

**PROFESIONALISME TENAGA TATA USAHA DALAM  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SDN 56  
PRABUMULIH**



**Skripsi Sarjana S.1**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Oleh :**

**Deni Arisanti**

**12290011**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**

**2017**

**Kepada Yth**

**Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah  
dan Keguruan**

**Hal : Pengantar Skripsi**

**UIN Raden Fatah**

**di-**

**Palembang**

**Assalamu'alaikum Wr, Wb**

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul **PROFESIONALISME TENAGA TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SDN 56 PRABUMULIH**, yang di tulis oleh saudara Deni Arisanti telah dapat dapat diajukan dalam Munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

**Demikianlah dan Terima Kasih**

**Wassalamu a'laikum Wr. Wb**

**Palembang, februari 2017**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dra. Hj. Rusmaini, M. Pd.I**

**M. Hasbi, M.Ag**

**NIP. 19570320198502002**

**NIP. 197601312005011002**

**Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi  
Perkantoran di SDN 56 Prabumulih**

**Yang ditulis oleh saudari DENI ARISANTI, NIM 12290011  
Telah dimunaqosyahkan dan dipertahankan didepan panitia penguji skripsi  
Pada tanggal, 29 Maret 2017**

**Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Palembang, 29 Maret 2017  
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Panitia Penguji Skripsi**

**Ketua**

**Sekretaris**

**M. Hasbi, M.Ag.  
NIP. 19760131 20051 1 002**

**Kris Setyaningsih, S.E, M.Pd.I.  
NIP. 19640902 199003 2 002**

**Penguji Utama : Drs. Saipul Annur, M.Pd. ( ..... )  
NIP. 19701208 199603 1 003**

**Anggota Penguji : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I. (.....)  
NIP. 19790829 200701 2 019**

**Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.  
NIP. 19710911 199703 1 004**

**MOTTO**

**“Satu tetes keringat orang tuaku seribu langkah langkah aku harus maju”**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, penulis sampaikan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih”. Shalawat beserta salam kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW dan para sahabat serta pengikutnya.

Dalam penyelesaian skripsi ini penulis telah berusaha semaksimal mungkin, yang sesuai dengan kemampuan yang ada agar berhasil sebagaimana mestinya. Namun penulis menyadari sepenuhnya terselesainya penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, M. A., Ph. D., Selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Prof. Dr. Kasinyo M.Ag., Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak M. Hasbi, M.Ag., sebagai ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan sekaligus sebagai pembimbing II yang senantiasa membimbing, dan memberi penjelasan serta dukungan terus-menerus yang tidak bosan-bosannya kepada penulis sehingga selesai skripsi ini.

4. Ibu Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I., selaku pembimbing I yang senantiasa membimbing, dan memberi penjelasan serta dukungan terus-menerus yang tidak bosan-bosannya kepada penulis sehingga selesai skripsi ini.
5. Segenap dosen, khususnya dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan yang dengan rela memberikan ilmunya kepada penulis.
6. Ibu Heri Laksana, S.Pd., selaku kepala sekolah, serta ibu sandi mariza selaku kepala tata usaha yang telah membantu membarikan data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini.
7. Teristimewa ayahanda tercinta (Sarpawi) dan ibunda tersayang (Lita Erni) yang telah bersusah payah membesarkan, mendidik, dan memberikan dorongan moril dan material selama penulis menjalani studi dan selalu menyertai do'a.
8. Bapak (Wanto, S.Ag) dan ibu (Alda) sebagai orang tua angkat yang ku cintai selalu memberikan dorongan dan selalu menyertai do'a.
9. Saudaraku tercinta (Pino Bahari) dan keluarga besarku yang telah banyak memberikan bantuan untuk meraih cita-cita.
10. Sahabat-sahabatku (Emi E, Dwi J, Lara F, Fitriani, Puji K, Ledi, Deni U, Fitria W.S, Mega W, Ari T, Aceng K, Sawal, Mitra I) atas motivasi, bantuan dan semangat yang diberikan kepada penulis.
11. Teman-temanku yang ada di Fakultas Tarbiyah & Keguruan UIN Raden Fatah Palembang khususnya rekan seperjuangan angkatan 2012 jurusan Manajemen

Pendidikan Islam, yang selalu memberikan semangat dan ide-ide yang mendukung dalam penulisan ini.

12. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu dalam kesempatan ini, namun telah banyak memberikan motivasi baik materi non materi.

Dengan iringan do'a semoga bimbingan dan bantuan yang telah diberikan dapat bermanfaat dan menjadi amal soleh. Saran, serta kritikan yang sifatnya membangun dengan senang hati penulis terima, mudah-mudahan dapat menambah kesempurnahan penulis di masa yang akan datang.

**Palembang, 2017**

**Deni Arisanti**

**Nim 12290011**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGANTAR SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xii</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	5
D. Kerangka Teori.....	6
E. Definisi Konseptual.....	9
F. Tinjauan Pustaka .....	10
G. Metodologi Penelitian .....	12
H. Sistematika Pembahasan .....	16



## **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Pengertian Profesionalisme .....	18
B. Pengertian Tenaga Tata Usaha .....	28
C. Pengertian Administrasi Perkantoran.....	29
D. Unsur-unsur Administrasi .....	30
E. Kegiatan Administrasi Perkantoran .....	31
F. Fungsi Administrasi .....	32
G. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran.....	35

## **BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

A. Sejarah dan Letak Geografis SDN 56 Prabumulih .....	37
B. Visi dan Misi .....	38
C. Keadaan Guru dan Pegawai .....	39
D. Keadaan Siswa .....	41
E. Keadaan Sarana dan Prasarana .....	42
F. Aktivitas Tenaga Tata Usaha di SDN 56 Prabumulih .....	43
G. Struktur Organisasi di SDN 56 Prabumulih .....	45
H. Pembagian Tugas .....	46

## **BAB IV HASIL PENELITIAN**

A. Profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan Administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih.....	50
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

B. Faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan Administrasi di SDN 56 Prabumulih .....	62
------------------------------------------------------------------------------------------------	----

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	66
B. Saran .....	67

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
-----------------------------	-----------

**LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I	Keadaan Guru SDN 56 Prabumulih.....	39
Tabel II	Keadaan Pegawai SDN 56 Prabumulih.....	40
Tabel III	Keadaan Siswa dan Siswi SDN 56 Prabumulih.....	41
Tabel IV	Keadaan Sarana dan Prasarana SDN 56 Prabumulih.....	42

## **ABSTRAK**

Skripsi ini membahas tentang “Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih.” pendidikan di sekolah sangat menunjang keberhasilan suatu lembaga pendidikan dalam mencapai tujuannya karena sangat dipengaruhi oleh sistem administrasi yang berjalan di lembaga tersebut. Keteraturan administrasi (tertib administrasi) pada lembaga pendidikan akan mempermudah serta memperlancar proses penyelenggaraan pendidikan dan pencapaian pendidikan di SDN 56 Prabumulih kurang profesional sehingga penulis tertarik untuk meneliti lebih pada penyebabnya.

Adapun rumusan masalah dalam skripsi ini adalah bagaimana profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran.

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Informan penelitian adalah kepala sekolah dan tenaga tata usaha. teknik pengumpulan data melalui metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih kurang profesional. Hal ini disebabkan karena latar belakang pendidikan yang tidak menjurus langsung kepada pekerjaan, hanya dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang ada. Sehingga kinerja tata usaha belum optimal dalam melaksanakan administrasi. Faktor yang mendukung profesionalisme tata usaha adalah tata usaha disini sudah mempunyai pengalaman kerja cukup lama, sarana dan prasarana yang lengkap dan telah mengikuti kursus-kursus komputer. Faktor yang menghambat profesionalisme tata usaha adalah tata usaha disini masih perlu menambah wawasan, yaitu dengan mengikuti pelatihan atau diklat dan mengikuti kursus-kursus., terkadang juga komputer rusak dan alat tulis-menulis habis, sehingga pekerjaan belum selesai dengan baik.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata “*ad*” dan “*ministrate*”. Kata Ad mempunyai arti “*ke*” atau “*kepada*”. Dan *ministrate* berarti “*melayani, membantu, dan mengarahkan*”. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif.<sup>1</sup>

Administrasi sebagai proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri dari berbagai kegiatan, pemikiran, pengaturan mulai dari penentuan tujuan sampai dengan pelaksanaan tugas kegiatan, sehingga tercapai tujuan tersebut dan berlangsung secara terus-menerus.<sup>2</sup>

Administrasi merupakan proses keseluruhan kegiatan bersama dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan menggunakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan secara dinamis dan manusiawi.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> H.M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, ( Jakarta : PT Rineka Cipta, 2013), hal. 1

<sup>2</sup> Wijaya, A.W, *Administrasi Kepegawaian*, ( Jakarta: PT Raja Grafindo, 1986), hal. 11

<sup>3</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung:Alfabeta, 2014), hal. 20

Administrasi perkantoran sebagai kegiatan di lingkungan kantor, terdiri dari beberapa sub kegiatan, salah satu di antaranya yang sangat erat kaitannya dengan pelayananan ialah sub kegiatan ketatausahaan.<sup>4</sup>

Profesionalisme merupakan aspek penting lainnya untuk menentukan kualitas pendidikan. Pada observasi awal peneliti di SDN 56 belum sepenuhnya lebih menempatkan para tenaga tata usaha yang profesional secara memadai untuk menunjang kegiatannya. Dengan kata lain, bahwa para personil atau tenaga tata usaha di sekolah belum menunjukkan kinerja yang terbukti atau sistem sekolah yang berkualitas.<sup>5</sup>

Pada pengelolaan administrasi perkantoran, tenaga tata usaha harus profesional, profesional di sini berarti pekerjaan seseorang yang berkaitan dengan profesi atau dapat dikatakan dengan pekerjaan dan mampu mengaplikasikan ke dalam administrasi perkantoran di sekolah tersebut.

Adapun Ruang lingkup profesionalisme tata usaha adalah:

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal. 83

<sup>5</sup> Akmal Hawi, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2005), hal. 45

<sup>6</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011), hal.95-96

Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang di mulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang di perlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.<sup>7</sup>

Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 pokok peranan sebagai berikut:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.<sup>8</sup>

Ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang dilakukan. Kegiatan menangani informasi meliputi: 1) penanganan surat, 2) penyimpanan arsip, 3) pelayanan informasi, 4) surat-menyurat. Tiap-tiap kegiatan tersebut memerlukan anggota yang memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan sifat-sifat tertentu.<sup>9</sup>

Dengan adanya tenaga profesional yang utuh menjadi pegawai tata usaha sekolah, diharapkan setiap komponen yang ada disekolah akan mampu mengoptimalkan kinerja mereka masing-masing.

---

<sup>7</sup> *Ibid.* hal 94

<sup>8</sup> *Ibid* hal. 94

<sup>9</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2012), hal. 21

Salah satu lembaga pendidikan formal agama adalah MI atau lembaga pendidikan formal tingkat SD. Di sini yang akan penulis jadikan objek penelitian skripsi ini adalah SDN 56 Prabumulih.

Sekolah ini jika di tinjau dari unsur berdirinya ternyata sudah cukup lama dan telah banyak mengeluarkan lulusan-lulusan dari sekolah tersebut. Namun sampai saat ini, menurut observasi yang dilakukan penulis tentang pelaksanaan administrasi di SDN 56 Prabumulih masih ada kelemahan-kelemahan, diantaranya adalah :

1. Kurangnya tenaga ahli administrasi dalam mempelajari konsep keadministrasian.
2. Tidak berjalannya organisasi yang dapat meningkatkan standar pelayanan dalam profesi dan kesejahteraan anggotanya.

Dari uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih dan sebagai kontribusi penulis untuk dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SDN 56 Prabumulih pada masa yang akan datang. Penelitian ini penulis tuangkan dalam penelitian skripsi yang berjudul : “Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam Pelaksanaan administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah:



1. Bagaimana profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih?
2. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih?

### **C. Tujuan dan Kegunaan**

1. Tujuan penelitian ini adalah:
  - a. Untuk mengetahui profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih
  - b. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih
2. Kegunaan penelitian ini adalah:
  - a. Secara praktis adalah dapat meningkatkan kualitas SDN 56 Prabumulih terutama dalam bidang administrasi sehingga system administrasi di sekolah tersebut dan keprofesionalisme tenaga tata usaha menjadi lebih baik di masa-masa yang akan datang.
  - b. Secara teoritis adalah dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis serta para pembaca, mengenai profesionalisme tenaga tata usaha.

