kantor Kelurahan. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kualitas pelayanan publik dalam bidang pelayanan administrasi kependudukan di Kantor Kelurahan Kapuas Kiri Hilir Kabupaten

Sintang sudah cukup baik, untuk itu tentunya perlu adanya peningkatan kualitas pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Mantik Sari Zahiah pada tahun 2016 yang berjudul Analisis Kualitas Pelayanan Pegawai Tata Usaha Di Smk Bina Rahayu Sawangan. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pegawai tata usaha di SMK Bina Rahayu dalam melayani konsumen sudah berkualitas karena memberikan kepuasan dan memenuhi harapan mereka, dan dapat dilihat dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru dan wali murid yang menyatakan bahwa pelayanan tata usaha sudah memuaskan. Hal tersebut didukung dari hasil kuesioner kepada siswa yang menyatakan setuju bahwa pelayanan tata usaha sudah baik.

Vintya Dwi Ramdhani pada tahun 2015 yang berjudul Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kantor Kecamatan Gondokusuman Yogyakarta. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kualitas PATEN dalam kategori cukup puas dengan persentase sebesar 50,0% (50 responden), 25,0% (25 responden) dalam kategori puas, 25,0% (25 responden) dalam kategori tidak puas. Kualitas pelayanan dengan (1) penampilan petugas dan ruang pelayanan (tangible) dalam kategori tidak puas dengan frekuensi 37 responden atau sebesar 37,0%, (2) kehandalan petugas (reliability) dalam kategori puas dengan frekuensi 44 responden atau sebesar 44,0%, (3) daya tanggap yang diberikan

(responsiveness) dalam kategori cukup puas dengan frekuensi 51 responden atau sebesar 51,0%, (4) jaminan waktu (assurance) dalam kategori tidak puas dengan frekuensi 42 responden atau sebesar 42,0% dan (5) empati petugas (emphaty) dalam kategori puas dengan frekuensi 48 responden atau sebesar 48,0%.

Berdasarkan penelitian di atas memiliki kaitan dengan topik yang ingin diteliti oleh peneliti, yakni sama-sama membahas mengenai pelayanan administrasi, bedanya peneliti memfokuskan pembahasan terkait dengan pelaksanaan layanan administrasi, hal ini sama dengan yang dibahas oleh Asmiati Hidayat, sedangkan penelitian yang lainnya berfokus kepada kualitas pelayanan administrasi.

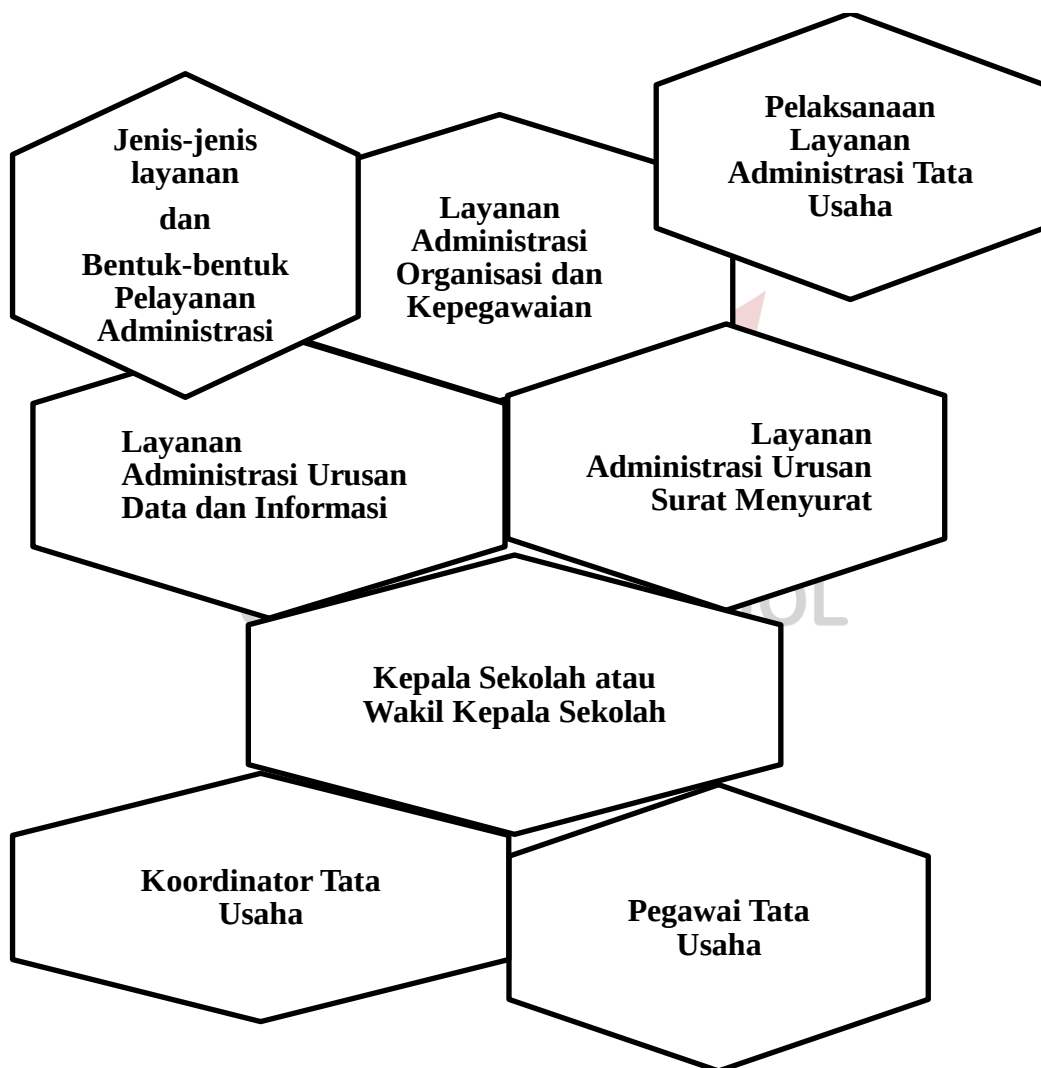
D. Kerangka Berfikir

Pelaksanaan layanan administrasi tata usaha di SMA Negeri 1 Pariaman melibatkan serangkaian proses yang meliputi berbagai aspek. Pertama-tama, penting untuk memahami bagaimana sistem administrasi sekolah tersebut diatur dan dijalankan. Ini mencakup proses penerimaan siswa baru, pengelolaan data siswa, penjadwalan kegiatan akademik dan ekstrakurikuler, serta pengelolaan keuangan sekolah. Selanjutnya, perlu diperhatikan bagaimana interaksi antara staf administrasi dengan siswa, guru, dan orang tua dalam menyediakan layanan administrasi yang efektif. Hal ini mencakup pelayanan informasi, pengelolaan surat-menyurat, penanganan

administrasi kehadiran siswa, serta koordinasi dengan pihak terkait di luar sekolah seperti dinas pendidikan dan instansi terkait lainnya. Selain itu, evaluasi terhadap proses-proses tersebut juga perlu dilakukan secara berkala untuk mengetahui efektivitasnya serta mendeteksi potensi perbaikan yang diperlukan. Dengan demikian, pemahaman mendalam terhadap kerangka berpikir deskriptif kualitatif pelaksanaan layanan administrasi tata usaha di SMA Negeri 1 Pariaman akan membantu dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah tersebut. Kerangka berpikir adalah konseptual bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai persoalan penting.¹⁹ Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman diperlukan suatu bagian yang mendukung segala bentuk kegiatan di sekolah yaitu pelaksanaan layanan administrasi yang merupakan sumber daya manusia yang mengelola dan mengembangkan kelancaran pendidikan untuk didorong dan berkualitas dalam bidangnya masing-masing kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim, menyimpan berbagai informasi dan informasi untuk keperluan sekolah sebuah kegiatan untuk memberikan layanan dan bantuan. tugas ini sangat berpengaruh dan terikat pada kelangsungan pendidikan di SMA Negeri 1 Pariaman.

¹⁹ Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta

Dari yang dikemukakan di atas, dapat diambil keputusan dengan menyimpulkan bahwa kualitas pelayanan merupakan aktivitas pelayanan yang tidak terlihat yang terjadi sebagai hasil interaksi antara konsumen atau pelanggan dan pegawai administrasi. sangat berpengaruh terhadap lembaga dalam pengadaan barang dan jasa dan berakhir pada persepsi pengguna jasa layanan administrasi.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Bentuk penelitian dalam skripsi ini Penelitian kualitatif.¹ adalah penelitian yang mengumpulkan data secara cermat, mendalam, menggali di lapangan dan menganalisis serta menarik kesimpulan dari data tersebut. maka dalam metode penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian kualitatif dan pendekatan deskriptif kualitatif.

