

**PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 1
BANGKINANG KOTA**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusun Oleh:

**ZARINA
NIM. 12010321364**

UIN SUSKA RIAU

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU
1446 H / 2024 M**

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 1
BANGKINANG KOTA**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusun Oleh:

**ZARINA
NIM. 12010321364**

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1446 H / 2024 M

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PERSETUJUAN

Skripsi ini dengan judul *“Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota”*, yang disusun oleh Zarina, NIM. 12010321364 dapat diterima dan disetujui untuk diajarkan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 11 Muharram 1446 H
17 Juli 2024

Menyetujui

Pembimbing

Ketua Jurusan
 Manajemen Pendidikan
 Islam

Dr. Hj. Yulharti, M.Ag
NIP. 197004041996032001

Dr. Irawati, M.Pd.I
NIP.198312302023212020

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “*Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota*”, yang ditulis oleh Zulfina, NIM. 12010321364 telah diujikan dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 29 Rabiul Awal 1446 H / 03 Oktober 2024 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat memperoleh sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 29 Rabiul Awal 1446 H
03 Oktober 2024 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Penguji I



Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 197004041996032001

Penguji II



Rini Selvaningsih, M.Pd
NIP. 199101102018012002

Penguji III



Annu Mahnun, M.Pd., PhD
NIP. 1197604082001121002

Penguji IV



9/10/24

Dr. Edi Iskandar, M. Pd
NIP. 197711292002121004

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Kadar, M.Ag.
NIP. 19650521 199402 1 001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



ampiran Surat :
 Nomor : Nomor 25/2021
 Tanggal : 10 September 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ZARINA
 NIM : 12010321364
 Tempat Tgl. Lahir : Teratak, 12 April 2002
 Fakultas/Pascasarjana : Tarbiyah Dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya*:
 Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan
 Administrasi Perkantoran di SMA Negeri I
 Bangkinang Kota.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 15 Oktober 2024
 Yang membuat pernyataan



ZARINA

NIM : 12010321364

*pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Alhamdulillah Robbil ‘alamin, puji syukuer kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa alam kegelapan menuju alam yang terang benderang yang disinari Iman, Islam dan Ihsan seperti sekarang ini. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bangkinang Kota.**” Penulisan skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan mencapai gelas sarjana pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penyusunan penelitian ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, saran, motivasi dan masukan dari berbagai pihak untuk membantu penulis dalam menyelesaikan dan mendukung perkuliahan serta menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terimakasih dan penghargaan tertinggi untuk kedua orang tua tercinta, sanak saudara, dan keluarga besar penulis atas doa, pengorbanan, perjuangan, dan kasih sayang kepada penulis yakni Ayahanda Rahiminor, Ibunda Kasmidar yang telah memberikan penulis doa, semangat, materi dan kasih sayang yang tak terhingga, serta kakak penulis Miza Masturah S.I.Kom dan adik penulis Muly Zira dan Zakiyah Daniyah yang selalu dengan tulus menyayangi, mendukung dengan penuh semangat dan senantiasa menunggu keberhasilan penulis beserta seluruh keluarga besar penulis. Oleh karena itu, penulis juga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis, perkenankanlah penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, wakil Rektor I Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, wakil Rektor II Prof. Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd, wakil Rektor III Prof. Edi Erwan, S.Pt. M.Sc, Ph.D yang telah memberikan waktu kepada penulis untuk menuntut ilmu diperguruan tinggi ini.
2. Bapak Dr. H. Kadar, S.Ag., M.Ag. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Dr. H. Zarkasih, M.Ag selaku Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Prof. Zubaidah Amir MZ., S.Pd., M.Pd selaku Wakil Dekan II, Ibu Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons selaku Wakil Dekan III.
3. Ibu Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam beserta Bapak Dr. Mudasir, M.Pd selaku sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Ibu Dr. Irawati, M.Pd.I selaku dosen pembimbing yang telah memberikan begitu banyak pelajaran dan bimbingan yang sangat berharga yang penulis dapat selama proses penyusunan tugas akhir ini.
5. Ibu Suci Habibah, M.Pd selaku penasehat akademis yang telah memberikan motivasi serta nasihat dalam penghafalan juz 30 dan skripsi.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan begitu banyak ilmu yang tidak ternilai harganya.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

7. Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Tenaga Tata Usaha dan pihak SMA Negeri 1 Bangkinang yang sudah bersedia memberikan begitu banyak informasi dan banyak membantu serta mendampingi penulis selama melakukan penelitian di Sekolah.
8. Teristimewa Kepada Ayahanda Rahiminor, Ibunda Kasmidar dan keluarga yang selalu mendoakan yang terbaik untuk anak-anaknya, memberikan semangat, memberi materi dan kasih sayang yang tak terhingga, semoga Allah Hadiahkan Surga tanpa hisab bagi keduanya. Aamiin.
9. Kepada sahabat Yespi Rohaini, Wafiq Azizah Sholifah, Fitri Wulandari, Anisa Boru Nasution, & Elmelia Syari yang selalu memberikan semangat, dukungan, do'a dan bantuan kepada penulis. Tak lupa pula untuk Tsabbit Huda yang selalu mendukung setiap proses yang dijalani.
10. Semua teman-teman di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 20, khususnya di kelas C yang telah bersama-sama menghabiskan waktu selama tiga setengah tahun untuk belajar meskipun ada masuk kuliah online, dan memberikan semangat satu sama lain.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, doa serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

UIN SUSKA RIAU

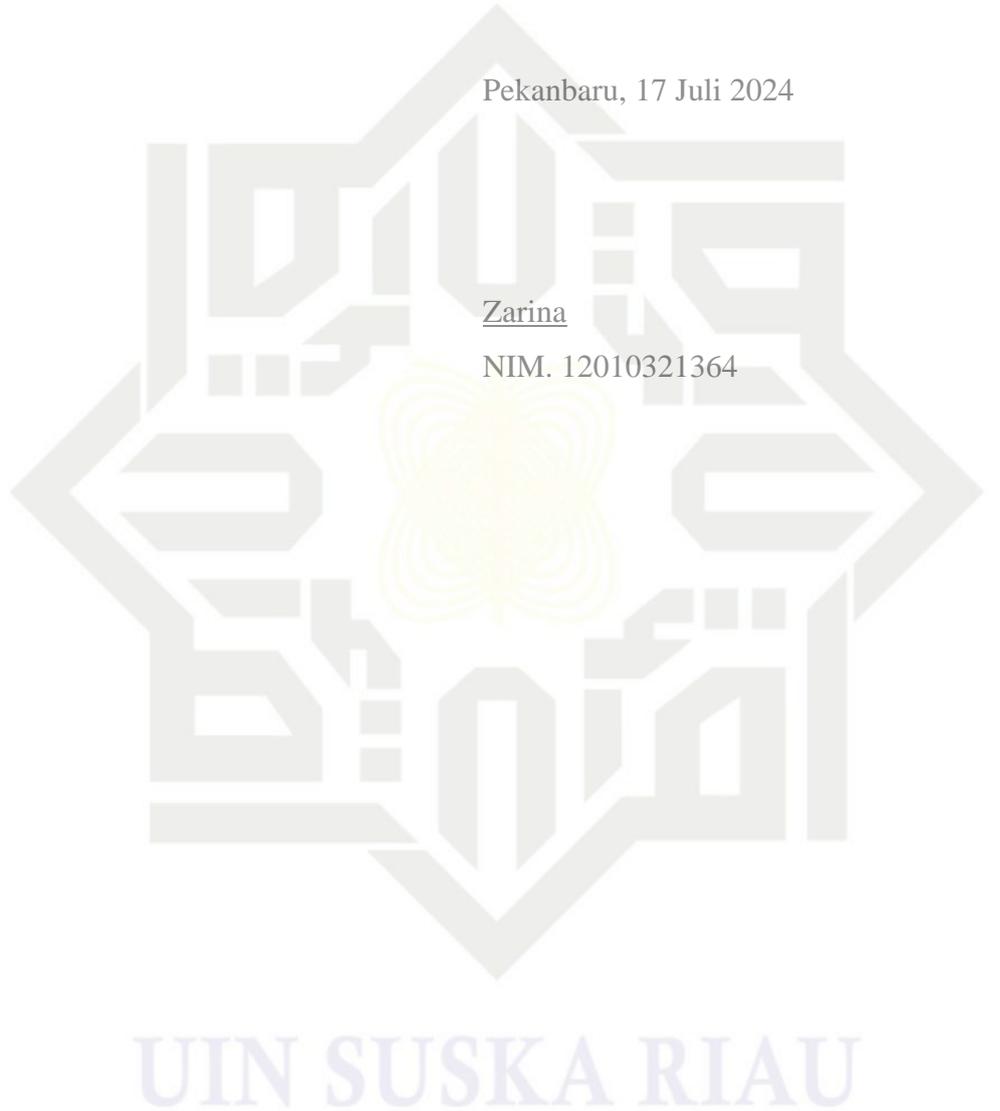
Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah diberikan dan selalu membimbing kita ke jalan yang di Ridhoi Allah menuju Surga-Nya. Demikianlah, semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Amiin.