## D. Kerangka Teori

### 1. Profesionalisme Tenaga Tata Usaha

Profesionalisme adalah kondisi, arah, nilai, tujuan, dan kualitas suatu keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencarian seseorang.<sup>10</sup> Tata usaha ialah kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang di mulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang di perlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.

Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 pokok peranan sebagai berikut:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.<sup>11</sup>

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga tata usaha adalah seseorang yang memiliki kemampuan khusus untuk melakukan satu

---

<sup>10</sup> Kunandar, *Guru profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Sukses dalam Sertifikasi Guru*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), hal 45

<sup>11</sup> *Ibid* . hal. 94

bidang kerja dengan hasil kualitas yang tinggi berdasarkan pengalaman dan pengetahuan tentang administrasi.

Adapun indikator profesionalisme di tunjang dari latar belakang pendidikan. Latar belakang pendidikan merupakan salah satu faktor yang mendukung dalam keprofesionalisme, karena melalui pendidikan inilah kita mempelajari teori dan prakteknya karena bagi seseorang profesional teori berfungsi sebagai alat maupun pedoman praktek. Jadi teori dan praktek itu merupakan suatu perpaduan untuk menghasilkan suatu teori yang statis, yang menyediakan dasar yang kuat bagi teknik-teknik profesional.

Profesionalisme tata usaha SDN 56 Prabumulih adalah mutu, kualitas, tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi tata usaha. Adapun indikator profesionalisme tata usaha agar para personil di SDN 56 Prabumulih dapat melaksanakan tugasnya secara tepat dan berguna, maka perlu ditata berdasarkan prinsip “*The Right Place*”, dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Dari latar belakang pendidikan
- b. Pengalaman kerja (terutama yang diminati atau ditekuni)
- c. Adanya ketrampilan khusus atau peningkatan kariernya
- d. Sifat atau ketrampilan, sifat atau kepribadian<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Ary H Gunawan, Administrasi Sekolah, (Jakarta PT Rineka Cipta 2011) hal. 59-60

## 2. Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran adalah kegiatan administratif yang dilaksanakan di kantor sebagai pusat kegiatannya, yang dilakukan secara terus-menerus dengan menggunakan segala peralatan kantor (perangkat keras dan lunak) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pokok organisasi. Sifat kegiatannya adalah pelayanan, baik ke dalam maupun keluar.

Adapun kegiatan yang meliputi pekerjaan-pekerjaan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang ada di perkantoran

Agar supaya kegiatan perkantoran dapat berbentuk maka harus jelas obyeknya (bendanya) yang ada dalam perkantoran. Obyek yang perlu ada penataan ialah:

- a. Persuratan
- b. Barang (bahan baku produksi, mesin-mesin, perlengkapan, alat-alat bantu)
- c. Arsip-dokumen
- d. Perjalanan dinas
- e. Gudang ATK.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup>Moenir, *op. cit.*, hal. 80-82

## **E. Definisi Konseptual**

Untuk menghindari konsepsi dan penafsiran yang berbeda dari pembaca sehingga mudah dipahami, maka dari judul penelitian ini, penulis memberikan definisi operasional dari judul skripsi ini sebagai berikut:

1. Profesionalisme Tenaga Tata Usaha
  - a. Tenaga tata usaha di SDN 56 prabumulih melaksanakan tugasnya dengan baik
  - b. Tenaga tata usaha di SDN 56 prabumulih menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan dan tindakan yang tepat
  - c. Tenaga tata usaha di SDN 56 melayani kegiatan administrasi dengan baik
  - d. Tenaga tata usaha di SDN 56 prabumulih membantu kelancaran kegiatan administrasi secara keseluruhan
2. Administrasi Perkantoran
  - a. Tenaga Administrasi menata persuratan dengan baik
  - b. Tenaga Administrasi menata barang
  - c. Tenaga Administrasi menata arsip-dokumen
  - d. Tenaga administrasi melaksanakan perjalanan dinas
  - e. Tenaga administrasi menata gudang ATK

## **F. Tinjauan Pustaka**

Pada penulisan skripsi ini dikemukakan tinjauan pustaka yang berhubungan dengan penelitian ini dan guna untuk membantu penulis menyusun skripsi ini yaitu:

Arman 2013, dalam skripsinya yang berjudul *Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Menunjang Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MTS Babul Falah Desa Tanjung Bunut Kec. Lembak Kab. Muara Enim*, bahwa penelitian ini mengangkat permasalahan mengenai tenaga tata usaha dalam menunjang pelaksanaan administrasi pendidikan, karena administrasi di tuntut untuk mencapai tujuan dan perkembangan agar dapat menyumbangkan fungsinya bagi kemajuan pendidikan. Tenaga tata usaha haruslah seorang yang profesional, maka administrasi harus berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun kesamaan penelitian ini adalah terletak pada pelaksanaan tenaga tata usaha dalam menunjang pelaksanaan administrasi yang di tuntut untuk mencapai tujuan dan perkembangan administrasi. Mengenai perbedaan dalam skripsi Arman yaitu di mana skripsi Arman lebih memfokuskan tentang perkembangan dan kemajuan administrasi pendidikan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan skripsi penulis lebih mengarah pada administrasi perkantoran.

Ikkal 2013, dalam skripsinya yang berjudul *Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Madarul Ulum Pemulutan Ogan Ilir*, bahwa profesionalisme tenaga kependidikan dalam

melaksanakan tugasnya sangat penting. Semakin profesional kependidikan maka proses pendidikan makin baik.

Adapun kesamaan penelitian ini adalah terletak pada pelaksanaan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Mengenai perbedaan dalam skripsi Ikbal yaitu Skripsi ikbal lebih memfokuskan terhadap strategi kepala sekolah di madrasah. Sedangkan skripsi penulis lebih mengarah kepada tenaga kependidikan dalam melaksanakan administrasi perkantoran.

Novita Sari 2012, dalam skripsinya yang berjudul *Strtegi kepala Sekolah untuk Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam Melaksanakan Administrasi Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai*”, bahwa profesionalisme tenaga tata usaha dalam menata administrasi sangat penting. Semakin profesional tenaga tata usaha maka proses pendidikan makin baik. Pengamatan awal menunjukkan bahwa tenaga tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai. Hal ini dapat dilihat lambatnya tenaga tata usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya, seperti dalam membuat surat.

Adapun kesamaan penelitian ini adalah terletak pada pelaksanaan profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di madrasah. Mengenai perbedaan dalam skripsi Novita Sari yaitu lebih memfokuskan tentang strategi kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata

usaha. Sedangkan skripsi penulis lebih memfokuskan tentang profesionalisme tenaga tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa penelitian yang penulis lakukan di *SDN 56 Prabumulih* ini pada dasarnya belum pernah diteliti sebelumnya sehingga penulis tertarik untuk mengambil judul ini dengan tujuan dapat meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha khususnya di sekolah tersebut.

## **G. Metodologi Penelitian**

### **1. Jenis dan Informan Penelitian**

#### **a. Jenis Data**

Jenis data dalam penelitian ini adalah kualitatif, artinya menjelaskan, menguraikan, atau menggambarkan fenomena-fenomena yang berkaitan dengan profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, serta faktor yang mendukung dan menghambat dalam pelaksanaan administrasi perkantoran.

#### **b. Informan Penelitian**

Dalam mempertajam penelitian, penelitian kualitatif menetapkan fokus atau informan penelitian. Huberman menyatakan bahwa informan penelitian adalah orang yang berada pada lingkup penelitian, artinya orang yang dapat memberikan informasi tentang



situasi dan kondisi latar penelitian.<sup>14</sup> Informan kunci dalam penelitian ini yaitu tenaga tata usaha, sedangkan yang menjadi informan pendukung yaitu kepala sekolah, guru, dan siswa.

## 2. Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data dari penelitian itu sendiri. Sehubungan dengan masalah yang di teliti oleh penulis, metode yang penulis gunakan dalam penelitian pada skripsi ini adalah:

### a. Metode Observasi

Metode observasi merupakan proses untuk memperoleh data dari tangan pertama dengan mengamati orang dan tempat pada saat dilakukan penelitian. Dalam observasi ini peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.<sup>15</sup> Maksudnya penulis terjun langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati dan mencatat fenomena-fenomena yang berkaitan dengan profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran.

---

<sup>14</sup> Michael Huberman dan Matthew B. Miles, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: Universitas Indonesia (UI-Press), 2009), hal 10

<sup>15</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung:Alfabeta, 2014), hal. 234-235

b. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti.<sup>16</sup> Yang diwawancara pada penelitian ini adalah tenaga tata usaha dan kepala sekolah di SDN 56 Prabumulih.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari orang.<sup>17</sup> Penulis meneliti tentang guru-guru, karyawan, siswa, letak geografis, keadaan sarana dan prasarana yang mendukung di SDN 56 Prabumulih.

3. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data yang di gunakan oleh Sugiyono, sebagai berikut:

- a. Reduksi data, dalam penelitian kualitatif semakin lama penelitian dilapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks dan

---

<sup>16</sup>*Ibid*.hal. 224

<sup>17</sup>*Ibid*.hal. 396

rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti dan melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Dan reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode-kode pada aspek-aspek tertentu.

- b. Penyajian data, setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bias dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Dalam hal ini yang sering digunakan pada penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

Dengan menyajikan data maka akan mempermudah untuk memahami apa yang akan terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam menyajikan data, selain dengan teks naratif. Jadi dapat disimpulkan bahwa penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun, member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

- c. Verifikasi, langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang akan

dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran atau obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual, atau interaktif, hipotesis atau teori.<sup>18</sup>

#### **H. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan pada skripsi ini penulis membagi menjadi lima bab, yaitu terdiri dari:

**BAB I**           Pendahuluan. Yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, definisi operasional, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan.

**BAB II**          Profesionalisme tenaga tata usaha dan administrasi perkantoran. Landasan teori ini meliputi pengertian profesionalisme dan tenaga tata usaha, ciri-ciri profesionalisme, pengertian administrasi perkantoran, unsur-

---

<sup>18</sup>*Ibid.* hal. 405-412

unsur administrasi perkantoran, fungsi administrasi perkantoran, ruang lingkup administrasi.

BAB III keadaan SDN 56, sejak berdirinya sekolah, keadaan tenaga administrasi, keadaan tenaga pengajar, guru dan tata usaha, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana.

BAB IV profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih, faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 prabumulih.

BAB V Penutup yang meliputi kesimpulan dan saran

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Profesionalisme

Profesionalisme berasal dari kata “*profesi*” yang artinya sesuai dengan bidang pekerjaan yang ingin atau ditekuni oleh seseorang. Profesi juga dapat diartikan sebagai suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari pendidikan akademis yang intensif.<sup>1</sup>

Freidson (1970) meenjelaskan bahwa profesionalisme adalah sebagai komitmen untuk ide-ide profesional dan karir. Profesionalisme tidak dapat dilakukan atas dasar perasaan, kemauan, pendapat, atau semacamnya tetapi benar-benar dilandasi oleh pengetahuan akademik.<sup>2</sup>

“Sedangkan menurut Muzayyin arifin, mendefinisikan profesionalisme berasal dari kata “*profesion*” profesion mengandung arti yang sama dengan kata accupation atau memerlukan pekerjaan yang memerlukan keahlian yang diperoleh melalui pendidikan atau latihan khusus. Dengan kata lain, profesi dapat diartikan sebagai suatu bidang keahlian yang khusus untuk menangani lapangan kerja tertentu yang membutuhkan”.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Rusman, *Model-Model Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), hal. 15

<sup>2</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hal 199

<sup>3</sup> Muzayyin Arifin, *Kapita Sekta Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal. 158

Pengertian profesionalisme adalah suatu pandangan terhadap keahlian tertentu yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu, yang mana keahlian itu hanya diperoleh melalui pendidikan khusus atau latihan khusus atau latihan khusus. Jadi profesionalisme mengarah kepada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus-menerus mengembangkan strategi yang digunakannya dan melakukan pekerjaannya yang sesuai dengan profesi yang di embannya.