Penelitian ini bersifat deskriptif adalah metode penelitian yang biasanya digunakan untuk mengkaji kondisi-kondisi objektif yang alamiah dimana peneliti berperan sebagai instrumen kunci.² penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dimana nantinya hasil penelitian yang akan dilakukan secara mendalam pada bulan juli sampai september dijelaskan berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Tekhnik yang dilakukan berupa pengumpulan data, dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.³

Hasil penelitian kualitaitaif lebih menekankan makna dari pada generalisasi, penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif,

¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Yogyakarta: Rineka Cipta 2013), hal. 106

² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. (Bandung : Alfabeta 2012), hal 15

³Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2015) h.15

pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data menganalisis data, menginterpretasikan data serta menarik kesimpulan yang berkenaan dengan data tersebut. hal ini dikarenakan peneliti akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman.

B. Lokasi/Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana terjadinya proses studi yang digunakan untuk mendapatkan dan memperoleh pemecahan masalah penelitian berlangsung. dalam hal ini peneliti hanya mengambil data untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan pada :

1. Lokasi : SMA Negeri 1 Pariaman
2. Alamat : Jl.Prof. M Yamin SH, No.38, Kp. Baru, Kec, Pariman
Tengah, Kota Pariaman, Sumatera Barat 25518
3. Waktu :observasi dilakukan bersamaan waktu ppl pada bulan juli sampai September, penelitian pada bulan November sampai januari

Sekolah ini terakreditasi A Pemelihan Lokasi Penelitian atas dasar beberapa pertimbangan, yaitu :

1. SMA Negeri 1 Pariaman berada di kota Pariaman, yang merupakan sebuah Sekolah terfavorite di kota Pariaman, terkhususnya Kecamatan Pariaman.
2. SMA Negeri 1 Pariaman ini memiliki daya pikat tersendiri banyak masyarakat yang berminat dan berbondong-bondong untuk bisa masuk ke sekolah tersebut.

3. Sekolah tersebut terdapat permasalahan yang menjadi fokus penelitian dalam skripsi ini.

Peneliti melakukan observasi ke SMA Negeri 1 Pariaman untuk meneliti sejauh mana Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman. peneliti tidak menentukan beberapa hari atau berapa lama proses penelitian terjadi, tetapi peneliti melakukan penelitian sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama dengan subjek peneliti.

C. Sumber Data

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari informan, semua keterangan seseorang yang di jadikan responden maupun yang berasal dari dokumen-dokumen guna keperluan penelitian itu sendiri, yang di maksudkan sumber data penelitian “Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman.” dalam hal ini peneliti akan mendapatkan sumber data dari wawancara dengan :

1. Wakil Kepala sekolah,
2. Koordinator Tata Usaha,
3. Para Pegawai Tata Usaha⁴

Dalam wawancara peneliti akan menyiapkan daftar pertanyaan yang berkaitan dengan rumusan masalah penelitian ini, sehingga informasi diperoleh tidak membingungkan.

Sumber Data Sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari informan tetapi dari sumber lain seperti dokumen berupa

⁴ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hal. 234

catatan, rekaman gambar dan observasi yang berkaitan dengan fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti. data sekunder⁵ yang digunakan peneliti dalam hal ini adalah profil sekolah, organisasi sekolah, data guru, siswa dan lain-lain. maka sumber ini akan dijadikan sebagai sumber pendukung sumber data primer agar data yang diperoleh menjadi data yang siap untuk dianalisis dan disimpulkan oleh peneliti.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi; adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencatat dan mengamati⁶ secara sistematis, teknik ini di gunakan ketika, penelitian berkenaan dengan proses kinerja atau kerja. teknik ini digunakan peneliti untuk memperoleh data dengan cara mencatat dan juga berbagai kegiatan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pariaman.
2. Wawancara;⁷ adalah pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan gagasan melalui tanya jawab, sehingga dapat dibangun suatu makna dalam suatu topik tertentu dan bersifat kontak langsung dengan cara tatap muka antara pencari informasi dan pemberi informasi. wawancara ini memiliki panduan daftar pertanyaan yang telah disiapkan oleh peneliti.

Jadi peneliti akan mewawancarai para pengelola di SMA Negeri 1 Pariaman, seperti Wakil Kepala Sekolah, Koordinator Tata Usaha, Para Pegawai Tata Usaha, karna mereka dianggap sebagai responden yang memiliki pengetahuan tentang informasi yang diperlukan peneliti. teknik

⁵ Sugiyono.2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta,hal. 326

⁶Arikunto, Suharsimi.1993. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta,hal. 133

⁷ Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta : Bandung,.,hal.72

pengumpulan data melalui dokumentasi ini dilakukan memperoleh data-data mengenai kinerja tata usaha serta berbagai macam data yang berkaitan dengan judul penelitian kepada pelaksanaan layanan administrasi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman.

E. Teknik Analisis Data

Setelah data diperoleh dari lokasi penelitian dan telah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan, menganalisis data dan harus diolah sedemikian rupa untuk mendapatkan suatu kesimpulan. Penelitian ini bersifat deskriptif, sehingga data yang diperoleh adalah jenis data kualitatif. analisis data dilakukan selama pengumpulan data dan setelah periode tertentu pengumpulan data selesai. analisis data kualitatif ini terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu :

Reduksi data; Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal utama, fokus pada hal-hal yang penting, tema dan pola yang dicari dan menghilangkan hal-hal yang tidak perlu, reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti laptop dengan memberikan kode dan deskripsi pada aspek-aspek tertentu⁸. peneliti akan mengelompokkan data, meringkas data yang penting dan tidak penting, karena semakin lama peneliti berada di lapangan maka akan semakin rumit jumlah datanya. hasil data yang diperoleh di lokasi penelitian akan melakukan penelitian sekaligus membuat informasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan di lokasi penelitian. sesuai dengan fokus penelitian, peneliti akan mereduksi data dan

⁸ Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta hal 338

lebih fokus pada aktivitas pegawai administrasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya di SMA Negeri 1 Pariaman. semua ini diperlukan untuk memudahkan peneliti dalam melakukan analisis data, sehingga data yang diperoleh jelas dan tidak berbelit-belit. dalam kegiatan ini hal utama perlu peneliti lakukan adalah berhati-hati dalam menggabungkan data memiliki sifat yang sama agar data tersebut mudah untuk diolah kembali.

Penyajian data; dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk deskripsi singkat, bagan, hubungan antar kategori, bagan alir dan sejenisnya, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks dan naratif⁹. pada tahap ini peneliti menyajikan data yang telah direduksi menjadi sebuah laporan secara sistematis.

Setelah peneliti mereduksi data, langkah selanjutnya adalah menyajikan data yang merupakan hasil yang diperoleh di lokasi penelitian dan telah dikelompokkan atau diringkas lebih jelas. peneliti akan menyajikan data yang sesuai dengan apa yang diperoleh dari jawaban atau hasil yang diperoleh, seperti hasil observasi, kemudian peneliti akan mengurutkan observasi mana yang disusun terlebih dahulu agar hasil observasi tersebut dilakukan. memiliki hubungan yang saling berkaitan. pada bagian wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan masing-masing informan. kemudian, dokumentasi pengelompokan akhir yang biasanya diperoleh dalam bentuk

⁹ Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta hal 341

gambar, file dan dokumen, perekam suara saat wawancara akan disajikan dalam bentuk laporan yang berkaitan dengan kegiatan pegawai administrasi dalam pelayanannya. penyajian data ini akan memudahkan peneliti untuk memahami sesuatu yang sedang terjadi dengan mudah untuk merencanakan kegiatan selanjutnya. kegiatan ini juga digunakan sebagai seleksi data mulai dari reduksi hingga penyimpanan data yang dianggap sangat penting.

Penarikan kesimpulan atau verifikasi¹⁰; penarikan kesimpulan dan verifikasi, yaitu kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat untuk mendukung tahap pengumpulan data selanjutnya. kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian di lapangan.

Peneliti akan menarik kesimpulan dari semua yang telah dilakukan peneliti dalam menyajikan data, dengan demikian kesimpulan yang diperoleh dapat menjawab semua pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan. dalam menarik kesimpulan ini, peneliti harus benar-benar mendasarkan dirinya pada semua data yang diperoleh di lokasi penelitian, dengan kata lain kesimpulan harus didasarkan pada data bukan pada pendapat peneliti sendiri, dari jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif, peneliti akan menganalisis data dengan cara

¹⁰ Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta hal 345

mendeskripsikan data dengan kata-kata dan kalimat.

