

**PERANAN MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN  
TATA USAHA SEMK SWASTA DHARMA BHAKTI  
WALTER MANALU SIBORONGBORONG**

*Sribintang*

*Manajemen Pemasaran, Politeknik Unggul LP3M  
Jln Iskandar Muda no. 3, Medan, Sumatra Utara  
E-mail : sribintang092@gmail.com*

**ABSTRACT**

*The aim of this research was to find out the role of Management and Administration at Administration section of SMK Dharma Bakti Walter Manalu Siborongborong. This research used qualitative research method. Interview, questionnaire and documentation were used to collect the data. The data analysis used data reduction, display and conclusion. Based on the result of this research, it was concluded that management and administration at administration section of SMK Dharma Bakti Walter Manalu Siborongborong worked and was coordinated well.*

*Keyword: Management, Administration, Administration Section*

**ABSTRAK**

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui Peranan Manajemen Dan Administrasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Swasta Dharma Bhakti walter Manalu Siborongborong. Penelitian ini merupakan penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, display dan kesimpulan. Pelaksanaan manajemen dan administrasi pada bagian tata usaha SMK Swasta dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong dan sesuai dengan hasil pengamatan yang penulis teliti bahwa pelaksanaan manajemen dan administrasi pada bagian tata usaha telah terlaksana dengan baik, lancar dan terkoordinir pada setiap bagian yang bersangkutan.

Kata kunci: Manajemen, Administrasi dan Tata Usaha

**I. PENDAHULUAN**

Pada dasarnya kemampuan tiap – tiap manusia itu terbatas baik secara fisik, pengetahuan, waktu dan perhatian, sedangkan kebutuhannya tidak terbatas. Usaha untuk memenuhi kebutuhan dan terbatasnya kemampuan dalam melakukan pekerjaan mendorong manusia membagi pekerjaan, tugas dan tanggung jawab. Dengan adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab ini maka pekerjaan yang berat dan sulit akan dapat diselesaikan dengan baik serta tujuan yang diinginkan tercapai. Hal ini yang perlu ditinjau bahwa adanya manajemen dan sistem administrasi maka segala kegiatan akan terjalankan dengan baik, terjalannya kerja sama yang baik, dapat meningkatkan daya guna dan tercapainya tujuan.

Seluruh sekolah yang ada pasti memiliki Manajemen dan Sistem Administrasi sekolah. Dan secara global di Indonesia tidaklah setiap sekolah menggunakan manajemen dan sistem administrasi sekolahnya dengan sistem yang sama, ada yang menggunakan nama-nama bagian khusus seperti misalnya: bagian Tata Usaha, bagian Akademik, bagian Administrasi, dan lain sebagainya. Bahkan kemajuan sekolah sangatlah tergantung dari bagaimana pengelolaan sekolah tersebut, bagaimana sistem yang dijalankan sekolah tersebut dan bagaimana kemampuan tiap-tiap individu masing-masing yang terkait atau memiliki hubungan langsung dengan sekolah tersebut. Untuk menjalankan semua tersebut kita membutuhkan yang namanya manajemen dan sistem administrasi agar tujuan tersebut tercapai, agar kita dapat menjalankan segala bentuk yang berhubungan dengan manajemen dan sistem administrasi ada kalanya terlebih dahulu kita memahami pengertian dari bagian-bagian tersebut.

Admintrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah

ditentukan sebelumnya. Administrasi adalah kegiatan catat – mencatat, surat – menyurat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya. Jadi, administrasi adalah penyelenggaraannya dan manajemen adalah orang-orang yang menyelenggarakan kerja.

Maka kombinasi dari keduanya adalah penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama-sama (kerja sama) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan administrasi atau tulis-menulis atau lebih di kenal dengan ketata – usahaan mempunyai peran yang sangat penting. Terlebih produk admistrasi yang berupa dokumen seperti ijazah, sertifikat dan surat-surat penting lainnya, akan mempunyai nilai yang sangat perlu dijaga ke akuratannya.

Selain mengetahui pengertian manajemen dan administrasi kita juga harus mengetahui pengertian mengenai Tata Usaha. Tata Usaha itu terdiri dari dua kata, yaitu “Tata” dan “Usaha” yang masing masing kurang lebih mempunyai pengertian sebagai berikut : Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati dan Usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu tujuan. Jadi menurut arti kata, Tata Usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja baik secara manajemen maupun administrasi.