#### 1. Ciri-ciri profesionalisme

Dalam rangka memahami lebih lanjut mengenai pengertian profesi, perlu diketahui Kriteria atau ciri-ciri profesi. Ciri-ciri utama profesi menurut sanusi etal (1991) yaitu sebagai berikut:

- a. Suatu jabatan memiliki fungsi dan signifikansi sosial yang menentukan.
- b. Jabatan yang menurut ketrampilan atau keahlian tertentu.
- c. Ketrampilan atau keahlian yang di tuntutan jabatan itu di dapat melalui pemecahan masalah dengan menggunakan teori dan metode ilmiah.
- d. Jabatan itu berdasarkan pada batang tubuh disiplin ilmu yang jelas, sistematis, eksplisit, yang bukan hanya sekedar pendapat khalayak umum.
- e. Jabatan itu memerlukan pendidikan tingkat perguruan tinggi dengan waktu yang cukup lama.
- f. Proses pendidikan untuk jabatan itu juga memerlukan aplikasi dan sosialisasi nilai-nilai profesional itu sendiri.

- g. Dalam memberikan layanan kepada masyarakat, anggota profesi itu berpegang teguh dengan kode etik yang kontrol oleh organisasi profesi.
- h. Tiap anggota profesi mempunyai kebebasan dalam memberikan *judgement* terhadap permasalahan profesi yang dihadapinya.
- i. Dalam praktiknya melayani masyarakat, anggota profesi otonom bebas dari campur tangan orang lain.
- j. Jabatan ini mempunyai prestise yang tinggi dalam masyarakat, sehingga memperoleh imbalan yang tinggi juga.<sup>4</sup>

Dari kriteria-kriteria yang terurai di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa suatu pekerjaan tersebut dapat dikatakan suatu pekerjaan profesi apabila pekerjaan tersebut:

- a. Memiliki spesialisasi dengan latar belakang teori yang luas (pengetahuan dan keahlian).
- b. Merupakan pekerjaan profesi yang berpegang teguh dengan kode etik, yang dibina secara organisatoris (ketertarikan dalam organisasi profesi) dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Diakui masyarakat sebagai suatu pekerjaan yang mempunyai status profesional (memperoleh dukungan masyarakat dan perlindungan hukum).

---

<sup>4</sup> *Ibid*, hal. 25-26



## 2. Profesionalisme Tenaga Tata Usaha

Profesionalisme adalah kondisi, arah, nilai, tujuan, dan kualitas suatu keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencarian seseorang.<sup>5</sup> Menurut The Lieng Gie, ketatausahaan dapat dirumuskan sebagai kegiatan yang meliputi pekerjaan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.<sup>6</sup>

Berdasarkan definisi di atas dapat di simpulkan bahwa tata usaha sebagai aktivitas administrasi adalah suatu kegiatan untuk mengesahkan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan dengan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

Beberapa kegiatan dari tata usaha sekolah yang terpenting adalah :

- a. Surat dinas sekolah dan buku agenda
- b. Buku ekspedisi
- c. Buku catatan rapat sekolah (notulen)
- d. Buku pengumuman
- e. Kegiatan tata usaha yang didindingkan.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Kunandar, *Guru profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Sukses dalam Sertifikasi Guru*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), hal 45

<sup>6</sup> Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal. 83

<sup>7</sup> Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hal.

Untuk lebih jelasnya tentang kegiatan dari tata usaha sekolah sebagai berikut:

### **1. Surat dinas sekolah dan buku agenda**

Semua surat-menyurat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan realisasi program dapat disebut surat dinas. Baik surat masuk maupun surat keluar harus difentarisir dan di dokumenkan (dicaatat) disertai arsip-arsipnya.

Surat yang bersifat kedinasan, baik dinas pemerintahan, maupun dinas swasta, biasanya bersifat resmi, dan menggunakan bahasa Indonesia baku. Sedangkan buku agenda berfungsi sebagai catatan keluarnya surat, dengan pencatan : a. Nomor urut surat. b. Tanggal surat keluar (pengirim). c. Alamat surat/kepada. d. Pokok isi surat. e. Keterangan.<sup>8</sup>

Surat dinas perlu disimpan dengan baik (diarsipkan). Cara penyimpanan dapat menggunakan map-map tertentu yang dibedakan atas pokok persoalannya, misalnya map surat kepegawaian, map surat kelengkapan, map surat hubungan dengan masyarakat. Tenaga kependidikan yang profesional tidak akan mencampur adukkan map dalam kegiatan-kegiatan lainnya, melainkan mengelompokkan sesuai dengan bidang masing-masing, sehingga memudahkan mencarinya ketika diperlukan.

---

<sup>8</sup> Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2015), hal 100-101

Pembagian tugas staf tenaga kependidikan untuk menerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengelolah, dan piñata berkas secara umum meliputi:

- a. Menerima, bertugas menerima surat, memeriksa jumlah dan alamat surat, memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat, meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta kesalahan surat.
- b. Penyortir, bertugas menerima surat masuk, mengelompokkan surat kedalam kelompok surat pribadi, menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat, membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi, meneliti lampiran surat, membukukan tanda penerimaan pada setiap surat, menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.
- c. Pencatatan, bertugas menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti, mencatat surat-surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia, menyampaikan surat di atas setelah dilampiri, lembar pengantar dan kartu kendali pada pengarah.
- d. Pengarah, bertugas menerima, meneliti surat yang telah di lampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untuk di arahkan dengan menunjukkan siapa pengelola surat, menyampaikan surat diatas kepada pengelola, dengan melalui petugas tenaga kependidikan, menyimpan arsip kartu kendali.

- e. Pengelolah, bertugas menerima, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia, mengembalikan surat yang diolah kepada pengarah melalui petugas tenaga kependidikan yang ditempatkan padanya. Dalam pengembalian ini disertakan tindakan pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat. sedangkan surat rahasia hanya lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.
- f. Penata arsip, bertugas menerima surat dari pengarah yang telah diperoleh untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku, menerima kartu kendali lain pada pengelola sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan dibagian arsip.<sup>9</sup>

Disamping itu, pedoman surat masuk yang harus diperhatikan oleh staf tenaga tata usaha secara umum dapat digolongkan :

1. Surat penting

Surat penting adalah semua surat-surat yang menemukan masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung atau tidak langsung terhadap berhasil tidaknya pencapaian tujuan madrasah. Surat yang termasuk golongan ini, kegunaannya akan bertahan relative agak lama, tidak sekali selesai di buat. Adapun yang termasuk golongan surat ini antara lain :

---

<sup>9</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta), hal. 106-108

- 1) Semua surat yang menyangkut kebijakan pokok madrasah.
- 2) Semua surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan, kepegawaian, keuangan, peralatan, perencanaan dan lain-lain
- 3) Semua surat yang dijadikan informasi yang dikemukakan tidak diketahui atau tidak sampai kepada yang bersangkutan akan menimbulkan kerugian madrasah.

## 2. Pengurusan surat penting

Semua surat masuk jenis ini harus diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses. Ketika surat diterima oleh satuan kerja maka pengarah ini seterusnya. Oleh pengarah dilampiri 3 lembar kartu kendali dan 1 lembar disposisi. Ketiga kartu kendali itu kolom-kolomnya kemudian diisi. Lembar pertama ditinggal pada pengarah, lembar kedua dan ketiga disampaikan kepada satuan kerja pengelola untuk diminta tanda tangan. Lembar kerja ditinggal disatuan kerja pengelola, lembar kedua kembali ke pengarah untuk disimpan dipenata arsip.

## 3. Batas waktu penyelesaian surat

Setiap surat masuk dan keluar harus diselesaikan dalam batas waktu tertentu. Demikian pula kapan setiap surat harus dijawab, ditentukan batas waktu. Sebagai kode etik persuratan dinas batas waktu surat harus dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> *Ibid*, hal. 108-110

## **2. Buku Ekspedisi**

Buku ekspedisi berfungsi sebagai bukti bahwa suatu surat yang dikirimkan sudah sampai kepada alamat atau petugas yang disertai tanggung jawab.<sup>11</sup>

Guna buku ekspedisi ialah untuk membuktikan bahwa suatu surat yang dikirim sudah sampai kepada alamatnya atau orang (petugas) yang disertai tanggung jawab, yang perlu dicatat dalam buku ekspedisi ialah nomor surat, alamat yang dituju, tanda tangan dan nama terang penerima, dan tanggal penerimaan. Dengan demikian kegiatan pengiriman surat dapat dipertanggung jawabkan.

## **3. Buku catatan rapat sekolah (notulen)**

Notulen atau notula bermakna catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan (kamus besar bahasa Indonesia/KBBI). Berdasarkan pengertian tersebut, maka notulen menjadi hal yang vital bagi jalannya rapat karena notulen bisa digunakan sebagai notulen bisa digunakan sebagai manometer atau ukuran kesuksesan rapat.<sup>12</sup>

Notulen berfungsi sebagai catatan proses, hasil, atau keputusan yang di ambil pada saat rapat sekolah, biasa Disebut Rapat Dewan Guru atau Rapat Guru. Berdasarkan materi yang di bicarakan dalam rapat sekolah tersebut, maka rapat

---

<sup>11</sup> Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *Op. Cit.* hal.101

<sup>12</sup> Donni juni priansa & agus Garnida, *Manajemen Perkantoran efektif, efisien, dan profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013) Hal. 194

tersebut antara lain: a. rapat kenaikan kelas. b. rapat kelulusan. c. rapat penerimaan murid baru. d. rapat pembagian tugas mengajar.<sup>13</sup>

Rapat sekolah yang biasa disebut rapat dewan guru atau rapat guru perlu dicatat baik prosesnya maupun hasil atau keputusan yang diambil. Keputusan rapat adalah landasan berpijak dalam melaksanakan segala sesuatu disekolah itu.

#### **4. Buku pengumuman**

Buku pengumuman ini berasal dari kepala sekolah, dimaksudkan media sebagai media informasi (pemberitahuan) yang ditunjukkan kepada guru. Adapun isi pengumumannya (dapat bersifat intruksi) adalah bermacam-macam. Pada intinya selalu menyangkut masalah pembinaan sekolah. Setiap guru yang sudah membaca pengumuman tersebut diwajibkan membubuhkan tanda tangan (sebagai tanda bahwa ia telah membacanya). Dengan demikian, buku pengumuman ini lebih tepat, dibanding papan pengumuman.<sup>14</sup>

#### **5. Kegiatan tenaga kependidikan yang didindingkan**

Yang dimaksudkan dengan kegiatan ini adalah kegiatan pencatatan atau pendataan, yang kemudian hasil pencatatan tersebut dipasang atau ditempel pada

---

<sup>13</sup> *Ibid*, hal 101

<sup>14</sup> *Ibid*, hal 101

dinding, baik kelas maupun dinding kantor guru atau kantor tata usaha sekolah. Kegiatan ini lebih dikenal dengan administrasi yang di ditinginkan.<sup>15</sup>

## **B. Pengertian Tenaga Tata Usaha**

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggarakan proses pendidikan disekolah. Mereka adalah non teaching staff yang bertugas disekolah yang sering disebut dengan Tata Usaha (TU). Dalam kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia disekolah yang tidak terlihat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, mereka tenaga administrasi sekolah meliputi:

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi:
  - a. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
  - b. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
  - c. Pelaksana Urusan Administrasi sarana dan prasarana

---

<sup>15</sup> *Ibid*, hal 101



- d. Pelaksana Urusan Administrasi Humas
  - e. Pelaksana Urusan Administrasi persuratan dan kearsipan
  - f. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
  - g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
  - h. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB
3. Petugas Layanan Khusus, meliputi:
- a. Penjaga Sekolah
  - b. Tukang Kebun
  - c. Pengemudi dan pesuruh.<sup>16</sup>

### **C. Pengertian Administrasi Perkantoran**

Administrasi tata usaha secara luas ditarik dari pengertian *office administration* dalam bahasa inggris di analogkan kedalam bahasa belanda *administratie*, yaitu seperti disinggung pada pendahuluan bahwa tata usaha adalah pengertian administrasi dalam arti sempit, secara definitive dirumuskan adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan organisasi dan bahan pertimbangan bagi pemimpin dalam mengambil keputusan atau langkah-langkah kebijaksanaan yang tepat.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup><http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Priadi%20Surya,%20S.Pd.,%20M.Pd./makaalah%20IKA%202012.pdf>.

<sup>17</sup> Mufti Ahmad, *Administrasi & Supervisi Pendidikan*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2005), hal 57-58

Administrasi perkantoran adalah kegiatan administratif, yang dilaksanakan di kantor sebagai pusat kegiatannya, dilakukan secara terus-menerus dengan menggunakan segala peralatan kantor (perangkat keras dan lunak) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pokok organisasi.<sup>18</sup>

Menurut G. R. Terry (1974) yaitu administrasi perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian. Pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.<sup>19</sup>

Berdasarkan definisi diatas dapat di simpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi.