Setelah data diolah, penulis menganalisisnya untuk mendapatkan suatu kesimpulan. adapun untuk menganalisis data, penulis menggunakan metode induktif yang dimulai dari fakta-fakta khusus untuk menarik kesimpulan umum. berdasarkan pendekatan tersebut, peneliti akan merinci secara khusus tentang Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMA Negeri 1 Pariaman

1. Nama Madrasah : SMA Negeri 1 Pariaman
2. NDS dan NSS : 301080501001
3. Alamat : Jl. Prof. M.Yamin SH, No. 38 Pariaman
Kelurahan : Kampung Baru
Kecamatan : Pariaman Tengah
Kota : Pariaman
Provinsi : Sumatera Barat
No. Telp : 0751- 91623
Kode Pos : 27778
E-mail : sma1_prmok@yahoo.co.id
Website : <https://sman1pariaman.sch.id/>
E-learning : <http://belajar.sman1pariaman.sch.id:2020/>
4. Kepala Sekolah : Dra. Elfi Junaida, M.Si
NIP. 19640626 198903 2 007

Wakil Kepala : 1. Wakil Kurikulum : Taufiq Zainudin, S.T
2. Wakil Kesiswaan : Dra. Azma, M. Pd
3. Wakil Sarpras : Maskur, S.Pd
4. Wakil Humas : Fanra Todi, M.M

No. SK Berdiri : 5542/D.1.C/K-55
Tgl. SK Pendirian : 31 Oktober 1955

Akreditasi : A

Kondisi Bangunan : Sangat Baik

5. Kegiatan Belajar : Pagi

6. Letak Geografis SMA Negeri 1 Pariaman

SMA Negeri 1 Pariaman merupakan salah satu Sekolah Negeri setingkat SLTA di Kota Pariaman. Terletak di Jl. Prof M. Yamin SH No. 38 Kp. Baru, Pariaman, Sumatera Barat Provinsi Sumatera Barat. Berdirinya SMA Negeri 1 Pariaman di perkuasai oleh guru-guru SMA Negeri 1 Pariaman didukung oleh tokoh-tokoh Masyarakat. Berdirinya SMA Negeri 1 Pariaman Plus Keterampilan merupakan anugrah dari Tuhan untuk Masyarakat Pariaman, karena SMA Negeri 1 Pariaman ini memang sudah lama menjadi dambaan Masyarakat.

Ringkas Sekolah SMA Negeri 1 Pariaman merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas yang ada di Provinsi Sumatera Barat. Sekolah ini didirikan tahun 1955. Sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia masa pendidikan sekolah di SMA Negeri 1 Pariaman ditempuh dalam waktu tiga tahun. Pada tahun ajaran 2021/2022 kurikulum yang digunakan adalah kurikulum 2013 untuk kelas XI, XII dan kurikulum merdeka khusus kelas X sampai sekarang. Sejak berdiri sendiri menjadi SMA, dua puluh (20) orang tercatat pernah menjadi kepala sekolah ini :

NO	NAMA	PRIODE TUGAS
	Ilyas	Tahun 1955 s/d 1958
	Awaluddin	Tahun 1958 s/d 1959

	Wazar Azwar	Tahun 1959 s/d 1960
	Zainal Abidin	Tahun 1960 s/d 1961
	Abdul Munir	Tahun 1961 s.d. 1962
	Zokat Mahmud	Tahun 1962 s.d. 1964
	Taslim Mudin	Tahun 1962 s.d. 1964
	Syarifuddin	Tahun 1965 s.d. 1968
	Drs. Hasan Basri Juki	Tahun 1968 s.d. 1975
	Drs. Syahrudin	Tahun 1975 s.d. 1979
	Ali Amran BA	Tahun 1979 s.d. 1984
	Drs. Syibli Syarif	Tahun 1984 s.d. 1989
	Drs. H. Nurmansyah Manan	Tahun 1989 s.d. 1993
	Hj. Nurni Jalal BA	Tahun 1993 s.d. 1997
	Drs. Syasurizal	Tahun 1997 s.d. 2001
	Drs. Bahari	Tahun 2001 s.d. 2005
	Hasnida, S.Pd	Tahun 2005 s.d. 2009
	Drs. Zalmiruddin	Tahun 2009 s.d. 2012
	Drs. Efirizal,MM	Tahun 2012 s.d. Februari 2013
	Dra. Jaslidar, M.M	Tahun Januari 2014 – 2018
	Dra. Elfi Junaida, M.Si	Sekarang

Sumber : Tata Usaha SMAN 1 Pariaman

SMA Negeri 1 Pariaman adalah salah satu lembaga pendidikan tingkat menengah atas yang bernaung dibawah Departemen Pendidikan Nasional. Secara ekologislokasi berdirinya sekolah ini termasuk kedalam suhu udara harian tergolong panas. Selain itu budaya yang dibawa siswa pun cenderung memakai budaya minang. Ada juga siswa yang berasal dari latar belakang keluarga yang berbeda. Hal ini semakin menambah dinamika aktifitas pembelajaran disekolah ini. Jika kita pandang dari sudut pandang transportasi, secara umum letak sekolah ini tergolong startegis. Sekolah terletak dipinggir jalan dengan transportasi yang lancar.

1. Visi, Misi, dan Tujuan

a. Visi

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti: perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; globalisasi yang sangat cepat; era informasi; dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu sekolah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. SMA Negeri 1 Pariaman memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa datang yang diwujudkan dalam Visi sekolah berikut: "MERAIH PRESTASI GEMILANG, BERKUALITAS IMTAQ DAN IPTEKS"

b. Misi

SMA Negeri 1 Pariaman Misi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan PBM secara efektif, efisien, dan inovatif sehingga potensi siswa berkembang secara optimal.

2. Meningkatkan suasana pembelajaran yang kondusif.
3. Meningkatkan fasilitas pendukung pembelajaran yang inovatif.
4. Menyelenggarakan pengembangan diri sehingga siswa dapat berkembang sesuai dengan minat dan bakatnya.
5. Meningkatkan kerjasama dengan komite dan masyarakat.
6. Meningkatkan kerjasama dengan alumni.
7. Mengoptimalkan pembinaan dalam pembuatan karya tulis ilmiah dan menulis kreatif.
8. Mengoptimalkan pembinaan dalam budaya alam Minangkabau menuju budaya nasional yang mengglobal
9. Menumbuhkembangkan lingkungan dan perilaku religius sehingga siswa dapat mengamalkan dan menghayati agamanya secara nyata.
10. Menumbuhkembangkan perilaku terpuji dan praktik nyata sehingga siswa dapat menjadi teladan bagi teman dan masyarakatnya
11. Mengoptimalkan penggunaan bahasa indonesia yang baik dan benar dalam berkomunikasi dan berkompetisi
12. Meningkatkan pembinaan penggunaan Bahasa Inggris disekolah dalam rangka mengikuti berbagai kompetisi
13. Mengoptimalkan penggunaan ICT

14. Meningkatkan kesadaran warga sekolah untuk peduli lingkungan
15. Menciptakan lingkungan yang tertib, bersih, dan nyaman
16. Memanfaatkan lingkungan hidup sebagai media pembelajaran.

c. Tujuan

1. Peserta didik taat beragama, mengamalkan imtaq, memiliki akhlak yang mulia dan memiliki disiplin yang tinggi.
2. Peserta didik mampu bersaing dengan sekolah lain dalam Olah Raga.
3. Peserta didik yang diterima melalui jalur PMDK dan UMPTN meningkat.
4. Siswa terampil, mandiri dan bertanggung jawab.
5. Terciptanya hubungan yang harmonis dengan masyarakat dan instansi terkait
6. Setiap program sekolah dapat berjalan dengan baik

B. Observasi

Pada kunjungan observasi ke SMA Negeri 1 Pariaman, terlihat bahwa layanan administrasi tata usaha di sekolah tersebut berjalan dengan tertib dan efisien. Saat masuk ke ruang administrasi, terlihat staf administrasi yang siap sedia melayani para siswa dan guru dengan ramah. Antrian untuk layanan administrasi tidak terlalu panjang, menunjukkan adanya pengaturan sistem antrian yang baik. Proses pelayanan terlihat cepat dan terorganisir, dengan petugas administrasi yang cekatan dalam menangani setiap permintaan dan pertanyaan dari pengunjung. Selain itu, ruang administrasi terlihat bersih dan teratur, dengan dokumen-dokumen yang tersusun dengan rapi. Hal ini mencerminkan komitmen sekolah dalam menjaga keprofesionalan dan keteraturan dalam penyelenggaraan administrasi tata usaha. Meskipun demikian, beberapa area untuk peningkatan masih dapat diidentifikasi, seperti peningkatan penerapan teknologi dalam proses administrasi guna meningkatkan efisiensi dan meminimalisir kesalahan manual. Overall, pelaksanaan layanan administrasi tata usaha di SMA Negeri 1 Pariaman dapat dianggap sebagai contoh yang baik dalam penyelenggaraan tata kelola sekolah yang efektif.