Pada Yayasan SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong kegiatan manajemen dan sistem administrasi itu dilaksanakan atau dikerjakan pada bagian yang disebut dengan Tata Usaha. Tata usaha juga merupakan wadah bagi SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong untuk menyimpan segala bentuk keperluan sekolah seperti Ijazah, Sertifikat, Surat-surat penting, Berkas-berkas, Data-data sekolah dan lain sebagainya, sehingga sangat membantu sekolah ini.

Begitu pentingnya manajemen dan sistem administrasi ini terhadap suatu orgnisasi atau sekolah, hal ini dikarenakan tidak ada organisasi atau sekolah berhasil dengan baik tanpa menerapkan manajemen dan sistem administrasi secara baik, selain itu manajemen juga membantu kemajuan dan pertumbuhan suatu organisasi atau sekolah, serta menjadi suatu pedoman dan tindakan yang mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi sekolah tersebut.

Mengingat begitu pentingnya manajemen dan sistem administrasi terhadap organisasi atau sekolah, untuk itulah penulis berkeinginan melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen dan sistem administrasi pada bagian tata usaha SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong. Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk membahas dan meneliti bagaimana “PERANAN MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN TATA USAHA SMK SWASTA DHARMA BHAKTI WALTER MALALU SIBORONGBORONG”.

### **RUMUSAN MASALAH**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana Peranan Manajemen dan Administrasi pada Bagian Tata Usaha SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong?

### **TUJUAN PENELITIAN**

Adapun tujuan dari penelitian ini, untuk mengetahui bagaimana peranan manajemen dan adminitrasi pada bagian tata usaha SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong.

## **II. TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS**

### **1. Pengertian Manajemen**

Menurut (Novianti & Shanti, 2022) pengertian manajemen menurut sudut pandang manajerial adalah proses mengadakan dan menggunakan sarana dan sumber daya untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan cara efektif dan efisien. Menurut (Quddus, 2020) sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efesien.

Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal. Adapun konsep dasar manajemen adalah:

- a. Manajemen sebagai ilmu suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini bermanfaat bagi kemanusiaan.
- b. Manajemen sebagai seni manajemen adalah seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal, demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal bagi pimpinan maupun pekerja serta memberikan pelayanan.
- c. Manajemen sebagai profesi merupakan suatu bidang pekerjaan yang dilakukan oleh orang – orang yang memiliki keahlian dan ketrampilan sebagai kader, pemimpin atau manajer pada suatu organisasi atau perusahaan tertentu.
- d. Manajemen sebagai proses management adalah proses yang khas terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dimana dalam masing – masing bidang tersebut digunakan ilmu pengetahuan dan keahlian yang diikuti secara berurutan dalam usaha mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Fungsi Manajemen

Adapun secara umum disimpulkan Menurut (Saajidah, 2018) dalam bukunya “Fungsi – fungsi managerial” dan “Filsafat Administrasi” fungsi – fungsi administrasi dan manajemen itu ialah :

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pemberian Motivasi (*Motivating*)
- d. Pengawasan (*Controlling*)
- e. Penilaian (*Evaluating*)

## 3. Unsur-Unsur Manajemen

Menurut (Saajidah, 2018) Unsur manajemen terdiri dari “7M+1I” yaitu sebagai berikut :