#### **D. Unsur-unsur Administrasi**

Di dalam kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur-unsur yang selalu kait-mengait satu sama yang lainnya:

1. Adanya sekelompok manusia (setidaknya dua orang)
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama
3. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan

---

<sup>18</sup> Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal 80

<sup>19</sup> Donni juni priansa & agus Garnida, *Op. Cit.* Hal. 9

4. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.<sup>20</sup>

Semua unsur-unsur tersebut harus di atur dan di kelola sedemikian rupa dan di kelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah di tentukan di dalam pengaturan administrasi biasanya ada bagian-bagian yang harus di tata dan di atur sesuai dengan fungsinya karena dalam operasional disekolah, administrasi mempunyai gugusan problema administrasi tertentu terutama dalam bidang tata usaha.

#### **E. Kegiatan administrasi perkantoran**

Kegiatan tata usaha kantor menurut IG Wursanto berhubungan dengan:

1. Korespondensasi dan laporan

Terdiri dari pekerjaan pendiktean, pekerjaan stenografis, pekerjaan mengetik, dan pembuatan rekening.

2. Tata hubungan

Meliputi surat menyurat, telepon, dan telegram.

3. Pencatatan dan penghitungan

Meliputi data untuk laporan dan data-data statistik.

---

<sup>20</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hal. 5

#### 4. Kearsipan

Meliputi korespondensi, penyusunan laporan, jasa-jasa dalam penulisan surat-surat yang dikirim per pos dan komunikasi perkantoran, pekerjaan mengkalkulasi, serta pekerjaan penyimpanan surat-surat atau dokumen dalam arsip (filling).<sup>21</sup>

Semua aktivitas tersebut merupakan isi dan ruang lingkup dari ketatausahaan. Makin maju suatu masyarakat makin banyak organisasi dengan berbagai macam dan ragam, makin banyak pula kegiatan tata usaha dari berbagai jenis dan bentuk. Setiap orang atas organisasi, karena tanpa tata usaha sendiri-sendiri dalam organisasi, karena tanpa tata usaha suatu organisasi atau perusahaan atau badan usaha lainnya tidak akan bisa hidup dan berimbang dengan sehat.

#### **F. Fungsi administrasi perkantoran**

Adapun proses administrasi itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasi, kepemimpinan, dan pengendalian.

##### 1. Planning (perencanaan)

Perencanaan pada dasarnya adalah persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu di dalam pendidikan berarti

---

<sup>21</sup> *Ibid.* hal. 50

persiapan penyusunan keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang telah ditentukan.<sup>22</sup>

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi tanpa pelaksanaan atau planning, pelaksanaan kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan.

## 2. Organizing (pengorganisasian)

Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. langkah pertama dalam pengorganisasian diwujudkan melalui perencanaan dengan menetapkan bidang-bidang/fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh suatu kelompok kerjasama tertentu. Keseluruhan pembedangan itu sebagai suatu kesatuan merupakan *total sistem* yang bergerak ke arah satu tujuan sebagai *sub sistem* yang mengemban sejumlah tugas yang sejenis sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang akan di emban oleh kelompok kerjasama tersebut.<sup>23</sup>

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain adalah: bahwa pengambilan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas –tugas tersebut.

---

<sup>22</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal. 16

<sup>23</sup> *Ibid.* hal. 16

### 3. Koordinasi (coordinating)

Koordinasi yaitu menyatukan dan menyelaraskan semua kegiatan. Adanya bermacam-macam tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pimpinan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.<sup>24</sup>

Sifat kompleks yang dimiliki oleh program pendidikan di sekolah menunjukkan sangat perlunya tindakan-tindakan yang di koordinasikan atau dengan kata lain koordinasi ialah aktivitas membawa orang-orang material. Pikiran-pikiran, tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

### 4. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan kantor dimaksudkan untuk dapat mengawasi agar seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan dengan efektif dan efisien. Pengawasan ini tidak hanya dilakukan pada produk atau hasil kerja, melainkan pula pada proses kerja.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Daryanto, *Op. Cit*, hal. 51

<sup>25</sup> *Ibid.* hal. 54

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

### **G. Ruang lingkup Administrasi Perkantoran**

Ruang lingkup tugas administrasi perkantoran dapat dikatakan tugas pelayanan keterangan-keterangan yang mencakup 6 (enam) pola perbuatan yakni:

a. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk di pergunakan bilamana diperlukan.

b. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yyang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

c. Mengolah

Yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengadakan

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.

e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu yang aman.<sup>26</sup>

Semua ruang lingkup di atas dapat disimpulkan bahwa di mana tata usaha di laksanakan kini tidak lagi dapat di pandang sebagai tempat kerja tambahan saja dalam sesuatu badan usaha, melainkan telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai suatu tujuan. Jadi, pada pelaksanaan setiap pekerjaan operatif apa pun dan dalam sesuatu organisasi maupun tentu di laksanakan tata usaha.

---

<sup>26</sup> Daryanto, *Op. cit*, hal. 93-94



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM SDN 56 PRABUMULIH**

#### **A. Sejarah dan Letak Geografis SDN 56 Prabumulih**

Jika kita berbicara mengenai sejarah berdirinya SDN 56 Prabumulih, maka berkisar masalah berdirinya SDN 56. SDN 56 terletak di kelurahan Gunung Ibul, Kecamatan Prabumulih Timur. SDN 56 ini didirikan pada tahun 1989 dan dibangun di atas tanah seluas 2, 526 m<sup>2</sup>, oleh yayasan pendidikan kelurahan Gunung Ibul. SDN 56 disahkan dengan keputusan nomor: 309/600/1/77/89 Tanggal 04 November 1989, Nama Kepala Sekolah Heri Laksana, S.Pd.

Selain itu SDN 56 Prabumulih berada di dekat jalan raya Gunung Ibul dan mudah dijangkau oleh berbagai macam jenis kendaraan serta letak tempatnya bersampingan dengan kediaman atau pemukiman warga. Dengan demikian SDN 56 Prabumulih menempati posisi yang strategis.

Adapun rincian jelas letak SDN 56 Prabumulih, adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan perumahan penduduk.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan perumahan penduduk.
3. Sebelah timur berbatasan dengan jalan raya.
4. Sebelah barat berbatasan dengan perumahan penduduk.

## **B. Visi**

Dapat menjadi tempat belajar yang mampu mengembangkan sikap, minat dan kemampuan siswa sehingga dapat mendidik siswa menjadi manusia yang beriman, taqwa, berbudi, memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan berprestasi.

## **C. Misi**

Untuk mencapai visi sekolah, maka misi dari penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran di SDN 56 Prabumulih adalah sebagai berikut:

1. Membangun (mengadakan) memperbaiki dan memelihara fasilitas, sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh siswa untuk belajar.
2. Meningkatkan kesejahteraan dengan kemampuan profesional guru sehingga dapat memberikan layanan bimbingan kepada siswa secara tuntas.
3. Mengaktualisasikan kemampuan siswa untuk berkompetisi dalam membangun prestasi.
4. Mengatur tata ruang sekolah, sehingga menjadi lingkungan belajar yang nyaman.

#### D. Keadaan Guru dan Pegawai

Tenaga pengajar atau sering disebut dengan ‘guru’ merupakan faktor utama yang sangat dibutuhkan oleh setiap lembaga pendidikan dan keberadaannya sangat mempengaruhi kegiatan pengajaran dalam artian tanpa adanya guru kegiatan pengajaran tidak dapat berjalan.

Jumlah guru dan pegawai yang terdapat di SDN 56 Prabumulih berjumlah 31 orang termasuk kepala sekolah. Untuk lebih jelasnya guru dan pegawai yang terdapat di SDN 56 Prabumulih dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 1**

**Daftar Keadaan Guru/ Mata Pelajaran SDN 56 Prabumulih**

No	Status Pegawai	Mata Pelajaran								Jumlah
		Guru kelas		Penjaskes		Agama		Mulok		
		L	P	L	P	L	P	L	P	-
1	PNS	-	14	1	-	-	2	-	1	18
2	HONDA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	GTY	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	GTT	-	1	1	-	-	-	-	1	3
<b>JUMLAH</b>		-	15	2	-	-	2	-	2	21

Sumber : Dokumentasi SDN 56 Prabumulih

Dalam kegiatan belajar mengajar guru merupakan pengelola di dalam kelas. keberhasilan dan kegagalan suatu lembaga pendidikan sangat bergantung pada kemampuan guru, sebagai tenaga pendidik dalam suatu organisasi guru kelas memiliki berbagai tugas berat yang harus di pertanggung jawabkan dan guru harus berperan aktif dan selalu memotivasi siswa baik dalam kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler.

**Tabel 2**

**Daftar Pegawai SDN 56 Prabumulih**

No	Status Pegawai	TU	Pustakawan	Penjaga sekolah	gol	Jumlah
1	PNS					
2	HONDA					
3	GTY					
4	GTT	5	3	1		9
<b>Jumlah</b>		5	3	1		9

Sumber : Dokumentasi SDN 56 Prabumulih

Berdasarkan tabel diatas, dapat di pahami bahwa sumber daya manusia (SDM) pegawai yang ada di SDN 56 Prabumulih walau berpengalaman tapi belum ada yang Pegawai Negeri Sipil (PNS).

### E. Keadaan Siswa

Mayoritas siswa SDN 56 Prabumulih berasal dari masyarakat setempat, adapun latar belakang mereka sangat beragam ada yang berasal dari keluarga tingkat ekonominya rendah, menengah maupun atas.

Jumlah siswa SDN 56 Prabumulih secara keseluruhan 465 orang siswa yang terdiri dari kelas I, II, III, IV, V, dan VI untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3**

**Keadaan Siswa SDN 56 Prabumulih**

No	Kelas	Jumlah siswa		Jumlah seluruh	Jumlah rombel
		L	P		
1	Kelas I	46	25	72	2
2	Kelas II	49	36	85	3
3	Kelas III	41	46	87	3
4	Kelas IV	39	43	82	3
5	Kelas V	36	39	75	2
6	Kelas VI	39	25	64	2
<b>JUMLAH</b>		250	214	465	15

Sumber : Dokumentasi SDN 56 Prabumulih

Berdasarkan tabel di atas, dapat di pahami bahwa siswa/siswi SDN 56 Prabumulih. Memiliki enam kelas atau dua kelas setiap tingkatannya. Adapun dilihat dari penerimaan siswa, maka dapat dikatakan cukup stabil, sebab walau ada peningkatan atau penurunan setiap tahunnya tidak terlalu signifikan.

#### **F. Keadaan Sarana dan Prasarana**

Untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang baik sudah seharusnya disediakan sarana dan prasarana yang baik dan memadai. Kelengkapan fasilitas atau sarana dan prasarana pada setiap lembaga pendidikan sangat mempengaruhi peningkatan kualitas pendidikan karena sarana dan prasarana yang lengkap akan mempermudah proses pembelajaran sehingga pencapaian tujuan pembelajaranpun dapat tercapai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4**

**Keadaan Sarana dan Prasarana SDN 56 Prabumulih**

No	Jenis Ruang	Kondisi Ruang			JUMLAH
		Baik	Rusak Ringan	R. Berat	
1	Ruang Kelas	Baik	-	-	6
2	Ruang Kantor	Baik	-	-	1
3	Ruang Guru	-	Rusak Ringan	-	1
4	Ruang Perpus	Baik	-	-	1
5	Ruang UKS	Baik	-	-	1
6	Toilet	Baik	-	-	4
7	Kantin	Baik	-	-	1

8	Kursi Tamu	Baik	-	-	1
9	Lab. Komputer	-	-	-	-
10	Ruang Aula	-	-	-	-
11	L. volley	Baik	-	-	1`
<b>Jumlah</b>		8	1	-	17

Sumber : Dokumentasi SDN 56 Prabumulih

Dari tabel di atas dapat di gambarkan bahwa sarana dan prasana pendidikan yang ada memang masih kurang akan tetapi SDN 56 Prabumulih terus membangun dan berusaha meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana yang baik guna meningkatkan kualitas belajar mengajar.

Kurikulum yang diterapkan di SDN 56 Prabumulih pada tingkat pertama, kedua, ketiga, keempat, kelima, dan keenam yaitu KTSP. Pada dasarnya kurikulum yang di pakai merupakan rangkaian ilmu pengetahuan yang menekankan pada penguasaan, pemahaman dan sikap dalam kehidupan sehari-hari.