Setelah melakukan observasi terhadap pelaksanaan layanan administrasi tata usaha di SMA Negeri 1 Pariaman, dapat disimpulkan bahwa proses administrasi tersebut berlangsung dengan cukup lancar dan terorganisir. Pegawai administrasi di sekolah tersebut terlihat bekerja secara efisien dalam menangani berbagai macam tugas administratif, mulai

dari penerimaan dan pengarsipan dokumen hingga pelayanan kepada siswa, guru, dan orang tua. Mereka memberikan respon yang cepat dan tanggap terhadap setiap permintaan atau pertanyaan yang diajukan oleh pihak-pihak terkait. Selain itu, ruang administrasi terlihat tertata dengan baik, membuat proses pencarian dan pengambilan informasi menjadi lebih mudah. Meskipun demikian, dalam observasi juga terdapat beberapa area yang dapat ditingkatkan, seperti peningkatan efisiensi dalam penggunaan teknologi untuk mempercepat proses administrasi serta peningkatan keramahan dan kejelasan dalam memberikan informasi kepada pengunjung. Dengan demikian, dengan sedikit penyesuaian dan inovasi, layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman memiliki potensi untuk menjadi lebih efektif dan efisien di masa mendatang.

C. Hasil Penelitian

1. Pelaksanaan Layanan Administrasi pada bagian Organisasi dan Kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman

Berdasarkan hasil penelitian yang membahas tentang pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman, seperti yang kita ketahui bahwa dalam 2 (dua) data yaitu : data struktur organisasi dan data pegawai

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi bahwa pelaksanaan layanan administrasi dilaksanakan sesuai sebagai berikut:



1. Data Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 1 Pariaman

b. Data Struktur Organisasi

Untuk struktur organisasi yang ada pada layanan administrasi di tata usaha yang tertinggi itu adalah : Kepala Sekolah kemudian di bawahnya ada koordinator tata usaha berdampingan dengan kepala tata usaha di bagian koordinator tata usaha itu ada pembagian diantaranya yaitu ada bendahara lalu ada bagian bidang urusan kepegawaian selanjutnya ada bidang bendahara boss kemudian ada di bidang operator dapodik di dalam urutannya di bagian bawah koordinator tata usaha itu juga ada uraian tugasnya yaitu :

- 1) Urusan Kesiswaan
- 2) Inventaris

- 3) persuratan
- 4) Caraka (kebersihan)
- 5) Security, itulah layanan struktur pada organisasi pada tata usaha.¹



2. **Urusan Data Kepegawaian Tata Usaha SMA Negeri 1 Pariaman**

c. **Data Pegawai**

Untuk layanannya sudah terintegrasi seperti adanya pendataan di dapodik.²

d. **Proses Pengadaan data struktur**

Untuk Data struktur dapat digunakan untuk membangun sistem informasi akademik yang menyimpan data tentang siswa, guru, mata

¹ Fanra Todi, M.M, Wakil Kepala Sekolah Devisi Humas SMA Negeri 1 Pariaman, Pelaksanaan Layanan Administrasi, *Wawancara Langsung*, 23 November 2023

² *Ibid.*

pelajaran, nilai, dan jadwal kelas. tentu ini dapat digunakan untuk melacak kemajuan siswa, mencetak rapor, dan mengelola pendaftaran siswa.

Komentar peneliti, bahwa pengadaan data struktur organisasi dan data pegawai di kantor tata usaha itu merupakan wujud adanya pelayanan di bagian organisasi dan kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman secara lebih efektif dan efisien

3. Pelaksanaan Layanan Administrasi Surat Menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi bahwa pelaksanaan layanan administrasi dilaksanakan sesuai dengan prosesnya sebagai berikut :



3 Ururan Surat Menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman

a. Penugasan Surat

Untuk peran penugasan surat jika seandainya ada surat masuk nanti surat masuk tersebut kita terima kemudian di disposisikan terlebih dahulu nanti melalui kepala sekolah akan di tunjuk siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk.³

b. Surat Pindah

Untuk saat ini tidak ada masalah karena telah sesuai dengan aturan yang ada dan sesuai SOP yang diedarkan melalui cabang dinas wilayah II.⁴

c. Surat Izin

Tergantung jenis surat izin apa yang diajukan, biasanya, fotokopi KTP, surat keterangan dari orang tua, dan surat keterangan sehat.

d. Penomoran Surat

Bertanya kepada staf tata usaha pada bagian urusan surat menyurat lalu melihat daftar kode surat yang tersedia di meja piket.

e. Kode Surat

Untuk surat masuk kita terima lalu D:(*disposisi*) terlebih dahulu setelah itu kepala sekolah akan memilih siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk.

Komentar peneliti, bahwa SMA Negeri 1 Pariaman memiliki prosedur atau SOP yang jelas untuk pengajuan surat izin, penomoran surat, dan kode surat, hanya saja masih ditemukan kesalahan dalam pemberian kode surat pada beberapa surat

³ Zubelia Sewardani, Koordinator Tata Usaha SMA Negeri 1 Pariaman, *Wawancara Langsung*, 24 November 2023

⁴ *Ibid.*, hal 61

4. Pelaksanaan Layanan Administrasi Urusan Data dan Informasi di SMA Negeri 1 Pariaman

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi bahwa pelaksanaan layanan administrasi dilaksanakan sesuai dengan prosesnya sebagai berikut :



4 Urusan Data dan Informasi SMA Negeri 1 Pariaman

a. Data Peserta Didik

Sudah sangat mendukung karena di dalam pendataan di data dapodik itu sudah rinci data-datannya dan sudah didapatkan sewaktu penerimaan siswa baru jadi data tersebut sudah terintegrasi dengan kebutuhan yang lain.⁵

b. Data Tenaga Pendidik

Semua data yang ada di sekolah berguna mendukung keseluruhan layanan yang ada.⁶

⁵ Ezzuari Hasril, S.kom. Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Pariaman, *Wawancara Langsung*, 25 November 2023

⁶ *Ibid.*, hal 61

Komentar peneliti, bahwa pentingnya data dan informasi sebagai aset berharga bagi sekolah serta data dan informasi yang akurat, tepat waktu dapat membantu SMA Negeri 1 pariaman membuat keputusan yang lebih baik juga meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan daya mutu saing dalam cakupan pendidikan.

Skripsi ini membahas tentang pelaksanaan layanan administrasi tata usaha di SMA Negeri 1 Pariaman, skripsi ini mengkaji beberapa aspek antara lain:

1. Pelaksanaan Layanan Administrasi pada bagian Organisasi dan Kepegawaian yang di dalamnya ada data struktur organisasi, data pegawai, proses pengadaan data struktur
2. Pelaksanaan Layanan Administrasi pada urusan Surat Menyurat dimana terdapat urusan surat pindah, surat izin, penomoran surat, kode surat
3. Pelaksanaan Layanan Administrasi pada urusan Data dan Informasi yang di dalamnya ada data peserta didik dan data tenaga pendidik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan terhadap “Pelaksanaan Layanan Administrasi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Layanan Administrasi pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman.

Terdapat tiga bagian dalam pelaksanaan layanan administrasi yang mana adalah sebagai berikut:

- a. Data Struktur Organisasi
- b. Data Pegawai
- c. Proses Pengadaan Data Struktur

bahwa pengadaan data struktur organisasi dan data pegawai di kantor tata usaha itu merupakan wujud adanya pelayanan di bagian organisasi dan kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman secara lebih efektif dan efisien

2. Pelaksanaan Layanan Administrasi Urusan Data dan Informasi di SMA Negeri 1 Pariaman.

Terdapat dua bagian proses pelaksanaan layanan administrasi ialah sebagai berikut:

- a. Data Peserta Didik
- b. Data Tenaga Pendidik

bahwa pentingnya data dan informasi sebagai aset berharga bagi sekolah serta data dan informasi yang akurat, tepat waktu dapat membantu SMA Negeri 1 Pariaman membuat keputusan yang lebih baik juga meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan daya mutu saing dalam cakupan pendidikan.