- a. *Man* (Manusia), merupakan sumber daya yang, diperlukan untuk memimpin, menggerakkan karyawan/bawahan, serta memberikan tenaga dan pikiran untuk kemajuan dan kontinuitas lembaga. Dapat pula dinamakan sebagai leadership atau kewirausahaan.
- b. *Material* (Barang), salah satu aspek produksi dalam suatu perusahaan atau organisasi, dapat terdiri dari bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi.
- c. *Machine* (Mesin), berupa kebutuhan pokok dalam melancarkan jalannya suatu organisasi. Mesin berupa peralatan yang digunakan oleh suatu instansi atau lembaga.
- d. *Money* (Uang), segala sesuatu yang digunakan untuk memperoleh sumber daya organisasi, *Money* modal dibagi menjadi 2, yaitu modal tetap berupa tanah, gedung/bangunan, mesin dan modal kerja berpakas, piutang.
- e. *Method* (Metode), Dalam lembaga pendidikan, metode pembelajaran yang dibentuk oleh seorang guru sangat diperlukan dalam menerangkan pelajaran. Karena metode yang dipakai akan memengaruhi peserta didik dalam memahami pelajaran.
- f. *Market* (Pasar), dalam lembaga pendidikan market berupa tempat terjadinya interaksi antara pendidik dengan peserta didik maupun dengan stakeholders yang ada dalam lingkup lembaga tersebut.
- g. *Minute* (Waktu), berupa hitungan waktu yang dipergunakan dan dimanfaatkan dalam pencapaian visi dan misi suatu lembaga secara efektif dan efisien.
- h. *Information* (Informasi), merupakan salah satu hal yang paling penting agar pencapaian yang kita inginkan dapat terwujud dengan baik karena tanpa adanya informasi yang cukup kita tidak akan bisa mewujudkan keinginan yang kita inginkan.

## 4. Prinsip Manajemen

Menurut Henry Fayol dalam (Khoiri & Islam, 2019) mengatakan sedikitnya ada sekitar 14 prinsip umum dalam manajemen. Berikut penjelasannya:

- a. Pembagian kerja
- b. Keseimbangan wewenang dan tanggung jawab
- c. Disiplin

- d. Kesatuan perintah
- e. Kesatuan pengarahan
- f. Subordinasi kepentingan perseorangan terhadap kepentingan umum
- g. Pemberian upah pegawai
- h. Pemusatan
- i. Rangkaian perintah
- j. Ketertiban
- k. Keadilan
- l. Stabilitas masa jabatan dalam kepegawaian
- m. Prakarsa
- n. *Spirit de corps*

## 5. Manajemen Sekolah

Manajemen sekolah pada dasarnya adalah suatu media belaka untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif yaitu efektif dan efisien. Manajemen sekolah adalah proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, material, maupun sritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Zikri, 2022).

## 6. Tujuan Manajemen Sekolah

Dilakukan manajemen agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif, dan efisien.

- a. Produktivitas adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber yang dipergunakan.
- b. Kualitas adalah menunjukkan kepada suatu ukuran penilaian atau penghargaan yang diberikan kepada barang dan jasa tertentu berdasarkan pertimbangan objektif atas bobot atau kinerjanya.
- c. Efektovitas adalah ukuran keberhasilan tujuan organisasi.
- d. Efisiensi berkaitan dengan cara pembuatan sesuatu dengan betul sementara efektivitas adalah menyangkut tujuan dan efektivitas perbandingan antara rencana dengan tujuan yang dicapai, efisiensi lebih ditekankan pada perbandingan antarayang diperoleh atau sumber daya dengan yang dipergunakan.

## 7. Sistem Administrasi

Menurut (Fadli & Imtihan, 2018) sistem administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan menurut (Dewi & Malfiany, 2017) admintrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## 8. Peranan Sistem Administrasi Terhadap Sekolah

Sekolah sangat membutuhkan proses sistem administrasi yang cepat, akurat dan terpercaya yakni dengan menggunakan sistem teknologi informasi yang maskimal sehingga sekolah akan lebih berkonsentrasi kepada kualitas pendidikan. Proskul mengembangkan aplikasi yang bertujuan membuat proses administrasi sekolah lebih berjalan cepat dimasa yang akan datang.

Tugas tenaga administrasi umumnya tentang menulis surat, membaca serta menyalin (menggandakan), menghitung, memeriksa, memilih (menggolongkan dan menyatukan),

menyimpan dan menyusun indeks serta melakukan komunikasi (lisan dan tertulis). Dengan aplikasi Data base siswa dan Program uang sekolah.

### **9. Tata Usaha**

Pengertian tata usaha itu sendiri terdiri dari dua kata yaitu “tata” dan “usaha” yang masing –masing kurang lebih mempunyai pengertian sebagai berikut tata adalah suatu peraturan yang harus di taati dan usaha ialah suatu usaha dengan mengarahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu tujuan. Jadi menurut arti kata, tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja baik secara manajemen maupun administrasi.