Kedudukan kurikulum sangatlah penting dalam kegiatan belajar mengajar tanpa adanya kurikulum kegiatan belajar mengajar tidak akan terarah dalam mencapai tujuan pendidikan.

#### **G. Aktivitas Tenaga Tata Usaha di SDN 56 Prabumulih**

Tata Usaha memiliki fungsi menyediakan informasi kepada bagian yang membutuhkan. Tata usaha dalam kedudukannya sebagai bagian suatu organisasi berperan sebagai pembantu keberhasilan tugas pokok. Jadi tata usaha ada setiap

bagian organisasi dan tersebar pada seluruh jenjang organisasi, begitu pula di SDN 56 Prabumulih peran tata usaha sebagai pemberi pelayanan informasi kepada pelaksanaan operatif agar mereka mampu mencapai tujuan pada masing-masing bagian.

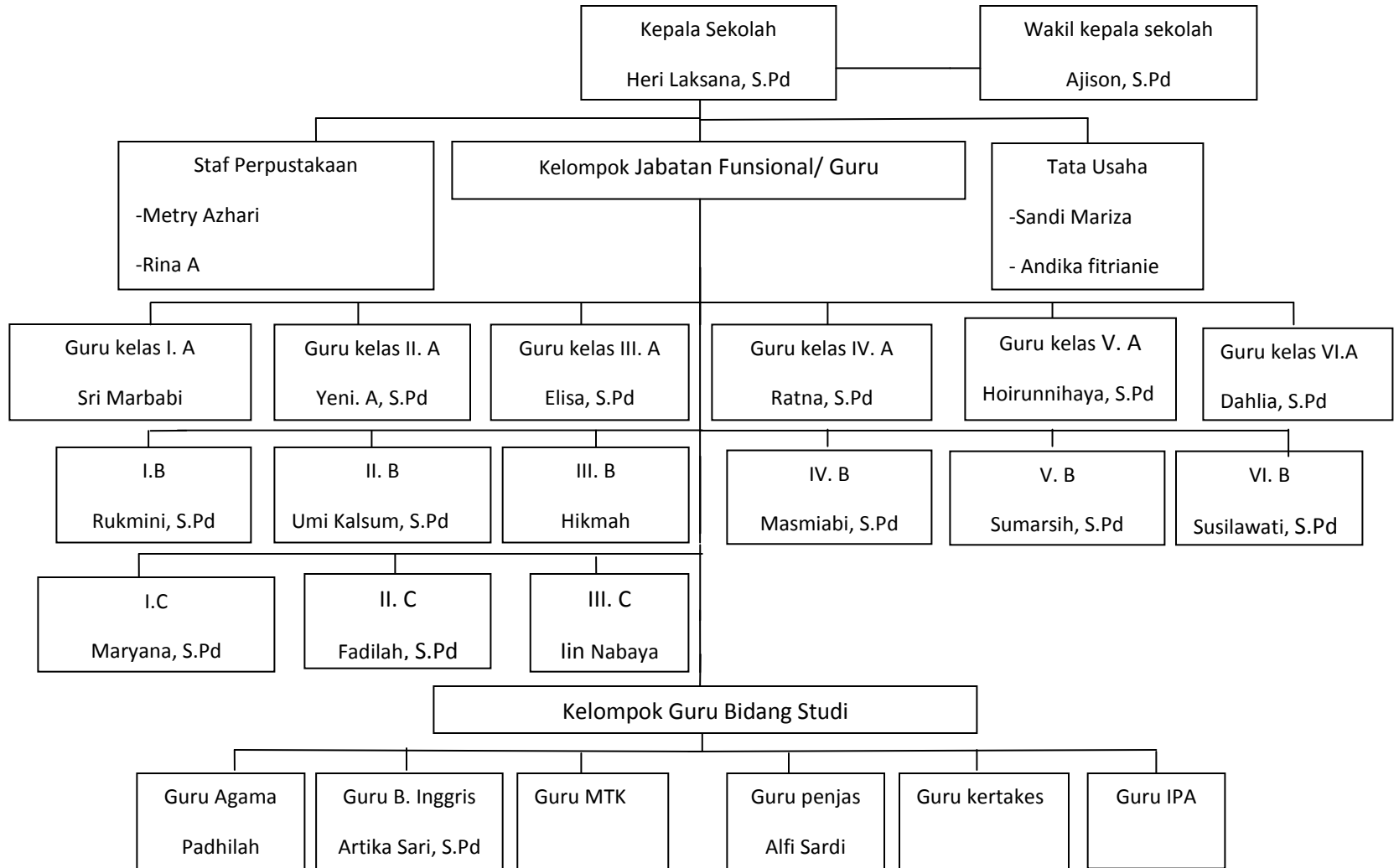
Adapun hasil wawancara kepada kepala tenaga tata usaha, ibu Sandi Mariza pada tanggal 02 November 2016, baik kepala tata usaha maupun karyawan tata usaha sama karena ketua dan karyawan saling bahu membahu dalam melaksanakan tugas. Adapun tugas tata usaha untuk mencakup keseluruhan jenjang organisasi adalah:

1. Membuat laporan SDN 56 Prabumulih tiap-tiap bulan yang akan disampaikan kepada: diknas
2. Mencatat jumlah keadaan siswa tiap-tiap bulan
3. Mencatat surat keluar dan masuk
4. Membuat jadwal dan daftar hadir siswa
5. Membuat nomor ujian setiap akan diadakan ujian
6. Membuat daftar hadir guru setiap bulan.



## H. Struktur Organisasi Sekolah

### Bagan Struktur Organisasi Sekolah SDN 56 Prabumulih



## **I. Pembagian Tugas**

### 1. Kepala sekolah

Tugas utama kepala sekolah antara lain :

#### a. Tugas awal tahun

Sebelum proses KBM di mulai, kepala sekolah merencanakan dan menetapkan kebutuhan guru, pemabian tugas mengajar dan mengkoordinasikan persiapan mengajar bagi guru.

#### b. Tugas bulanan

- 1) Menyelesaikan laporan bulanan
- 2) Memeriksa dan menandatangani neraca keuangan dari petugas bendahara sekolah
- 3) Memeriksa daftar hadir guru/ pegawai/ siswa
- 4) Membuat rekap daya serap dan pencapaian target kurikulum

#### c. Tugas mingguan

- 1) Upacara bendera 1 minggu satu kali
- 2) Memeriksa surat-surat yang belum diselesaikan

#### d. Tugas harian

- 1) Memeriksa daftar kehadiran guru dan pegawai
- 2) Memeriksa persiapan belajar mengajar
- 3) Mengatasi hambatan dalam proses KBM
- 4) Menyelesaikan permasalahan yang ada

e. Tugas semester

- 1) Menyiapkan ulangan semesteran
- 2) Melaksanakan ulangan semesteran
- 3) Memeriksa legger dan rapot
- 4) Menyiapkan laporan daya serap dan target kurikulum

f. Tugas akhir tahun

- 1) Menyiapkan UAS praktek dan tertulis
- 2) Melaksanakan UAS praktek dan tertulis
- 3) Menyelenggarakan ulangan umum semester II sebagai evaluasi kenaikan kelas bagi kelas I, II, III, IV, V dan kelulusan bagi kelas VI.

2. Wakil kepala sekolah

- a. Menyusun program pengajaran,
- b. Menyusun jadwal evaluasi
- c. Menyusun pelaksanaan ulangan umum semesteran dan UAS
- d. Menyusun criteria kenaikan kelas dan kelulusan siswa
- e. Menyusun jadwal pembagian laporan pendidikan (raport) dan STTB (ijaza)
- f. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran
- g. Menyusun kalender pendidikan
- h. Merencanakan tugas-tugas siswa bersama guru bidang studi
- i. Menyampaikan laporan kegiatan bidang pengajaran kepada sekolah

3. karyawan tata usaha bertugas
  - a. Menyiapkan arsip kepegawaian
  - b. Menyiapkan arsip masuk-keluar UAS, ulangan semesteran
  - c. Membuat daftar nama siswa
  - d. Mengetik surat-surat dinas
  - e. Mengadakan surat-surat
  - f. Mengisi buku induk
  - g. Membuat buku absen pegawai dan guru
  - h. Membuat daftar gaji pegawai dan guru
  - i. Mengerjakan dan mengantar laporan bulanan
  - j. Mengerjakan buku inventaris barang
  - k. \melegalisir
4. Staf perpustakaan bertugas
  - a. Menyusun buku-buku
  - b. Mengklasifikasi buku
  - c. Membuat daftar hadir
  - d. Mencegah kerusakan buku
  - e. Memperbaiki buku
  - f. Melayani siswa yang berkunjung keperpustakaan
5. Wali kelas bertugas
  - a. Mengelola kelas

- b. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi:
    - 1) Denah tempat duduk siswa
    - 2) Daftar piket siswa
    - 3) Buku absensi siswa
    - 4) Tat tertib kelas
    - 5) Perlengkapan kelas
  - c. Mengisi daftar nilai siswa
  - d. Mengisi raport
  - e. Membagikan raport
  - f. Menyampaikan laporan kegiatan wali kelas yang berkala kepada kepala sekolah
6. Guru kelas bertugas
- a. Membuat program pengajaran
  - b. Melaksanakan program pengajaran
  - c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian
  - d. Mengisi daftar nilai siswa
  - e. Membuat alat peraga
  - f. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
  - g. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih**

Profesionalisme merupakan suatu pekerjaan yang bertalian profesi, dalam setiap profesi seseorang harus berkompeten dibidangnya misalnya dalam ketatausahaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah di SDN 56 Prabumulih.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis mewawancarai ibu Heri Laksana selaku kepala sekolah bahwa:

“Setiap mereka yang berprofesi sebagai tata usaha harus keluaran dari sekolah kejuruan, tetapi lain halnya dengan pegawai yang berjumlah dua orang, dimana pegawai di sini bekerja sesuai dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang ada, dan mengikuti kursus Komputer. Pegawai tata usaha di SDN 56 Prabumulih ini berpendidikan terakhir SLTA, Tetapi untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar, pegawai tersebut berusaha semampunya bekerja dengan profesional dan disiplin, misalnya dalam mengerjakan tugas-tugas ketatausahaan mereka mengerjakan dengan cepat sebelum surat-surat itu diperlukan”.<sup>1</sup>

Uraian dari wawancara di atas bahwa tenaga tata usaha disini walaupun tidak berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung dibidang tata usaha tetapi mereka berusaha untuk melakukan pekerjaan mereka secara profesional dengan

---

<sup>1</sup>Heri Laksana, Hasil Wawancara, Tanggal 05 Desember 2016

menggunakan waktu semaksimal mungkin dan berusaha menambah ilmu pengetahuan mereka dalam bidang tata usaha.

Berdasarkan catatan dilapangan bahwa profesional pegawai tata usaha di SDN 56 Prabumulih ini telah berusaha meningkatkan wawasan keilmuannya, serta berusaha meningkatkan mutu dirinya. Disamping itu, kedisiplinan waktu dan kelancaran dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar yang baik, dan kondusif seperti yang diinginkan.<sup>2</sup>

Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 05 Desember 2016 dengan kepala sekolah SDN 56 Prabumulih, “Bahwa usaha yang dilakukan untuk meningkatkan tata usaha di SDN 56 Prabumulih tenaga tata usaha disekolah tersebut telah melakukan usaha peningkatkan keilmuan tata usaha melalui kursus-kursus, dan untuk meningkatkan keprofesionalan dibidang ketatausahaan. Dalam rangka Diikut sertakan pelatihan-pelatihan seperti diklat (penataran) dan menyarankan mengikuti kursus-kursus untuk meningkatkan wawasan keilmuan, meningkatkan kemampuan kinerja dibidang tata usaha dan meningkatkan profesionalnya”.<sup>3</sup>

Dalam usaha meningkatkan profesionalisme tata usaha kepala sekolah mengikut sertakan diklat dan menyarankan mengikuti kursus-kursus computer terhadap tata usaha, hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dalam bidang administrasi. Dan untuk meningkatkan profesionalisme tata usaha kepala sekolah mengupayakan kerja sama antara kepala dan staf tata usaha. Hal ini berdasarkan wawancara dengan ibu sandi mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“upaya yang membantu kelancaran kegiatan administrasi adanya kerja sama antara kepala dan staf tata usaha yang diketuai oleh kepala tata usaha dan

---

<sup>2</sup> Observasi, Tanggal 05 Desember 2016

<sup>3</sup> Heri Laksana, Hasil Wawancara, Tanggal 05 Desember 2016

dibantu oleh guru-guru di SDN 56 Prabumulih untuk melancarkan kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan”.<sup>4</sup>

Dari penjelasan diatas bahwa upaya yang dilakukan dalam kegiatan administrasi adalah kepala tata usaha menciptakan kerjasama antar pegawai di SDN 56 Prabumulih untuk melancarkan kegiatan administrasi sekolah sehingga tercapainya suatu tujuan yang ingin dicapai.