3. Pelaksanaan Layanan Administrasi Urusan Surat Menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman.

Terdapat beberapa layanan administrasi surat menyurat ialah sebagai berikut:

- a. Surat Pindah
- b. Penugasan Surat
- c. Surat Izin
- d. Penomoran Surat
- e. Kode Surat

bahwa SMA Negeri 1 Pariaman memiliki prosedur atau SOP yang jelas untuk pengajuan surat izin, penomoran surat, dan kode surat, hanya saja masih ditemukan kesalahan dalam pemberian kode surat pada beberapa surat. Jadi data ini bahwa data tenaga pendidik di SMA Negeri 1 Pariaman sudah tertata dengan baik, sudah terdata dengan baik sehingga kalau ada yang membutuhkan informasi bagian tata usaha bisa menyiapkan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian di atas maka saran, harapan, dan kritik kedepannya dari penulis kepada SMA Negeri 1 Pariaman adalah:

1. Bagi koordinator tata usaha
 - a. Harus selalu menjaga pengawasan terhadap pelaksanaan layanan administrasi dan selalu menjadi pemimpin yang dapat dicontoh oleh sekolah sekelilingnya dalam memimpin tata usaha berbasis sistem digital lebih baik untuk kedepannya.
 - b. Diperlukannya penanganan serius dengan kedatangan mentor terbaik dalam cara memberikan bekal pelatihan pelaksanaan layanan administrasi di sekolah oleh kepala tata usaha.
 - c. Selalu memberikan perhatian intensif kepada tata usaha, agar setiap pekerjaan yang mereka emban akan berjalan efektif dan efisien dengan cara berkomunikasi dengan baik.

2. Bagi staff kepala tata usaha

Secara umum dan keseluruhan kinerja tata usaha sudah tergolong baik, namun masih ada sedikit kekurangan dan kelemahan yang harus diperbaiki dan perlu ditingkatkan lagi. Adapun kekurangan dan kelemahan yang harus ditingkatkan yaitu dalam proses pelayanan.

Dalam hal ini staff tata usaha sekolah harus lebih meningkatkan kemampuannya dalam pelaksanaan layanan administrasi tata usaha. Adapun hal yang harus dilakukan staff tata usaha sekolah antara lain:

- a. Belajar lebih giat dalam memahami dan mendalami administrasi sarana dan prasarana demi terwujudnya tujuan pendidikan nasional. Agar kita tidak tertinggal maka harus aktif mengikuti perkembangan ilmu serta teknologi pengetahuan yang semakin lama semakin berkembang seiring perkembangan zaman supaya tidak gaptek (gagap teknologi).
- b. Selain itu harus memiliki kemampuan dan keahlian, kecakapan yang memadai yang tidak kalah pentingnya ialah staff tata usaha di masa depan harus memiliki visi dan komitmen yang kuat untuk turut memajukan dunia pendidikan.

3. Bagi peneliti

Untuk peneliti sendiri selanjutnya memeriksa kembali item instrumen penelitian untuk memaksimalkan hasil penelitian, yang melakukan penelitian serupa hendaknya menggunakan referensi-referensi primer sehingga dapat menghasilkan karya ilmiah yang dapat dipertanggung jawabkan secara akademis dan statis.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Tata Usaha Di SMA Muhammadiyah Kendari | Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP) - Rumah Jurnal UM Kendari
- Sutarto, Administrasi Pendidikan, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006.
- A, A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Refika Aditama 2012).
- A, Asep. (2022, September 2). Analisis pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman. Jurnal Pendidikan Ekonomi.
- A, Saputra., & Susanto, H. (2020). Peran Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. Jurnal Pendidikan.
- Aisyah, Siti “Pengaruh Mutu Pelayanan Administrasi Sekolah Terhadap Kepuasan Orang Tua Siswa,” Jurnal Pendidikan Dasar, vol. 1, no. 1, 2019.
- Amirudin, (2017). *Analisis Pengaruh Pembelajaran dan Kualitas Pelayanan*.
- Arikunto, Suharsimi *Manajemen Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013).
- , Suharsimi *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Yogyakarta: Rineka Cipta 2013).
- , Suharsimi. 1993. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baharuddin, Yusak Administrasi Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010).
- Buku Administrasi Pendidikan Lengkap oleh Dr. Ajat Rukajat, M.M.Pd. (Intishar Publishing Yogyakarta, 2018)
- Daryanto. 2010. Administrasi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasril, Ezzuari S.kom. Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Pariaman, *Wawancara Langsung*, 25 November 2023
- H, Darmawan. (2021, Desember 2). Efisiensi proses administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman. Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran.
- M, Lubis. (2020, November 1). Transparansi proses administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman. Jurnal Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan.

- M, Maulana P. dan Suryana, S. (2021). “Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sekolah”. PeTeKa.
- M, Nasution. (2019, Oktober 2). Kualitas layanan administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman. Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran.
- M, Purwanto. N. (2020). Administrasi pendidikan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- M, Rusli & Idrus, M. (2018). Administrasi pendidikan. Depok: Rajawali Pers.
- M, Yusuf, & Arifin, Z. (2020). *Fungsi Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Ciputat*. Jurnal Ilmu Pendidikan.
- Mahmud, Hilal Administrasi Pendidikan (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015).
- , Hilal Administrasi Pendidikan (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015).
- Manajemen Pendidikan, oleh Oemar Hamalik.
- Moenir, 2006, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Nawawi, Hadari *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2012).
- , Hadari Administrasi Pendidikan, (Jakarta: PT. Gunung Agung, 1981).
- PENTINGNYA ADMINISTRASI SEKOLAH UNTUK KEMAJUAN | Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Universitas Islam Negeri Antasari
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- Ratminto, dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan : Pengembangan Modul Konseptual, Penerapan Citizen Charter dan Standar Pelayanan Minimal*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Rizky, Erza Achmad (2020), “*Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen*”. Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Rohfitta, Nur "Pengaruh Mutu Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Didik Kelas XI Di MAN 1 Pringsewu", Skripsi, UIN Raden Intan Lampung, 2022.
- Sewardani, Zubelia Koordinator Tata Usaha SMA Negeri 1 Pariaman, *Wawancara Langsung*, 24 November 2023
- Seymour, Lipschutz (2014). *Struktur data (Revisi edisi pertama)*. New Delhi, India: Pendidikan McGraw Hill. ISBN 9781259029967.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. (Bandung : Alfabeta 2012).

-----, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2015).

-----, 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta : Bandung.

-----, 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta

-----, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

-----, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

-----, 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi, Arikunto dkk. (2019). *Manajemen pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Todi, Fanra M.M, Wakil Kepala Sekolah Devisi Humas SMA Negeri 1 Pariaman, *Pelaksanaan Layanan Administrasi, Wawancara Langsung*, 23 November 2023.

Undang-undang No. 20 Pasal 39 Tahun 2003, *Tentang Standar Pendidikan* Pasal 39 Ayat 2

UIN IMAM BONJOL
PADANG

LAMPIRAN 1 KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

KISI KISI INSTRUMEN PENELITIAN

Tentang

PELAKSANAAN LAYANAN ADMINISTRASI TATA USAHA DI SMA

NEGERI 1 PARIAMAN

Nama : Muhammad Sidik Fitra Bakri

Nim : 1914030035

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

No	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Teknik Pengumpulan Data		
				O	W	D
1.	Layanan Administrasi	a. Pelayanan Bagian Organisasi dan Kepegawaian	a. Data struktur organisasi b. Data pegawai c. Proses Pengadaan Struktur	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓

		b. Pelayanan Urusan data dan informasi	a) Data peserta didik	✓	✓	✓
			b) Data tenaga pendidik	✓	✓	✓
		c. Pelayana Urusan Surat menyurat	a) Surat pindah	✓		✓
			b) Penugasan surat	✓	✓	✓
			c) Surat Izin	✓	✓	✓
			d) Penomoran Surat	✓	✓	✓
			e) Kode Surat	✓	✓	✓

UIN IMAM BONJOL
PADANG

LAMPIRAN 2 PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH
PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH
PELAKSANAAN LAYANAN ADMINISTRASI TATA USAHA DI SMA
NEGERI 1 PARIAMAN

Sumber Data : Kepala Sekolah

Bentuk Pertanyaan :

A. Bentuk-bentuk Pelayanan Administrasi

1. Bagaimana struktur organisasi pada layanan administrasi?
2. Apakah data pegawai pada layanan administrasi sudah terintegrasi dengan sistem lainnya?
3. Bagaimana data struktur tersebut akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 1 pariaman?
4. Apakah data peserta didik digunakan untuk mendukung layanan administrasi yang efektif dan efisien?
5. Apakah data tenaga pendidik digunakan untuk mendukung pelaksanaan layanan administrasi?
6. Bagaimana peran penugasan surat dalam meningkatkan efisiensi layanan adminstrasi?
7. Apakah ada kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan surat pindah di SMA 1 Pariaman?
8. Apakah ada persyaratan khusus yang harus dipenuhi untuk mendapatkan surat izin?
9. Bagaimana cara mengetahui penomoran surat untuk jenis surat tertentu?
10. Bagaimana cara mengetahui kode surat untuk jenis surat tertentu?