Wassalamualaiku, Warahmatullahi Wabarakatuh

Pekanbaru, 17 Juli 2024

Zarina

NIM. 12010321364



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PERSEMBAHAN

Teruntuk Orang Tuaku

Sebuah Karya kecil ini tak mampu membalas pengorbanan besar dan segala jasa Ayah dan Ibu. Namun aku berharap setidaknya karya kecil ini bisa menjadi penawaran kepenatanmu, menghadirkan senyuman di wajahmu, mengobati peluh keringat karena penatnya bekerja dan memberikanmu sedikit kebanggan dan tanda jasa atas kebaikanmu, meski itu belum cukup untuk membayar seluruh kerja keras ayah dan ibu yang mendukungku.

MOTTO

“... Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.” (QS. Al-Baqarah:286)

Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita dimasa depan sangat bangga akan apa yang kita perjuangkan hari ini.

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

Zarina, (2024)

:Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bangkinang Kota

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota, dan untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota. Penelitian ini dilakukan menggunakan metode kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala tata usaha, staf tata usaha bidang pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan sarana dan prasarana. Objek penelitian ini adalah profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota. Pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota belum maksimal karena masih ada staf tata usaha yang latar belakang pendidikannya tidak relevan dengan tugasnya, masih belum ada pelatihan khusus untuk meningkatkan profesionalisme staf tata usaha, dan pengalaman kerja, namun dalam kompetensi dan tanggung jawab sudah cukup maksimal, dan pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang mereka jalankan dari pengelolaan surat–menyurat baik surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen, inventaris barang, dan memberikan informasi, 2) Faktor pendukung pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota yaitu fasilitas yang sudah memadai, pengalaman kerja, kompetensi, dan kemampuan yang staf tata usaha miliki guna menunjang pelaksanaan administrasi. Sedangkan faktor penghambatnya latar belakang pendidikan staf tata usaha tidak relevan dengan tugasnya, tidak adanya pelatihan khusus,waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan staf tata usaha, data-data yang dimasukkan kedalam dapodik masih ada yang tidak lengkap. Siswa tidak mengumpulkan syarat untuk arsip ijazah dan surat masuk masih terdapat kesalahan dalam penulisan. Staf bagian kesiswaan satu orang jadi pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan maksimal. Proses inventaris barang masih manual dan barang yang disediakan untuk sarpras yg rusak tidak mencukupi.

Kata Kunci: Profesionalisme, Tata Usaha, Administrasi Perkantoran

ملخص

زارينا، (٢٠٢٤): الاحتراف الإداري في تنفيذ الإدارة المكتبية بالمدرسة الثانوية الحكومية
بأنجكيانج