Selain itu upaya yang dilakukan untuk membantu kegiatan administrasi kepala tata usaha memberikan dukungan dalam setiap kegiatan. Hal ini berdasarkan kepala tata usaha sandi mariza yang mengatakan bahwa:

“Mensuport tim dalam pelaksanaan administrasi di sekolah, seperti pembagian tugas secara adil agar tidak memberatkan satu orang saja, selalu melakukan kerjasama dalam melakukan setiap pekerjaan dan memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang baik”.<sup>5</sup>

Dari penjelasan diatas bahwa mensuport tim yang dilakukan kepala tata usaha terhadap staf tata usaha adalah membagi tugas secara adil, menjalin kerjasama antar pegawai dalam melakukan pekerjaan dan menjalin hubungan kerja yang baik untuk mencapai suatu tujuan.

Tenaga tata usaha di SDN 56 Prabumulih telah melakukan kegiatan administrasi menurut ibu Sandi Mariza “kegiatan yang dilakukan tenaga tata usaha, yaitu mencatat surat masuk maupun surat keluar di dalam buku agenda, terkadang wali kelas menyuruh mengetik seperti membuat daftar nilai siswa maka tenaga tata usaha mengerjakan tugasnya, membuat dapodik (daftar pokok tenaga pendidik dan tenaga kependidikan), membuat daftar jumlah siswa, membuat laporan bulanan, buku inventaris, menangani kegiatan

---

<sup>4</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

<sup>5</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016



kearsipan dan melakukan tugas-tugas yang bersangkutan dengan tugasnya sebagai tata usaha”.<sup>6</sup>

Analisis dari wawancara dan observasi diatas bahwa tenaga tata usaha disini belum profesional tetapi walaupun mereka tidak berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung dibidang tata usaha tetapi mereka berusaha untuk melakukan pekerjaan mereka secara profesional dengan cara menambah ilmu pengetahuan mengikuti kursus-kursus, menggunakan waktu semaksimal mungkin dan mengupayakan membantu kelancaran kegiatan administrasi yaitu adanya kerja sama antara kepala dan staf tata usaha dan dibantu oleh guru-guru untuk mencapai suatu tujuan.

#### 1. Surat Dinas

Semua surat-menyurat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan realisasi program dapat disebut surat dinas. Baik surat masuk maupun surat keluar harus difentarisir dan di dokumenkan (dicaatat) disertai arsip-arsipnya.<sup>7</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sandi Mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Perjalanan surat dinas masuk itu diterima oleh staf tata usaha dari pengirim surat, selanjutnya staf tata usaha mencatat surat tersebut kedalam buku agenda kemudian disampaikan kepada kepala sekolah sedangkan surat dinas keluar itu diantar langsung oleh staf tata usaha, terkadang di

---

<sup>6</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

<sup>7</sup> Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2015), hal 100-101

antar oleh penjaga sekolah, kemudian dicatat dalam buku agenda surat dan diarsipkan”.<sup>8</sup>

Dapat di analisis dari wawancara diatas bahwa perjalanan surat dinas di SDN 56 di lakukan oleh tenaga tata usaha dan penjaga sekolah, kemudian dicatat dalam buku agenda surat kemudian diarsipkan.

a. Pengelolaan surat-menyurat

Pengelola, bertugas menerima, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia, mengembalikan surat yang diolah kepada pengarah melalui petugas tenaga kependidikan yang ditempatkan padanya.<sup>9</sup>

Berdasarkan wawancara kepada ibu Sandi Mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Dalam pengelolaan surat-menyurat sudah cukup baik, surat masuk maupun surat keluar ditulis dalam buku agenda dan menuliskan nomor surat dalam buku agenda surat masuk atau surat keluar, seperti surat masuk dari diknas langsung ditulis dalam buku agenda dan diarsipkan agar mudah menemukan ketika dibutuhkan”.<sup>10</sup>

Dalam pengelolaan surat-menyurat tenaga tata usaha sudah mengerjakan tugasnya dengan baik seperti surat masuk maupun surat keluar dibukukan dalam buku agenda. Hal ini didukung dari hasil observasi peneliti dilapangan bahwa

---

<sup>8</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

<sup>9</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta), hal. 106-108

<sup>10</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

kegiatan pengelolaan surat-menyurat di SDN 56 tenaga tata usaha sudah berusaha semaksimal mungkin dalam mengelola surat-menyurat, walaupun masih ada tugas yang belum selesai pada waktunya, dikarenakan computer terkadang mengalami kerusakan, dan printer komputer yang habis tinta itu akan menghambat pekerjaan tata usaha.<sup>11</sup>

Surat masuk maupun surat keluar ditulis kedalam buku ekspedisi untuk membuktikan bahwa surat tersebut telah dikirim ketempat tujuan. Berdasarkan wawancara dengan ibu sandi mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Bukti surat yang dikirim sudah sampai tujuan atau sudah sampai kepada alamatnya ditulis dalam buku ekspedisi, yang perlu dicatat dalam buku ekspedisi yaitu ada nomor surat, tujuan, isi surat, paraf dan tanda tangan. Kemudian dikirim”.<sup>12</sup>

Analisis dari wawancara dan observasi diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat-menyurat yang dilakukan tenaga tata usaha di SDN 56 sudah baik tetapi masih ada tugas-tugas yang belum selesai, dikarenakan banyak tugas yang dikerjakan dan minimnya pegawai tata usaha. Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar perlu pembuktian bahwa surat tersebut telah sampai atau belum, dan untuk membuktikan surat yang dikirim sudah sampai tujuan yaitu dengan cara ditulis di dalam buku ekspedisi yang berisi nomor surat, tujuan surat, isi surat, dan tanda tangan.

---

<sup>11</sup> Observasi, Tanggal 05 Desember 2016

<sup>12</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

## b. Pengarsipan

Pengarsipan merupakan kegiatan menyimpan keterangan talah diterima sehingga tidak mudah hilang atau rusak. Dapat dikatakan kegiatan pengarsipan ini merupakan kegiatan yang dilakukan seorang tenaga tata usaha dalam menyimpan keterangan-keterangan yang ada di sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan ibu sandi mariza kepala tata usaha mengatakan bahwa:

“Penyimpanan yang dilakukan oleh tenaga tata usaha terhadap surat menyurat yang masuk dan yang keluar sudah dilakukan dan penyimpanan terhadap arsip-arsip seperti nama siswa yang telah lulus dari sekolah, daftar gaji, data pegawai, maupun data yang ada di sekolah yang dianggap penting oleh sekolah, arsip-arsip yang ada disimpan dalam lemari yang sudah disediakan hal ini dilakukan agar dapat digunakan ketika dibutuhkan.”<sup>13</sup>

Setiap kegiatan pengarsipan, pihak sekolah menetapkan tanggung jawab kearsipan. Dalam penentuan kegiatan ini yang menjadi penanggung jawan yaitu staf tata usaha. sebagaimana dikemukakan oleh ibu Sandi Mariza selaku kepala staf tata usaha bahwa:

“Dalam kegiatan pengarsipan ada penanggung jawabnya yang menjadi penanggung jawab pengarsipan/ dokumen yaitu staf tata usaha”.<sup>14</sup>

Hal ini diperkuat pula oleh ibu yeni anggraini selaku karyawan tata usaha yang mengatakan bahwa:

---

<sup>13</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

<sup>14</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

“kegiatan pengarsipan/ dokumen yang di mulai dari pemberian kode sampai dengan penyimpanan kembali agar dapat dengan mudah menemukan kembali apabila diperlukan”.<sup>15</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi bahwa kegiatan pengarsipan yang dilakukan tata usaha di SDN 56 Prabumulih yaitu arsip-arsip yang ada disimpan dalam lemari yang sudah disediakan. Setiap arsip diberi judul sesuai dengan pokok permasalahan yang ada didalamnya. Klasifikasi yang digunakan menggunakan klasifikasi berdasarkan urutan nama-nama pegawai yang tertera dalam surat. Untuk arsip yang berbentuk buku-buku sekolah hanya memadai dengan judul pokoknya saja.<sup>16</sup>

#### c. Inventaris barang

Inventaris barang merupakan kegiatan untuk mencatat tentang kondisi dan jumlah barang yang dimiliki. Pencatatan itu akan mempermudah pelaksanaan kegiatan pengawasan barang, baik yang menyangkut jumlah dan jenisnya. Inventarisasi dilakukan terhadap barang habis pakai, yang bagi sekolah-sekolah negeri terdiri dari barang-barang milik negara. Ini bertujuan untuk mengetahui barang-barang yang diperlukan. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan ibu sandi mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Setiap barang yang masuk dan barang yang keluar ditulis dalam buku inventaris, yaitu barang habis pakai seperti sapu, spidol, pena, kets, lap pel, pensil, tinta isi spidol sehingga apabila ada pemeriksaan oleh kepala sekolah

---

<sup>15</sup> Yeni angraini, staf tata usaha, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

<sup>16</sup> Observasi, Penyimpanan Arsip, Prabumulih 05 Desember 2016

ada laporannya yaitu buku inventaris barang. Barang-barang tersebut Yang digunakan untuk kegiatan belajar dan kegiatan administrasi disekolah”.<sup>17</sup>

Berdasarkan hasil dokumentasi bahwa bentuk pencatatan barang inventaris dicatat secara manual yaitu dicatat dalam buku inventaris barang. Kegiatan barang inventaris ini yaitu berhubungan dengan pengkodean barang dan pelaporan barang inventaris.<sup>18</sup>

Dari uraian diatas bahwa setiap barang yang masuk dan barang yang keluar diinventarisikan dalam buku inventaris sebagai bukti sebagai penerimaan barang dan pengambilan barang untuk kegiatan belajar mengajar dan kegiatan administrasi. Buku inventaris barang adalah sebagai bukti untuk masuk dan keluarnya barang kemudian barang tersebut disimpan agar mudah menemukan ketika di butuhkan. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan ibu sandi mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Penyimpanan ATK yang disimpan di dalam kantor agar mudah mengambil atk ketika dibutuhkan kemudian dibukukan dalam buku inventaris barang dan yang bertanggung jawab dalam penyimpanan ATK yaitu staf tata usaha yang bertugas”.<sup>19</sup>

Dari uraian hasil wawancara diatas bahwa inventaris yang dilakukan bertujuan untuk mencatat peralatan atau barang yang diperlukan oleh sekolah. Kemudian proses penyimpanan ATK di SDN 56 telah melakukan penyimpan ATK dengan baik

---

<sup>17</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

<sup>18</sup> Dokumentasi, Tanggal 06 Desember 2016

<sup>19</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

sehingga ketika dibutuhkan dengan mudah mengambilnya kemudian dibukukan dalam buku inventaris barang.

## 2. Pusat Informasi (Pengumuman)

Sebagai pusat informasi tenaga tata usaha harus bisa memberikan pelayanan informasi tertulis, maupun tidak tertulis terhadap informasi yang ada di sekolah maupun yang datang dari luar sekolah, seperti informasi dari Diknas dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepentingan sekolah, guru, siswa, dan masyarakat yang ada disekitar sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sandi Mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Kepala dan tenaga tata usaha bekerja semaksimal mungkin dalam memberikan dan menyampaikan informasi yang ada, baik itu dari sekolah maupun yang datang dari luar sekolah melihat tentang dan bagaimana pentingnya surat atau informasi itu untuk umum, seperti informasi tentang tanggal ujian dan tentang kegiatan pemungutan sampah hari guru yang datang dari diknas, maka disini tenaga tata usaha mengindahakan informasi tersebut, dan segera memberikan informasi tersebut kepada kepala sekolah, pegawai dan siswa yang ada dilingkungan sekolah tersebut, baik secara tertulis dan lisan melewati mikrofon atau pengeras suara, buku pengumuman atau papan pengumuman yang ada di sekolah”.<sup>20</sup>

Berdasarkan catatan dilapangan tenaga tata usaha sebagai pusat informasi sudah bekerja dengan baik seperti memberikan informasi yang dibutuhkan oleh guru, siswa dan masyarakat sekitar. Sebagaimana penulis melihat pegawai tata usaha

---

<sup>20</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

membuat buku pengumuman tentang kegiatan sampah hari guru yang diadakan di kota prabumulih.<sup>21</sup>

Analisis dari hasil wawancara dan observasi di atas maka dapat disimpulkan bahwa tenaga tata usaha dalam sistem pengumuman selalu memberikan informasi yang akurat dengan terlebih dahulu melihat dan mempelajari tentang kepentingan informasi itu untuk disampaikan kepada staf tata usaha, kepala sekolah, guru, siswa, dan masyarakat sekitar.