**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA/KOORDINATOR TATA USAHA
PELAKSANAAN LAYANAN ADMINISTRASI TATA USAHA DI SMA
NEGERI 1 PARIAMAN**

Sumber Data : Kepala atau Koordinator Tata Usaha TU

Bentuk Pertanyaan :

A. Bentuk-bentuk Pelayanan Administrasi

- 1 Bagaimana struktur organisasi pada layanan administrasi?
- 2 Apakah data pegawai pada layanan administrasi sudah terintegrasi dengan sistem lainnya?
- 3 Bagaimana data struktur tersebut akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 1 pariaman?
- 4 Apakah data peserta didik digunakan untuk mendukung layanan administrasi yang efektif dan efisien?
- 5 Apakah data tenaga pendidik digunakan untuk mendukung pelaksanaan layanan administrasi?
- 6 Bagaimana peran penugasan surat dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi?
- 7 Apakah ada kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan surat pindah di SMA 1 Pariaman?
- 8 Apakah ada persyaratan khusus yang harus dipenuhi untuk mendapatkan surat izin?
- 9 Bagaimana cara mengetahui penomoran surat untuk jenis surat tertentu?
- 10 Bagaimana cara mengetahui kode surat untuk jenis surat tertentu?

PEDOMAN WAWANCARA PEGAWAI TATA USAHA
PELAKSANAAN LAYANAN ADMINISTRASI TATA USAHA DI SMA
NEGERI 1 PARIAMAN

Sumber Data : Pegawai Tata Usaha

Bentuk Pertanyaan :

A. Bentuk bentuk Pelayanan Administrasi

1. Bagaimana struktur organisasi pada layanan administrasi?
2. Apakah data pegawai pada layanan administrasi sudah terintegrasi dengan sistem lainnya?
3. Bagaimana data struktur tersebut akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 1 pariaman?
4. Apakah data peserta didik digunakan untuk mendukung layanan administrasi yang efektif dan efisien?
5. Apakah data tenaga pendidik digunakan untuk mendukung pelaksanaan layanan administrasi?
6. Bagaimana peran penugasan surat dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi?
7. Apakah ada kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan surat pindah di SMA 1 Pariaman?
8. Apakah ada persyaratan khusus yang harus dipenuhi untuk mendapatkan surat izin?
9. Bagaimana cara mengetahui penomoran surat untuk jenis surat tertentu?
10. Bagaimana cara mengetahui kode surat untuk jenis surat tertentu?

Lampiran 3 Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah

Pelaksanaan Layanan Administarsi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman

Identitas Kepala Sekolah di Wakili Kepala Sekolah

Nama : Fanra Todi, S.Pd. MM

Hari/Tanggal, Waktu : Kamis dan Senin, 09 dan 13 November

Tempat : Ruangan Wakil Kepala Humas Sekolah SMA
Negeri 1 Pariaman

NO.	PERTANYAAN
A. Pelayanan pada bagian Organisasi dan Kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Bagaimana struktur organisasi pada layanan administrasi? Jawab : Untuk struktur organisasi yang ada pada layanan administrasi di tata usaha yang tertinggi itu adalah : Kepala Sekolah kemudian di bawahnya ada koordinator tata usaha berdampingan dengan kepala tata usaha di bagian koordinator tata usaha itu ada pembagian diantaranya yaitu ada bendahara lalu ada bagian bidang urusan kepegawaian selanjutnya ada bidang bendahara boss kemudian ada di bidang operator dapodik di dalam urutannya di bagian bawah koordinator tata usaha itu juga ada uraian tugasnya yaitu : 1) Urusan Kesiswaan

	2) Inventaris 3) persuratan 4) Caraka (kebersihan) Security, itulah layanan struktur pada organisasi pada tata usaha.
2.	Apakah data pegawai pada layanan administrasi sudah terintegrasi dengan sistem lainnya? Jawab : Untuk layanannya sudah terintegrasi seperti adanya pendataan di dapodik.
3.	Bagaimana data struktur tersebut akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 1 pariaman? Jawab : Untuk Data struktur dapat digunakan untuk membangun sistem informasi akademik yang menyimpan data tentang siswa, guru, mata pelajaran, nilai, dan jadwal kelas. tentu ini dapat digunakan untuk melacak kemajuan siswa, mencetak rapor, dan mengelola pendaftaran siswa.
B. Pelayanan Urusan Data dan Informasi di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Apakah data peserta didik digunakan untuk mendukung layanan administrasi yang efektif dan efisien? Jawab : Sudah sangat mendukung karena di dalam pendataan di data dapodik itu sudah rinci data-datannya dan sudah didapatkan sewaktu penerimaan siswa baru jadi data tersebut sudah terintegrasi dengan

	kebutuhan yang lain.
2.	Apakah data tenaga pendidik digunakan untuk mendukung pelaksanaan layanan administrasi? Jawab : Semua data yang ada di sekolah berguna mendukung keseluruhan layanan yang ada.
C. Pelayanan Urusan Surat Menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Bagaimana peran penugasan surat dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi? Jawab : Untuk peran penugasan surat jika seandainya ada surat masuk nanti surat masuk tersebut kita terima kemudian di disposisikan terlebih dahulu nanti melalui kepala sekolah akan di tunjuk siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk.
2.	Apakah ada kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan surat pindah di SMA 1 Pariaman? Jawab : Untuk saat ini tidak ada masalah karena telah sesuai dengan aturan yang ada dan sesuai SOP yang diedarkan melalui cabang dinas wilayah II.
3.	Bagaimana cara mengetahui penomoran surat untuk jenis surat tertentu? Jawab : Bertanya kepada staf tata usaha pada bagian urusan surat menyurat lalu melihat daftar kode surat yang tersedia di meja piket.

4.	Bagaimana cara mengetahui kode surat untuk jenis surat tertentu? Jawab : Untuk surat masuk kita terima lalu D:(<i>disposisi</i>) terlebih dahulu setelah itu kepala sekolah akan memilih siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk.



Lampiran 4 Transkrip Wawancara dengan Kepala Tata Usaha atau Koordinator Tata Usaha

Pelaksanaan Layanan Administarsi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman

Identitas Kepala Tata Usaha/Koordinator Tata Usaha

Nama : Zubelia Sewardani

Hari/Tanggal, Waktu : Kamis dan Senin, 14 dan 16 November

Tempat : Ruangan Tata Usaha Sekolah SMA Negeri 1
Pariaman

NO.	PERTANYAAN
D. Pelayanan pada bagian Organisasi dan Kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Bagaimana struktur organisasi pada layanan administrasi? Jawab : Untuk struktur organisasi yang ada pada layanan administrasi di tata usaha yang tertinggi itu adalah : Kepala Sekolah kemudian di bawahnya ada koordinator tata usaha berdampingan dengan kepala tata usaha di bagian koordinator tata usaha itu ada pembagian diantaranya yaitu ada bendahara lalu ada bagian bidang urusan kepegawaian selanjutnya ada bidang bendahara boss kemudian ada di bidang operator dapodik di dalam urutannya di bagian bawah koordinator tata usaha itu juga ada uraian tugasnya yaitu : 5) Urusan Kesiswaan

	6) Inventaris 7) persuratan 8) Caraka (kebersihan) Security, itulah layanan struktur pada organisasi pada tata usaha.
2.	Apakah data pegawai pada layanan administrasi sudah terintegrasi dengan sistem lainnya? Jawab : Untuk layanannya sudah terintegrasi seperti adanya pendataan di dapodik.
3.	Bagaimana data struktur tersebut akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 1 pariaman? Jawab : Untuk Data struktur dapat digunakan untuk membangun sistem informasi akademik yang menyimpan data tentang siswa, guru, mata pelajaran, nilai, dan jadwal kelas. tentu ini dapat digunakan untuk melacak kemajuan siswa, mencetak rapor, dan mengelola pendaftaran siswa.
E. Pelayanan Urusan Data dan Informasi di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Apakah data peserta didik digunakan untuk mendukung layanan administrasi yang efektif dan efisien? Jawab : Sudah sangat mendukung karena di dalam pendataan di data dapodik itu sudah rinci data-datannya dan sudah didapatkan sewaktu penerimaan siswa baru jadi data tersebut sudah terintegrasi dengan

	kebutuhan yang lain.
2.	Apakah data tenaga pendidik digunakan untuk mendukung pelaksanaan layanan administrasi? Jawab : Semua data yang ada di sekolah berguna mendukung keseluruhan layanan yang ada.
F. Pelayanan Urusan Surat Menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Bagaimana peran penugasan surat dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi? Jawab : Untuk peran penugasan surat jika seandainya ada surat masuk nanti surat masuk tersebut kita terima kemudian di disposisikan terlebih dahulu nanti melalui kepala sekolah akan di tunjuk siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk.
2.	Apakah ada kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan surat pindah di SMA 1 Pariaman? Jawab : Untuk saat ini tidak ada masalah karena telah sesuai dengan aturan yang ada dan sesuai SOP yang diedarkan melalui cabang dinas wilayah II.
3.	Bagaimana cara mengetahui penomoran surat untuk jenis surat tertentu? Jawab : Bertanya kepada staf tata usaha pada bagian urusan surat menyurat lalu melihat daftar kode surat yang tersedia di meja piket.