### **10. Tugas-tugas Tata Usaha**

Pengalam dan sertifikat pendidikan (ijazah) sangat menentukan dalam kerja mereka. Dan mereka bekerja pada disiplin ilmu mereka masing-masing. Semestara aktivitas semua staff tata usaha disekolah–sekolah indonesia tampaknya harus bisa bekerja disemua bidang yang dirugaskan oleh kepala sekolah dan dan kepala tata usaha. Mereka bertugas dalam dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah, dan guru atau mereka sendiri.

Tugas tata usaha meliputi: Membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infaktur sekolah, keuangan, bekerja dilaboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat.

Tata usaha sangat berperan dalam memajukan sekolah, dimana dapat kita lihat dengan adanya tata usaha kegiatan manajemen dan sistem administrasi dapat berjalan dengan lancar. Ditata usaha juga segala bentuk kerarsipan sekolah disimpan maka dengan itu setiap sekolah sangat membutuhkan tata usaha.

## **III. METODE PENELITIAN**

Menurut Priyono dalam (Pratama, 2019) Metode Penelitian adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan menurut (Benuf et al., 2019) Metodologi penelitian adalah ilmu mengenai jenjang-jenjang yang harus dilalui dalam suatu proses penelitian, atau ilmu yang membahas metode ilmiah dalam mencari, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut (Sidiq & Choiri, 2019) penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur statistik atau dengan cara kuantitatif. Penelitian kualitatif dapat menunjukkan kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisme organisasi, pergerakan sosial, dan hubungan kekerabatan.

Lokasi yang dijadikan dalam penelitian ini adalah SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong yang beralamat di Kompleks SMK Dharma Bhakti, Jl. Sm Raja No.192, Ps. Siborongborong Kec. Siborongborong, Kabupaten Tapanuli Utara, Sumatera Utara 22474.

Teknik analisis data adalah teknik yang digunakan untuk menjawab berbagai rumusan masalah atau penguji hipotesis yang telah dirumuskan dalam suatu penelitian. Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian yaitu:

#### **a. Teknik Reduksi Data**

Menurut S. Nasution dalam (Iii, 2002) Reduksi data adalah proses analisis yang dilakukan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan hasil penelitian dengan memfokuskan pada hal-hal yang dianggap penting oleh peneliti. Dalam reduksi data membuat abstrak atau merangkum data dalam suatu laporan yang lebih sistematis dilakukan pada hal-hal yang penting. Data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah peneliti untuk mencari kembali data yang diperoleh bila diperlukan. Reduksi data bertujuan untuk mempermudah pemahaman terhadap data yang telah dikumpulkan dari hasil penelitian lapangan dengan cara merangkum, mengklasifikasikan sesuai dengan masalah yang diteliti.

#### **b. Display Data**

Menurut S. Nasution (Iii, 2002) Display data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang akan memberikan gambaran penelitian secara menyeluruh dengan kata lain menyajikan data secara terperinci dan menyeluruh dengan mencari pola dan hubungannya. Display data dilakukan untuk mempermudah melihat gambaran penelitian secara menyeluruh atau bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian. Data yang dibuat dengan terperinci dan menyeluruh akan memudahkan peneliti dalam memahami sub-sub yang diteliti.

c. Kesimpulan

Menurut S. Nasution dalam (Iii, 2002) Kesimpulan data merupakan upaya mencari makna, arti dan penjelasan dari data yang dikumpulkan dan telah dianalisis untuk mencari masalah-masalah yang penting. Upaya ini dilakukan dengan mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal yang sering timbul, dan sebagainya. Sehingga kesimpulan harus senantiasa diverifikasi selama penelitian berlangsung. Data yang telah dirangkum, direduksi dan disesuaikan dengan fokus masalah penelitian, maka data dianalisis dan diprediksi keabsahannya melalui beberapa teknik penelitian.

#### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### 1. Pelaksanaan Manajemen dan Administrasi pada SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong

Dalam hal ini dinyatakan bahwa manajemen dan administrasi sangatlah penting untuk mamajukan sekolah dan dapat menjadi pondasi bagi sekolah. Segala bentuk aktivitas baik sekolah, perusahaan, instansi atau organisasi sekalipun harus memiliki manajemen dan administrasi yang lebih baik dan benar, supaya apa yang menjadi tujuan sekolah, perusahaan, instansi atau organisasi tersebut dapat tercapai dengan hasil yang sesuai dengan harapan.