### 3. Notulen rapat

Notulen atau notula bermakna catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

Berdasarkan wawancara dengan ibu sandi mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Dalam kegiatan rapat yang menjadi notulis rapat adalah wakil kepala sekolah, terkadang sesuai dengan siapa yang ditunjuk oleh kepala sekolah yaitu staf tata usaha atau guru dan ditulis dalam buku notulen rapat”.<sup>22</sup>

Dari uraian diatas bahwa di dalam proses berjalannya rapat yang ditunjuk kepala sekolah menjadi notulis rapat yaitu orang yang bisa di percaya dan mampu menjadi notulen rapat seperti wakil kepala sekolah, staf tata usaha, dan guru sehingga rapat tersebut sukses dan berjalan lancar.

---

<sup>21</sup> Dokumentasi, Tanggal 06 Desember 2016

<sup>22</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016



#### 4. Kegiatan administrasi yang didindingkan

Yang dimaksudkan dengan kegiatan ini adalah kegiatan pencatatan atau pendataan, yang kemudian hasil pencatatan tersebut dipasang atau ditempel pada dinding.

Berdasarkan wawancara dengan ibu sandi mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Dilakukan pencatatan atau pendataan terlebih dahulu, kemudian ditempel pada dinding. Baik didalam kelas, ruang guru, dan kantor seperti data guru dan pegawai, daftar urut kepangkatan, data keadaan siswa, tata tertib, daftar pelajaran dan struktur organisasi”.<sup>23</sup>

Berdasarkan pengamatan penulis bahwa proses kegiatan yang didindingkan sudah cukup baik dan sudah tersusun dengan rapi pada dinding-dinding kantor dan kelas.<sup>24</sup>

analisis dari hasil wawancara dan observasi diatas bahwa kegiatan administrasi yang dindingkan sudah di buat oleh tata usaha cukup baik dengan dilakukan pecatatan atau pendataan kemudian tata usaha menempel pada dinding-dinding kantor dan ruang kelas sehingga terlihat bagus dan rapi.

---

<sup>23</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 07 Desember 2016

<sup>24</sup> Observasi, Tanggal 05 Desember 2016

## **B. Faktor-faktor yang menunjang dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih**

### 1. Faktor yang menunjang pelaksanaan administrasi

Seseorang dapat melakukan sesuatu pekerjaan bila ia memiliki kemampuan dibidangnya, karena bila dikaji lebih dalam lagi tentang kemampuan mempunyai arti yang cukup luas. Karena ia bukan semata-mata menunjukkan kepada keterampilan dalam melakukan sesuatu.

Berdasarkan wawancara penulis faktor tata usaha dalam menunjang tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih diantaranya adalah sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Heri Laksana selaku kepala sekolah bahwa:

“Faktor yang menunjang tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran yaitu pengalaman kerja, semakin mahir dalam melaksanakan tugasnya apalagi sebagai tata usaha dilihat dari pengalaman sudah 4 tahun menjadi kepala tata usaha”.<sup>25</sup>

Dari penjelasan diatas bahwa faktor yang menunjang kepala tata usaha disini, yaitu memiliki pengalaman kerja yang cukup lama sehingga sedikit banyaknya kepala tata usaha disini telah mengetahui tugasnya. Selain itu faktor yang menunjang tata

---

<sup>25</sup> Heri Laksana, Kepala sekolah, wawancara, tanggal 05 Desember 2016

usaha dalam meningkatkan administrasi kepala tata usaha memiliki motivasi untuk berkembang untuk melaksanakan tanggung jawab dan kegiatan yang ada disekolah.

Berdasarkan wawancara dengan ibu Sandi Mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“Motivasi yang berkembang merupakan salah satu faktor yang menunjang tenaga tata usaha dengan cara mensuport tim dalam suatu pekerjaan, seperti membagi tugas dengan adil, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang baik”.<sup>26</sup>

Selain memiliki motivasi untuk berkembang, tata usaha disini mempunyai sarana dan prasarana yang mencukupi, menurut ibu Heri Laksana “Dengan adanya computer serta alat tulis-menulis lainnya yang tersedia. tata usaha disini juga mengerjakan tugas sesuai dengan waktunya untuk menjaga keprofesionalan dalam melaksanakan tugasnya sebagai tata usaha disekolah”.<sup>27</sup>

Selain itu juga menurut ibu sandi mariza selaku kepala tata usaha bahwa “Faktor yang menunjang pelaksanaan administrasi sarana prasarana yang lengkap seperti komputer, laptop, internet sudah ada serta alat tulis-menulis yang tersedia”.<sup>28</sup>

Analisis dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa faktor yang menunjang tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi diantaranya adalah pengalaman kerja yang cukup lama, motivasi untuk berkembang sarana dan prasarana yang mencukupi serta mereka selalu melakukan pekerjaannya dengan tepat waktu dan menggunakan waktunya dengan sebaik-baiknya.

---

<sup>26</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

<sup>27</sup> Heri Laksana, Kepala sekolah, wawancara, tanggal 05 Desember 2016

<sup>28</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 06 Desember 2016

## 2. Faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi

Adapun faktor yang menghambat administrasi tenaga tata usaha di SDN 56 Prabumulih berdasarkan wawancara penulis adalah:

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Heri Laksana selaku kepala sekolah bahwa:

“Tata usaha disini hanya berjumlah dua orang dan terkadang masih banyak penyebab-penyebab lain yang datang seperti ptinter yang sering habis tinta dan komputer yang terkadang rusak, selain itu pegawai tata usaha mempunyai pendidikan terakhir SLTA, dan tenaga tata usaha mempunyai ketrampilan khusus dalam mengelolah administrasi. Pekerjaan mereka lakukan hanya berdasarkan dari pengalaman yang mereka dapatkan selama ini”.<sup>29</sup>

Dari penjelasan diatas bahwa faktor yang menghambat tata usaha dalam meningkatkan administrasi tata usaha adalah alat yang ada terkadang mengalami kerusakan, alat tulis-menulis yang habis dan pekerjaan yang mereka lakukan hanya berdasarkan pengalaman yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sandi Mariza selaku kepala tata usaha bahwa:

“faktor yang menghambat tata usaha adalah alat tulis-menulis yang kadang-kadang habis, rusak dan tidak bisa dipakai atau dipergunakan lagi dalam mengerjakan tugasnya, seperti printer komputer yang habis tinta, komputer yang terkadang rusak dan menghambat tata usaha dalam mengerjakan pekerjaan”.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Heri Laksana, Kepala sekolah, wawancara, tanggal 05 Desember 2016

<sup>30</sup> Sandi Mariza, wawancara, tanggal 07 Desember 2016

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa faktor yang menghambat tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran adalah faktor alat tulis-menulis yang terkadang habis dan sarana yang terkadang rusak sehingga menghambat tata usaha dalam mengerjakan pekerjaannya.

Dalam ketatausahaan menguasai teori dan praktek sangat perlu sekali karena tata usaha merupakan ilmu teori dan praktek itu merupakan perpaduan untuk menghasilkan teori yang statis, jadi pendidikan yang akademis sangat di pandang perlu untuk menjadi profesional.

Sebagaimana tugas-tugas tata usaha yaitu masalah kepegawaian, keuangan sekolah, surat-menyurat, organisasi, masalah kepangkatan, laporan, pengisian buku induk, rapot dan sebagainya. Bahwa tata usaha disini dapat mengerjakan semua tugasnya, tetapi tidak semua tugas tata usaha dapat menyelesaikan dengan baik, karena masih ada kendalanya yaitu alat tulis-menulis, serta komputer yang terkadang tidak bisa di pakai itu akan menghambat semua pekerjaan tata usaha. jadi tata usaha disini belum bisa dikatakan profesional karena masih ada kendala-kendala yang membuat pekerjaan yang diperlukan menjadi terhambat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari pembahasan rumusan masalah pada bab terdahulu, maka dapat disimpulkan:

1. Profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih tergolong kurang profesional Hal ini dikarenakan latar belakang pendidikan yang tidak menjurus langsung kepada pekerjaan, sehingga kinerja tata usaha belum optimal dalam melaksanakan administrasi.
2. Faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran adalah tata usaha disini sudah mempunyai pengalaman kerja yang cukup lama, sarana dan prasarana yang lengkap dan telah mengikuti kursus-kursus komputer. Faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran adalah latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan profesinya, tata usaha disini masih perlu menambah wawasan, yaitu dengan mengikuti pelatihan atau diklat dan mengikuti kursus-kursus, terkadang juga komputer rusak dan alat tulis-menulis habis, sehingga pekerjaan belum selesai dengan baik.

## **B. SARAN**

Sehubungan dengan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, mak hal-hal yang dapat disusun untuk menjalankan kegiatan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih sebagai berikut:

1. Hendaknya kepala sekolah dan kepala tata usaha selalu mengadakan komunikasi untuk menjamin kelancaran aktifitas penyelenggaraan administrasi dan kelancaran pendidikan disekolah ini.
2. Pimpinan sekolah hendaknya selalu berusaha mengadakan bimbingan dan menyeluruh semua staf administrasi untuk mengikuti pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan keterampilan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Mufti. 2005. *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Palembang: IAIN Raden Fatah Press.
- Arifin, Muzayyin. 2003. *Kapita Sekta Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Daryanto. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Gunawan, H Ary. 2011. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Hamiyah, Nur. 2015. *Pengantar Manajemen di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- Hawi, Akmal. *Kapita Selektta Pendidikan Islam*. (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2005).
- Huberman, Michael dan Matthew B. Miles. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia (UI – Press).
- <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Priadi%20Surya,%20S.Pd.,%20M.Pd./makalah%20IKA%202012.pdf>.
- <Http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-administrasi-fungsi-tujuan.html>.
- Juni Priansa, Donni & Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Kunandar. 2011. *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Sukses dalam Sertifikasi Guru*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah (Teori dan Praktek)*. Bandung: Alfabeta.



- Moenir. 1992. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Alfabeta.
- Nawawi, Hadari. 1989. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Purwanto, Ngalim. 2012. *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rusman. 2010. *Model-model Pembelajaran*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rohiat. 2012. *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Rineka Cipta.
- Sagala, Syaiful. 2009. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Subroto, Suryo. 1994. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Wijaya. 1986. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: PT Raja Grafindo.