4.	Bagaimana cara mengetahui kode surat untuk jenis surat tertentu? Jawab : Untuk surat masuk kita terima lalu D:(<i>disposisi</i>) terlebih dahulu setelah itu kepala sekolah akan memilih siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk.



LAMPIRAN 5 TRANSKIP WAWANCARA DENGAN PEGAWAI TATA USAHA

Pelaksanaan Layanan Administarsi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pariaman

Identitas Pegawai Tata Usaha

Nama : Ezzuari Hasril,S.kom.

Hari/Tanggal, Waktu : Kamis dan Senin, 17 dan 20 November

Tempat : Ruangan Tata Usaha Sekolah SMA Negeri 1
Pariaman

NO.	PERTANYAAN
G. Pelayanan pada bagian Organisasi dan Kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Bagaimana struktur organisasi pada layanan administrasi? Jawab : Untuk struktur organisasi yang ada pada layanan administrasi di tata usaha yang tertinggi itu adalah : Kepala Sekolah kemudian di bawahnya ada koordinator tata usaha berdampingan dengan kepala tata usaha di bagian koordinator tata usaha itu ada pembagian diantaranya yaitu ada bendahara lalu ada bagian bidang urusan kepegawaian selanjutnya ada bidang bendahara boss kemudian ada di bidang operator dapodik di dalam urutannya di bagian bawah koordinator tata usaha itu juga ada uraian tugasnya yaitu : 1) Urusan Kesiswaan

	2) Inventaris 3) persuratan 4) Caraka (kebersihan) Security, itulah layanan struktur pada organisasi pada tata usaha.
2.	Apakah data pegawai pada layanan administrasi sudah terintegrasi dengan sistem lainnya? Jawab : Untuk layanannya sudah terintegrasi seperti adanya pendataan di dapodik.
3.	Bagaimana data struktur tersebut akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 1 pariaman? Jawab : Untuk Data struktur dapat digunakan untuk membangun sistem informasi akademik yang menyimpan data tentang siswa, guru, mata pelajaran, nilai, dan jadwal kelas. tentu ini dapat digunakan untuk melacak kemajuan siswa, mencetak rapor, dan mengelola pendaftaran siswa.
H. Pelayanan Urusan Data dan Informasi di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Apakah data peserta didik digunakan untuk mendukung layanan administrasi yang efektif dan efisien? Jawab : Sudah sangat mendukung karena di dalam pendataan di data dapodik itu sudah rinci data-datannya dan sudah didapatkan sewaktu penerimaan siswa baru jadi data tersebut sudah terintegrasi dengan

	kebutuhan yang lain.
2.	Apakah data tenaga pendidik digunakan untuk mendukung pelaksanaan layanan administrasi? Jawab : Semua data yang ada di sekolah berguna mendukung keseluruhan layanan yang ada.
I. Pelayanan Urusan Surat Menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman.	
1.	Bagaimana peran penugasan surat dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi? Jawab : Untuk peran penugasan surat jika seandainya ada surat masuk nanti surat masuk tersebut kita terima kemudian di disposisikan terlebih dahulu nanti melalui kepala sekolah akan di tunjuk siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk.
2.	Apakah ada kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan surat pindah di SMA 1 Pariaman? Jawab : Untuk saat ini tidak ada masalah karena telah sesuai dengan aturan yang ada dan sesuai SOP yang diedarkan melalui cabang dinas wilayah II.
3.	Bagaimana cara mengetahui penomoran surat untuk jenis surat tertentu? Jawab : Bertanya kepada staf tata usaha pada bagian urusan surat menyurat lalu melihat daftar kode surat yang tersedia di meja piket.

4.	Bagaimana cara mengetahui kode surat untuk jenis surat tertentu? Jawab : Untuk surat masuk kita terima lalu D:(<i>disposisi</i>) terlebih dahulu setelah itu kepala sekolah akan memilih siapa yang akan di tunjuk melalui surat yang masuk.



Lampiran 6 Seminar Proposoal Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus 1b Lintah Padang
Website : //www.uinib.ac.id E-mail: adminfkt@uinib.ac.id

Nomor : B 4765/Un.13/FTK/PP 00 9/6/2022
Lamp. : 1 (satu) rangkap
Hal. : Seminar Proposal Skripsi Prodi MPI

Padang, 20 Juni 2022

Kepada Yth Bapak/Ibuk.
1. WAHYULI LIUS ZEN, SE, M, Pd
2. Dr. Fauzana Annova, MA
Tim Penguji Seminar Proposal Prodi MPI

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, bersama ini kami harapkan kesediaan Bapak/Ibuk untuk dapat melaksanakan seminar proposal skripsi mahasiswa.

Nama : MUHAMMAD SIDIK FITRA BAKRI
NIM : 1914030035
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : KINERJA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN DI
SMA NEGERI 1 PARIAMAN

Yang dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Rabu/29 Juni 2022

Pukul : 10.30 s-d 12.00

Tempat : Ruang T. 011

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibuk kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di . Padang
an Dekan
Ketua Prodi MPI



Hasanawati
NIP. 197201042000032002

Lampiran 7 Berita Acara Seminar Proposal Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang
Website : //www.uinib.ac.id E-mail: adminfkt@uinib.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Tim Seminar Proposal Skripsi Prodi MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang, telah melaksanakan Seminar Proposal Skripsi mahasiswa:

Nama : MUHAMMAD SIDIK FITRA BAKRI
NIM : 1914030035
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : KINERJA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN DI SMA NEGERI 1 PARIAMAN

Seminar Proposal pada:

Hari/Tanggal : Rabu / 29 Juni 2022

Jam : 10.30 s.d 12.00 WIB

Tempat : Ruang T. 011

Dengan catatan sebagai berikut:

1. Judul Baru :

2. Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Pelayanan Di

3. SMA Negeri 1 Pamanan

4. _____

No	Anggota Tim Seminar	Jabatan	TandaTangan	Ket.
1	WAHYULI LIUS ZEN, SE, M, Pd	Tim Seminar (Ketua)	1.	
2	Dr. Fauzana Annova, MA	Tim Seminar Sekretaris)	2.	

Padang, 20 Juni 2022
Ketua Prodi MPI

Hasrawati

NIP. 197201042000032002

Lampiran 8 Surat Keputusan Pembimbing Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang
Website: /www.uinib.ac.id E-mail: admintarbiyah@uinib.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG Nomor: B.8833/Un.13/FTK/PP.009/11/2023

Tentang:

PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN IMAM BONJOL PADANG

- Mengingat** :
- bahwa untuk kelancaran kegiatan akademik mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2021, dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa dengan Keputusan Dekan;
 - bahwa saudara yang namanya tersebut pada keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing I dan II skripsi mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang sebagaimana tercantum dalam keputusan ini.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor 211 Tahun 2011 tentang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan Agama Islam;
 - Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
 - PMA No. 37 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang;
 - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang;
 - Peraturan Mendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
 - DIPA UIN Imam Bonjol Padang No. SP-DIPA-025.04.2.4.4050/2023 tanggal 30 Nopember 2022.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
- Kesatu** :
- Mengangkat Saudara
- Nama : Hj. Wahyuli Lius Zen, SE, M. Pd
 - NIP : 196907121994052003
 - Pangkat/Gol. : Pembina (IV/a)
 - Jabatan : Lektor Kepala
- Sebagai Pembimbing I
- Nama : Dr. Fauzana Annova, M. A
 - NIP : 198501042019032008
 - Pangkat/Gol. : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 - Jabatan : Asisten Ahli
- Sebagai Pembimbing II
- Dalam Penulisan Skripsi Mahasiswa:
- Nama / NIM : Muhammad Sidik Fitra Bakri/1914030035
- Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman
- Kedua** : Pembimbing I dan Pembimbing II diberikan honorium menurut peraturan yang berlaku.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu penetapan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Padang
Pada Tanggal : 06 November 2023
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan

Muhammad Kosim
NIP.198212212005011001

- Tembusan:
- Rektor UIN Imam Bonjol di Padang;
 - Ketua Prodi MPI;
 - Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 9 Surat Izin Penelitian dari UIN Imam Bonjol Padang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang
Website : //www.uinib.ac.id E-mail: admintarbiyah@uinib.ac.id

Nomor : B. 8836/Un.13/FTK/TL.00/11/2023
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal. : Mohon Izin Penelitian

Padang, 06 November 2023

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Assalamu'alikum wr. wb

Dengan hormat, dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, kami mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin melakukan penelitian kepada Saudara:

Nama/NIM : Muhammad Sidik Fitra Bakri / 1914030035
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Kota Pariaman
Lokasi Penelitian : SMA Negeri 1 Kota Pariaman
Waktu Penelitian : November 2023 s.d Januari 2024

Demikianlah disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diaturkan terima kasih.