Sistem manajemen yang dijalankan pada SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong yakni merupakan manajemen sebagai suatu kolektivitas yang merupakan sekumpulan orang – orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Hal ini disadari dari tujuan sekolah yang ingin menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, maupun bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada didunia usaha dan industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dimilikinya.

Adapun bentuk pelaksanaan manajemen yang ada pada bagian tata usaha di SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong yakni meliputi:

a. Antara Kepala Sekolah dengan Tata Usaha

Bagian tata usaha merupakan pusat dari sekolah sehingga memiliki hubungan langsung dengan kepala sekolah, yakni mengenai surat – surat yang berkaitan dengan kegiatan – kegiatan sekolah yang merupakan tanggung jawab sekolah yang surat tersebut dapat dibuat oleh bagian tata usaha itu sendiri ataupun permintaan dari dinas dan lain sebagainya, mengenai data sekolah misalnya ada pengurusan izin sekolah dari dinas yang harus diurus oleh kepala sekolah dan mengenai masalah data guru untuk membantu kepala sekolah dalam pengangkatan pmutusan tenaga kerja guru.

b. Antara Keuangan dengan Tata Usaha

Bagian tata usaha memilliki hubungan dengan keuangan yakni mengenai pengeluaran sekolah yang merupakan kebutuhan tata usaha, mengenai pemesanan buku yang didata oleh tata usaha yang pembayarannya dilakukan oleh bagian keuangan, dan mengenai data siswa untuk administrasi bagian keuangan yang berhubungan dengan segala bentuk pengeluaran dan pendapatan yang harus dilaporkan oleh bagian keuangan seperti tagihan uang sekolah siswa, uang pembangunan, uang praktik dan lain sebaainya.

c. Antara Guru dengan Tata Usaha

Bagian tata usaha memiliki hubungan dengan guru yakni mengenai absensi kehadiran siswa dalam bentuk buku absensu yang pengambilannya di bagian tatauasa, mengenai buka pelajaran yang di butuhkan untuk kegiatan belajar mengajar yang harus di laporkan ke bagian tatauasa untuk di data, mengenai keterangan kerja yang harus di berikan kepada maisng-masing guru sebagai bukti pengangkatan dan penugasan kerja dan mengenai permohonan izin kehadiran atau pun cuti

d. Antara Siswa dengan Tata Usaha

Bagian tata usaha memiliki hubungan dengan siswa yakni mengenai kelengkapan administrasi siswa, mengenai data diri siswa yang harus di isi kedalam buku induk siswa, mengenai penerimaan siswa, mengenai perpindahan siswa, mengenai pemecatan siswa dan mengenai pelaksanaan pratik keluar sekolah seperti kegiatan praktik kerja lapangan.

e. Antara Masyarakat dengan Tata Usaha

Bagian tata usaha memiliki hubungan dengan masyarakat yakni dalam hal penerimaan siswa baru yang awalnya merupakan masyarakat umum, penerimaan kunjungan tamu yang datang mengunjungi sekolah seperti dari dinas Pendidikan,sekolah lain, tamu guru, tamu siswa, dan lain sebagainya.

Sedangkan pelaksanaan administrasi yang terdapat pada SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong khususnya pada bagian tata usaha yakni meliputi:

a. Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar

Administrasi yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar serta pengelolaan datanya dilakukan pada bagian tata usaha, dengan menggunakan sistem yang telah ada yakni sistem kronologis berdasarkan tanggal surat.

b. Data Guru dan Pegawai Sekolah

Administrasi yang berkaitan dengan data guru dan pegawai sekolah juga merupakan tanggung jawab bagian tata usaha, dimana bagian tata usaha wajib mendata seluruh guru dan pegawai yang ada di SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong dengan menyerahkan formulir data guru yang setelah selesai diisi oleh guru dan pegawai di kumpulkan Kembali dan di arsipkan oleh petugas tata usaha, sehingga apabila ada kebutuhan mengenai hal tersebut dapat kita lihat pada bagian tata usaha, demikian pula halnya apabila ada penambahan guru dan pegawai juga wajib mengisi formulir data yang telah di sediakan oleh bagian tata usaha.

c. Data Siswa

Administrasi mengenai data siswa yakni meliputi data pribadi siswa, data orang tua/wali, data nilai siswa dan data kehadiran siswa. Data tersebut dikelola kedalam sebuah buku yang disebut dengan buku induk siswa.