## FOTO DOKUMENTASI

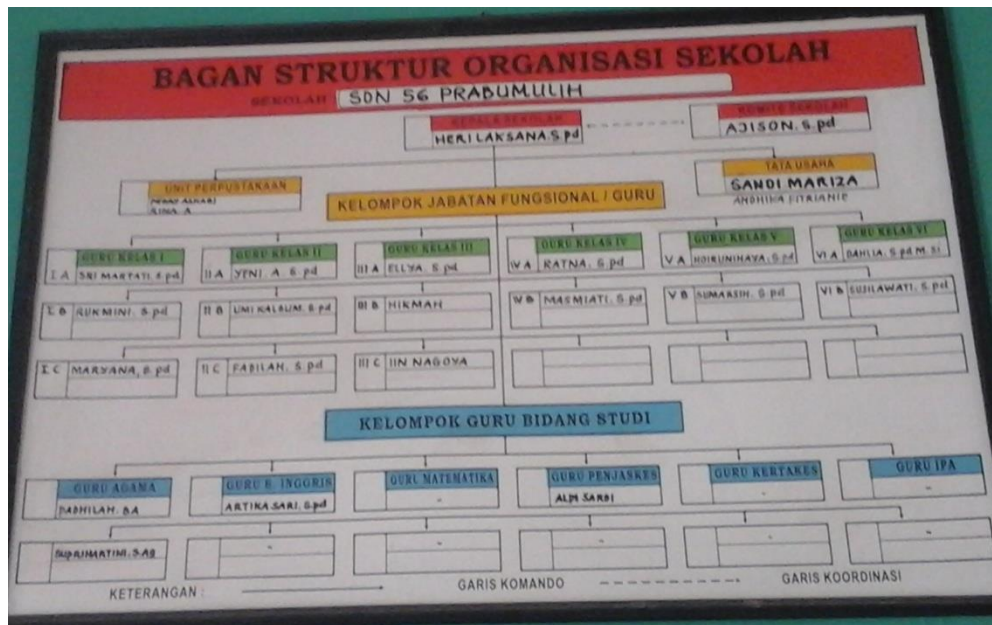


FOTO DOKUMENTASI

**DATA GURU DAN PEGAWAI  
SD NEGERI 56 PRABUMULIH**

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TMT	TMT TOL LAJAK	LAJAK	SK BANGKAT JAWA		SK BAKALIA		PANGKAT	GOL	MULUDIA		KEMERIAWATAN	KEMERIAWATAN
						NO	TMT	NO	TMT			NO	TMT		
1	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
2	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
3	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
4	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
5	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
6	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
7	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
8	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
9	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
10	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
11	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
12	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
13	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
14	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
15	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
16	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
17	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
18	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
19	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
20	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
21	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
22	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
23	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
24	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
25	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
26	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
27	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
28	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
29	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
30	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
31	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
32	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
33	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
34	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
35	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
36	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
37	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
38	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
39	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
40	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
41	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
42	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
43	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
44	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
45	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
46	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
47	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
48	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
49	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
50	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
51	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
52	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
53	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
54	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
55	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
56	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
57	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
58	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
59	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
60	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
61	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
62	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
63	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
64	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
65	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
66	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
67	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
68	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
69	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
70	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
71	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
72	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
73	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
74	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
75	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
76	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
77	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
78	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
79	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
80	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
81	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
82	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
83	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
84	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
85	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
86	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
87	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
88	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
89	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
90	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
91	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
92	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
93	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
94	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
95	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
96	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
97	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
98	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
99	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												
100	Heri Laksono	Kepala Sekolah	1958												

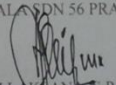
PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH  
DINAS PENDIDIKAN  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 56 PRABUMULIH**  
*Jalan Padat Karya Kel. Gunung Ibat Prabumulih Timur*

---

KEPADA : YTH SELURUH DEWAN GURU DAN TU

AGAR SEGERA MENGGUNAKAN FINGER PRINT ( SIDIK JARI ) MULAI TANGGAL  
9 FEBRUARI 2012 DISAMPING TETAP MENGGUNAKAN ABSEN HARIAN .

DEMIKIAN SURAT PERINTAH INI AGAR DAPAT DILAKSANAKAN ATAS KERJA SAMA  
YANG BAIK SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH.

Prabumulih, 8 Februari 2012  
KEPALA SDN 56 PRABUMULIH  
  
HERI LAKSONO, S.Pd  
NIP. 196409201984062002



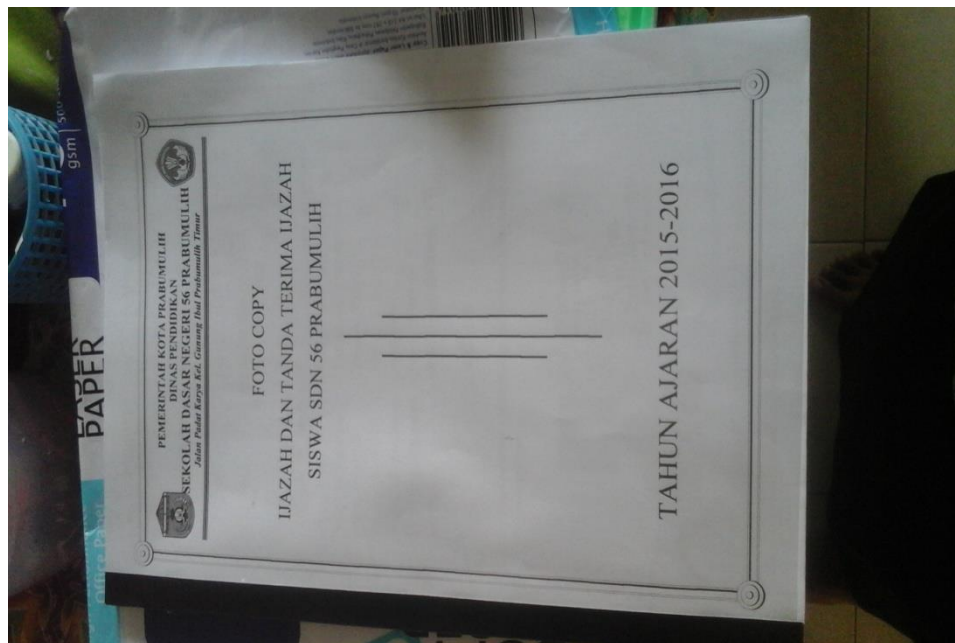
## FOTO DOKUMENTASI

NOMOR	TEMPAT	ALAMAT	TANGGAL	NOMOR SURAT	TUJUAN SURAT	PERINGKAT
01	18 JULI 2016	WISMA KOTA PBM	18 JULI 2016	001/1001/00001/2016	Undangan	
02	26 JULI 2016	KKWA PBM	26 JULI 2016	001/1001/00001/2016	Undangan KKA guru dan orang tua	
03	10 JULI 2016	DINAS PENDIDIKAN PBM	11 JULI 2016	001/1001/00001/2016	SURAT BAKRAN	
04	11 JULI 2016	"	11 JULI 2016	001/1001/00001/2016	SURAT KONVAK BERKEMAHAN MARI AUSAHA	
05	21 JULI 2016	"	21 JULI 2016	001/1001/00001/2016	Undangan lomba gerak jalan dalam rangka HUT RI ke-71 2016 (Cekolah)	
06	23 JULI 2016	"	"	001/1001/00001/2016	Undangan lomba gerak jalan umum	
014	16 SEPT 2016	Forum Operasi & Penilaian pendidikan seluruh Indonesia Palembang	29 Agustus 2016	011/Und-POPasi/ VIII 2016	Kanselir dan Bimtek	Dapodikasi tahun 2016
015	17 SEPT 2016	BUSKESMAS PBM TIMUR	21 September 2016	001/710/PBT-IX/2016	Screening Kesehatan Anak Usia 1 (Satu)	
016	19 SEPT 2016	Dinas Pendidikan PBM	16 SEPT 2016	001/2183/Disdik/2016	Peminjaman Berkas sertifikasi guru semester I 2016	
017	24 SEPT 2016	"	23 SEPT 2016	001/01/panitia PBM/2016	Undangan Pelantikan Pengakuan PBM Tingkat Mula Kota PBM	
018	28 SEPT 2016	Pramuka WJN Raden Fatah Palembang	30 Agustus 2016	001/1001/00001/2016	Peminjaman Delegasi Peserta Pramuka	



## FOTO DOKUMENTASI

Ambil Sampah Hari Guru 2016 21-20 Nop. 2016 Hari Minggu				
NO	NAMA	TANDA TANGAN	TANDA TANGAN	TANDA TANGAN
1	Heri Laksana S Pd			
2	Masmia, S Pd			
3	Dahlia, S Pd M Si			
4	Ratna, S Pd			
5	Umi Kalsum, S Pd			
6	Sri Martati, S Pd			
7	Maryana, S Pd			
8	Horunihaya, S Pd			
9	Susilawati, S Pd			
10	Elysa, S Pd			
11	Sumasih, S Pd			
12	Padhilah, S Pd I			
13	Lilis Suryani, S Pd			
14	Iin Nagoya S Pd			
15	Hikmah			
16	Supri Hartini, S Ag			
17	Fadhilah, S Pd			
18	Rukmini, S Pd			
19	Alpi Sardi, S Pd			
20	Sandi Manza			
21	Ferry Azhari, Si Pust			
22	Eko Aprian			
23	Yeni Anggrani, S Pd			
24	Sary Devany, A Md			
25	Rina Anggraini, S Pd			
26	Kemas Zul Kurniawan			
27	Artika Sari, S Pd			
28	Darmawan, S Pd			
29	Pina riza			
30	Siska Afrilia			



## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **1. Kepala Sekolah**

1. bagaimana menurut ibu tentang latar belakang pendidikan pegawai tata usaha di SDN 56 Prabumulih?
2. Apa usaha yang ibu lakukan untuk meningkatkan profesionalisme tata usaha di SDN 56 Prabumulih?
3. Adakah pelatihan yang diberikan kepada pegawai tata usaha SDN 56 Prabumulih?
4. Faktor apa saja yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi di SDN 56 Prabumulih?
5. Faktor apa saja yang menghambat dalam pelaksanaan administrasi di SDN 56 Prabumulih?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **II. Kepala dan Staf Tata Usaha**

1. Kegiatan apa yang ibu/staf lakukan dalam bidang ketatausahaan di SDN 56 Prabumulih?
2. apa yang ibu/staf lakukan untuk mensupport tim dalam mencapai tujuan pelaksanaan administrasi di SDN 56 Prabumulih?
3. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi di SDN 56 Prabumulih?
4. Bagaimana cara membuktikan bahwa surat yang dikirim telah sampai tujuan, baik surat masuk maupun surat keluar?
5. Bagaimana proses pencatatan kegiatan rapat atau notulen di SDN 56 Prabumulih?
6. Bagaimana sistem pengumuman yang diberikan oleh pegawai administrasi tata usaha di SDN 56 Prabumulih?
7. Bagaimana kegiatan atau pendataan yang dipasang dan ditempel didinding di SDN 56 Prabumulih?
8. Bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan tata usaha di SDN 56 Prabumulih?
9. Bagaimana proses pelaksanaan inventaris barang di SDN 56 Prabumulih?
10. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan/ dokumen di SDN 56 Prabumulih?



11. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan/ dokumen di SDN 56 Prabumulih?
12. Bagaimana proses kegiatan perjalanan surat dinas di SDN 56 Prabumulih?
13. Seperti apa penyimpanan ATK di SDN 56 Prabumulih?
14. Faktor apa saja yang menghambat dalam pelaksanaan administrasi tata usaha di SDN 56 Prabumulih?
15. Faktor apa saja yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi tata usaha di SDN 56 Prabumulih?

## **PEDOMAN OBSERVASI**

1. Kegiatan pelaksanaan tata usaha di SDN 56 Prabumulih
2. Pelaksanaan kegiatan inventaris di SDN 56 Prabumulih
3. Pelaksanaan surat menyurat (masuk/keluar) di SDN 56 Prabumulih
4. Kegiatan pengumuman di SDN 56 Prabumulih
5. Pelaksanaan pengarsipan di SDN 56 Prabumulih
6. Kegiatan penyimpanan ATK di SDN 56 Prabumulih
7. Faktor yang menghambat profesionalisme pelaksanaan administrasi tata usaha di SDN 56 Prabumulih
8. Faktor yang mendukung profesionalisme pelaksanaan administrasi tata usaha di SDN 56 Prabumulih

## PEDOMAN DOKUMENTASI

<b>NO</b>	<b>JENIS DOKUMENTASI</b>	<b>HASIL DOKUMENTASI</b>
1	Manajemen:  a. Rumusan visi, misi, dan tujuan  b. Kebijakan sekolah	
2	Data Kesiswaan:  a. Jumlah kelas dan jumlah siswa  b. Jadwal piket siswa	
3	Data Ketenagaan:  a. Kepala sekolah beserta biodatanya  b. Guru (tingkat pendidikan, pengalaman, dan tugas, dsb)  c. Staf/karyawan (tingkat pendidikan beserta rincian tugas	
4	Organisasi:  a. Struktur organisasi sekolah dan rincian tugas	
5	Pedoman dan peraturan-peraturan:  a. Deskripsi tugas kepala sekolah, guru dan staf	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pedoman/ peraturan guru</li> <li>c. Pedoman akademik siswa</li> <li>d. Peraturan tata tertib sekolah</li> </ul>	
6	<p>Sarana dan prasarana sekolah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Denah lokasi SDN 56 Prabumulih</li> <li>b. Gedung dan ruang SDN 56 Prabumulih</li> <li>c. Sarana dan alat-alat pembelajaran</li> <li>d. Sarana dan fasilitas penunjang lainnya</li> </ul>	
7	<p>Proses belajar mengajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jadwal pelajaran</li> <li>b. Buku aktivitas proses belajar mengajar</li> </ul>	
8	<p>Sejarah SDN 56 Prabumulih</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Catatan sejarah perkembangan sekolah</li> <li>b. Foto/rekaman kegiatan sekolah</li> </ul>	