Wassalam,
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan


Muhammad Kosim
NIP.198212212005011001

Tembusan:
1. Rektor UIN Imam Bonjol Padang;
2. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Pariaman;
3. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 10 Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln Setia Budi No 15 Padang Telp. 0751.811341, 811343 Fax. 0751.811342
<http://dpmptsp.sumbarprov.go.id>

SURAT KETERANGAN
Nomor : 570/UR/23-Penz/DPMP/SP/01/2023

Rekomendasi Penelitian

- Menimbang :**
- Bahwa untuk tertib administrasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan perlu diterbitkan rekomendasi penelitian;
 - Bahwa sesuai pertimbangan huruf a diatas, serta hasil Verifikasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat, berkas Persyaratan Administrasi Penelitian telah memenuhi syarat
- Mengingat :**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian yang telah Dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penerbitan Rekomendasi Penelitian
- Memperhatikan :**
- Surat Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah & Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang Nomor : B.8836/Un.13/FTK/TL.00/11/2023 tanggal 06 November 2023 tentang Mohon Surat Pengantar Izin Penelitian.

Dengan ini menerangkan bahwa kami memberikan Rekomendasi Penelitian kepada :

Nama : Muhammad Sidik Fitra Bakri
Tempat/Tanggal lahir : Karawang/ 02 April 2001
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Rimbo Aka, Ulakan, Ulakan Tapakih/Tapakis, Kab. Padang Pariaman
Nomor Kartu Identitas : 3275030204010009
Judul Penelitian : Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMA 1 kota Pariaman
Lokasi Penelitian : SMA 1 kota Pariaman
Jadwal penelitian : November 2023 s.d Januari 2024
Penanggung Jawab : Muhammad Kosim

Dengan ketentuan sebagai berikut

- Wajib menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat / Lokasi Penelitian;
- Pelaksanaan penelitian agar tidak disalahgunakan untuk tujuan yang dapat mengganggu Kestabilan Keamanan dan Ketertiban di daerah setempat;
- Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Gubernur Sumatera Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat;
- Bila terjadi penyimpangan dan maksud / tujuan penelitian ini, maka surat rekomendasi ini tidak berlaku dengan sendirinya.

Demikianlah Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 14 November 2023

A.n. GUBERNUR SUMATERA BARAT
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Adib Alfikri, S.E., M.Si.
Jember Utama Madaya Road
NIP. 197304131997031001

- Tembusan:
- Gubernur Sumatera Barat (sebagai laporan)
 - Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Barat



Lampiran 11 Surat Selesai Penelitian



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PARIAMAN**



Jl. Prof. M. Yamin, S.H. No. 38, Desa Kampung Baru, Kec. Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Kode Pos. 25514
NPSN : 10307309 | Laman : <https://sman1pariaman.sch.id> dan E-mail : office@sman1pariaman.sch.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No. 805 / 152 / SMAN.1 / PRM / 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMA Negeri 1 Pariaman, Kota Pariaman, Propinsi Sumatera Barat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD SIDIK FITRA BAKRI
Tempat/Tgl.Lahir : Karawang / 02 April 2001
NIM : 1914030035
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melaksanakan Penelitian dalam rangka Penyusunan Skripsi dengan judul :
“ *Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMAN 1 Kota Pariaman* ” pada tanggal 09
November 2023 s/ d 29 Januari 2024.

Demikianlah surat keterangan ini kami berikan untuk dipergunakan seperlunya.

Pariaman, 28 Februari 2024



NAIDA, M.Si

140626 198903 2 007

Lampiran 12 Dokumentasi



Pegawai Tata Usaha Urusan Kepegawaian



Pertemuan Pihak Dukcapil dengan Wakil Kepala Sekolah

Ruang Tata Usaha



Sesi Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah





Sesi Wawancara dengan Koordinator TU



Sesi Wawancara dengan Operator Dapodik

Koordinator TU



Bendahara BOS SMA Negeri 1 Pariaman



**STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA
SMA NEGERI 1 PARIAMAN**

KEPALA
Drs. ELFI JUNAIDA, M.Si
NIP. 19640626 199903 2 002

KOORDINATOR TU
ZUBELIA SEWARDANI
NIP. 19710612 201406 2 001

KEPALA PUSTAKALA
LENI JUWITA, S.Pd.
NIP. 19760615 200901 2 001

PEGAJAW PUSTAKALA
RAHMIDATUL ASRI

BENDAHARA
ZUBELIA SEWARDANI
NIP. 19710612 201406 2 001

URUSAN KEPEGAWAIAN
AFRIDA WITA
NORMA YUNITA, S.E.

BENDAHARA BOS
YULIARTY KADAR, S.E.
NIP. 19780714 201406 2 001

BENDAHARA S.E.
NORMA YUNITA, S.E.

OPERATOR DAPODIK
REZUANI HASRI, S.Kom.

URUSAN KESISWAAN
VIVIAN VERTURI
AFRIDA WITA

DEKTERANS
NURMANIZAR, S.Pd.
NIP. 19820919 200901 2 003

PERSEKUTAN
SAINAL BARDI
NIP. 19660703 201406 1 001

CARAKA/KEPERSEKUTAN
JULIATI
RIZALDI
IFDAL SYAHADAT
ROBERTY

SECURITY
HAFARI YENDERA
YANDRI BEFA

Pariaman, Oktober 2023
Kepala SMA N 1 Pariaman
Drs. ELFI JUNAIDA, M.Si
NIP. 19640626 199903 2 002

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI 1 PARIAMAN Jl. Prof. M. Yoeso No. 10 Pariaman Telp. 09124 90422 email: sma1.pariaman@kemdiknas.go.id Kode Pos: 25114													
DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TAHUN 2023													
NO	NAMA LENGKAP	NIP	SUKSES	TEMPAT LAHIR	KELOMPOK	KEJARAN	KEKURAS	KEKURAS	KEKURAS	KEKURAS	KEKURAS	KEKURAS	KEKURAS
1	Dan. Heli Lestari, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Indahwati, S.Pd, M.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Indahwati, S.Pd, M.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Fitriah, S.Pd, M.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Kusni, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Kusni, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Hidhiyati, S.Pd, M.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Hidhiyati, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002	Padang	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	Agung, S.Pd	19600121 200302 2 001	9886 7426 8310 0002										

BIODATA PENULIS



Nama : Muhammad Sidik Fitra Bakri
NIM : 1914030035
TTL : Karawang, 02 April 2001
Agama : Islam
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jorong Rimbo Aka, Nagari Padang Toboh,
Kec. Ulakan Tepakis ,Kab. Padang
Pariaman, Provinsi Sumatera Barat
Email : fitrasidik0204@gmail.com
No. Hp : +6281282887827

❖ Riwayat Pendidikan

1. **2007-2013** : SD NEGERI KALIABANG TENGAH V,
KOTA BEKASI
2. **2013-2016** : SMP NEGERI 19 KOTA BEKASI
3. **2016,2017-2019** : MAN 1 KOTA BEKASI, - MAN 1
PADANG PARIAMAN
4. **2019-Sekarang** : Kuliah di UIN Imam Bonjol Padang,
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
(S1), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

❖ Identitas Keluarga

1. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Bakria
 - b. Ibu : Fitri
2. Pekerjaan Orang Tua
 - a. Ayah : Petani
 - b. Ibu : Rumah Tangga
3. Jumlah Bersaudara : 3 Bersaudara
4. Anak ke- : 1 (Pertama)

❖ Pengalaman Organisasi

1. Anggota Majelis Rasulullah SAW Periode 2011/2016.
2. Wakil Taekwondo Smart'Q.
3. Departemen Akademik HMJ MPI Periode 2020/2021.