d. Data Identitas Sekolah

Administrasi mengenai data identitas sekolah yakni merupakan hal yang sangat penting, karena setiap sekolah wajib memiliki hal tersebut, fungsinya yakni untuk memperjelas bahwa sekolah tersebut resmi apa bila ada kemungkinan ada kesalahan. Data identitas sekolah ini bersifat sangatlah rahasia oleh karena itu hanya disimpan oleh kepala bagian tata usaha, dan dalam hal peminjaman ataupun permintaan data ini harus mengikuti beberapa prosedur yang telah di tetapkan sekolahan yakni meminta izin kepada kepala sekolah.

e. Inventaris Sekolah

Administrasi mengenai inventaris sekolah yakni merupakan sikap bertanggung jawab kita terhadap peralatan sekolah. Hal ini dibuat agar kita mengetahui penambahan atau pengurangan yang terjadi terhadap peralatan dan perlengkapan sekolah, dengan cara membuat inventaris ini kita juga mempermudah dalam hal mengingat hal – hal yang berhubungan dengan perlengkapan dan peralatan sekolah.

2. Kegiatan-kegiatan yang Merupakan Kegiatan Manajemen dan Administrasi pada Bagian Tata Usaha

Adapun kegiatan - kegiatan yang merupakan kegiatan manajemen dan sistem administrasi pada bagian tata usaha antara lain:

a. Kegiatan Manajemen

Kegiatan yang merupakan kegiatan manajemen pada bagian tata usaha yaitu:

- 1) Pembentukan bagian kerja yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan sekolah yang telah direncanakan.
- 2) Penentuan guru yakni pemilihan guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang akan diajarkan sesuai dengan latar belakang guru tersebut.

- 3) Pelaksanaan rapat besar yakni rapat yang biasanya dilakukan oleh pihak - pihak yang berperan sangat besar terhadap sekolah, misalnya yayasan, kepala sekolah dan bagian tertentu lainnya.
  - 4) Pembuatan izin sekolah yakni yang berkaitan langsung dengan dinas pendidikan ataupun dinas pengakreditasi sekolah untuk membuktikan serta menjamin bagi masyarakat dan lain sebagainya bahwa izin sekolah jelas.
  - 5) Mengatur sistem kerja dengan mengatur sistem kerja maka sekolah akan berjalan dengan disiplin, karena setiap kegiatan telah ditentukan cara dan bagaimana pelaksanaannya.
- b. Kegiatan Sistem Administrasi
- Kegiatan yang merupakan kegiatan sistem administrasi pada bagian tata usaha yaitu:
- 1) Pendataan jumlah pegawai dan guru untuk mengetahui jumlah guru dan pegawai yang ada dalam sekolah tersebut sebagai pertanggung jawaban ke pihak dinas pendidikan.
  - 2) Pendataan jumlah siswa untuk mengetahui jumlah siswa yang aktif, tidak aktif, pindah dan keluar dari sekolah sebagai bahan pertanggung jawaban dan pengukur kualitas sekolah terhadap pihak dinas pendidikan yang disimpan dalam buku induk siswa.
  - 3) Pendataan dan penggolongan surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui jenis surat, tujuan surat, asal surat, dan waktu penerimaan dan pengiriman surat sebagai arsip sekolah.
  - 4) Pendataan kehadiran guru dan pegawai yang berupa absensi guru untuk dilaporkan kepada bagian keuangan agar mengetahui berapa upah yang dapat diberikan atas jasa yang dikeluarkan.
  - 5) Pendataan inventaris sekolah berupa peralatan dan perlengkapan untuk mengetahui jumlah inventaris yang ada pada sekolah seperti peralatan dan perlengkapan yang telah ada, baru dibeli untuk pemberian yang diperoleh dari perlombaan ataupun hadiah yang diperoleh sekolah.

## V. KESIMPULAN

Pelaksanaan segala aktivitas sekolah ini telah dituangkan dalam struktur organisasi yang dapat dilihat pada halaman 36 dan telah berjalan dengan baik. Penulis hanya fokus melihat pelaksanaan dan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen dan administrasi pada bagian tata usaha di SMK swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong.

Sebagai akhir dari penyusunan Tugas Akhir ini, penulis akan menarik kesimpulan dari pembahasan bab – bab sebelumnya, yakni sebagai berikut.

- a. SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong merupakan bidang yang menghasilkan jasa dalam bentuk sekolah.
- b. Kegiatan manajemen dan administrasi yang ada segalanya berkaitan dengan bagian Tata Usaha sekolah.
- c. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis bahwa pelaksanaan manajemen yang berjalan pada sekolah ini telah ditetapkan sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh masing – masing individu yang tepat dan sistem administrasi yang dijalankan sudah memiliki kegiatan tersendiri sehingga segala bentuk dengan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi berjalan dengan baik.
- d. Pada bagian tata usaha di SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu siborongborong terdapat juga penyimpanan arsip, baik arsip surat masuk dan surat keluar, arsip data siswa, guru dan pegawai.
- e. Dari keseluruhan kesimpulan diatas dapat ditarik kesimpulan yang paling mendasari penelitian penulis ini adalah pelaksanaan manajemen dan administrasi pada bagian tata usaha SMK Swasta dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong dan sesuai dengan hasil pengamatan yang penulis teliti bahwa pelaksanaan manajemen dan administrasi



pada bagian tata usaha telah terlaksana dengan baik, lancar dan terkoordinir pada setiap bagian yang bersangkutan.

### SARAN

Pada dasarnya pelaksanaan manajemen dan administrasi pada bagian tata usaha SMK Swasta Dharma Bhakti Walter Manalu Siborongborong telah dilaksanakan dengan tepat dan barjalan dengan baik. Namun demikian penulis akan memberikan saran yang mungkin nantinya dapat menjadi bahan masukan bagi sekolah.

- a. Mengingat peranan manajemen dan administrasi sangat menentukan kelancaran tugas dan kebutuhan sekolah, maka penulis menyarankan agar pihak sekolah memberikan pelatihan – pelatihan khusus bagi staf yang mengelola sistem adminitrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku khususnya bagian tata usaha.
- b. Manajemen dan administrasi pada bagian tata usaha telah terlaksa dengan baik, untuk itu penulis menyarankan agar pelaksanaanya tersebut dapat dipertahankan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Benuf, K., Mahmudah, S., & Priyono, E. A. (2019). Perlindungan Hukum Terhadap Keamanan Data Konsumen Financial Technology Di Indonesia. *Perlindungan Hukum Terhadap Keamanan Data Konsumen Financial Technology Di Indonesia*, 3(2).
- Dewi, I. R., & Malfiany, R. (2017). Perancangan Sistem Informasi Administrasi Pembayaran Pada Sdit Lampu Iman Karawang Berbasis Visual Basic 6.0. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 12(2).
- Fadli, S., & Imtihan, K. (2018). Analisis Dan Perancangan Sistem Administrasi Dan Transaksi Berbasis Client Server. *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Elektronik*, 1(2).
- Iii, B. A. B. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif*.
- Khoiri, N., & Islam, U. (2019). *THEORETICAL FRAMEWORK , FALSAFAH DAN PRINSIP*. 16(1).
- Novianti, S., & Shanti, N. H. (2022). Implementasi Manajemen Perkantoran Terhadap Kualitas Pelayanan Publik Bidang Administrasi Di Unit Tata Usaha SMK Negeri 1 Sakra Kabupaten Lombok Timur. *Jurnal Mentari Publika*, 02(02).
- Pratama, A. D. (2019). Intervensi fisioterapi pada kasus osteoarthritis genu DI RSPAD GATOT SOEBROTO. *Program Studi Fisioterapi, Program Pendidikan Vokasi, Universitas Indonesia. Jurnal Sosial Humaniora Terapan*, 1(2).
- Quddus, A. (2020). Implementasi Technological Pedagogical Content Knowledge (TPACK) Dalam Pendidikan Profesi Guru (PPG) PAI LPTK UIN Mataram. *Jurnal Tatsqif*, 17(2).
- Saajidah, L. (2018). Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Kurikulum. *Madrasa: Journal of Islamic Educational Management*, 1(2).
- Sidiq, D. U., & Choiri, M. M. (2019). Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9).
- Zikri, A. (2022). Analisis Kualitas Pelayanan Pengiriman Barang terhadap Kepuasan Konsumen pada PT Pos Indonesia Regional I Sumatera. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 1(1).