الغرض من هذا البحث هو تحديد الاحتراف الإداري بالمدرسة الثانوية الحكومية ١ بأنجكيانج وتحديد تنفيذ الإدارة المكتبية بالمدرسة الثانوية الحكومية ١ بأنجكيانج، وتحديد العوامل الداعمة والمثبطة لتنفيذ الإدارة المكتبية بالمدرسة الثانوية الحكومية ١ بأنجكيانج. تم إجراء هذا البحث باستخدام الطريقة النوعية. أفراد هذا البحث رئيس الإدارة والموظفون الإداريون في مجال تنفيذ الشؤون الإدارية للمراسلات والأرشفة وشؤون الطلاب والمرافق والبنية التحتية. والموضوع من هذا البحث هو الاحتراف الإداري في تنفيذ الإدارة المكتبية بالمدرسة الثانوية الحكومية ١ بأنجكيانج في تقنيات الملاحظة والمقابلة والتوثيق. تقوم الباحثة بتحليل البيانات من خلال جمع البيانات وتقليد البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج. تظهر نتائج هذا البحث أن: (١) الاحتراف الإداري بالمدرسة الثانوية الحكومية ١ بأنجكيانج ليس الأمثل لأنه لا يزال هناك موظفون إداريون لا تتناسب خلفيتهم التعليمية مع واجباتهم، ولا يوجد حتى الآن تدريب خاص لتحسين الاحتراف للموظفين الإداريين، ولكن من حيث الخبرة في العمل، فإن الكفاءة والمسؤولية هي الأمثل تماماً، (٢) الإدارة المكتبية بالمدرسة الثانوية الحكومية ١ بأنجكيانج تم تنفيذها وفقاً للمهام والوظائف الرئيسية التي يقومون بها من إدارة المراسلات على حد سواء الرسائل الواردة والصادرة، وأرشفة المستندات، وجرد البضائع، وتوفير المعلومات، (٣) العوامل الداعمة لتنفيذ الإدارة المكتبية بالمدرسة الثانوية الحكومية ١ بأنجكيانج، وهي المرافق الكافية والخبرة العملية والكفاءة والقدرات التي يجب على الموظفين الإداريين لدعم تنفيذ الإدارة. أما العوامل المثبطة فتتمثل في أن الخلفية التعليمية للموظفين الإداريين ليست ذات صلة بواجباتهم، ولا يوجد تدريب خاص، والوقت اللازم لتنفيذ المهام قصير للغاية، وتتداخل طلبات المعلمين مع عمل الطاقم الإداري، والبيانات التي دخلت في بيانات التعلم الأساسي لا تزال غير مكتملة. لا يكمل الطلاب متطلبات أرشيف الدبلومات ولا تزال خطابا القبول تحتوي على أخطاء كتابية. طاقم شؤون الطلاب هو شخص واحد لذلك لا يمكن إنجاز العمل على النحو الأمثل. لا تزال عملية جرد البضائع تتم يدوياً والمستودع المخصص للبنية التحتية المتضررة غير كافٍ.

الكلمات الأساسية: الاحتراف، الإدارة، الإدارة، الإدارة المكتبية



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRACT

Zarina, (2024) :Administrative Professionalism in Implementing Office Administration at State Senior High School 1 Bangkinang City

The research aimed at knowing the administration professionalism, determining the implementation of office administration, and finding out the supporting and obstructing factors in implementing the office administration at State Senior High School 1 Bangkinang City. This research used qualitative methods. The subjects of this research were the head of administration, administrative staff in the field of implementing administrative affairs of correspondence and archiving, student affairs, facilities and infrastructure. The object of this research was administrative professionalism in implementing office administration at State Senior High School 1 Bangkinang City. Observation, interview and documentation techniques were used for collecting the data. The data were analyzed by using collection, reduction, presentation, and draw conclusions. The research findings showed that: 1) the administration professionalism was not optimal, because there were still administrative staff that their educational background were not relevant to their duties, and there was still no special training to improve the administrative staff professionalism, but in terms of working experience, competence and responsibility were quite optimal. 2) The implementation of office administration that was conducted in accordance with the main tasks and functions that they conducted from managing correspondence both incoming and outgoing letters, archiving documents, good inventory, and providing information. 3) The supporting factors were adequate facilities, working experience, competence and administrative staff abilities to support the implementing administration. Meanwhile, the obstructing factors were the educational background of administrative staff was not relevant to their duties, no special training, the short time in conducting tasks, teachers' requests interfere with the working administrative staff, and the data entered into Dapodik was still incomplete. Students did not complete the requirements for certificate archives and entry letters still contained writing errors. The student affairs staff was only one person, so the working could not be completed optimally. The inventory process was still manual and the warehouse provided for damaged infrastructure was insufficient.

Keywords: Professionalism, Administration, Office Administration

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Alasan Memilih Judul	7
C. Penegasan Istilah	7
D. Permasalahan	8
1. Identifikasi Masalah	8
2. Batasan Masalah.....	9
3. Rumusan Masalah	9
4. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
1. Tujuan Penelitian.....	9
2. Manfaat penelitian.....	10
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Kerangka Teoritis.....	11
1. Profesionalisme Tata Usaha	11
2. Pengertian Tata Usaha.....	15
3. Administrasi Perkantoran	18
B. Proposisi.....	21
C. Penelitian Yang Relevan	23
BAB III METODE PENELITIAN	26
A. Jenis Penelitian.....	26
B. Tempat dan Waktu Penelitian	26
C. Subjek dan Objek Penelitian	26

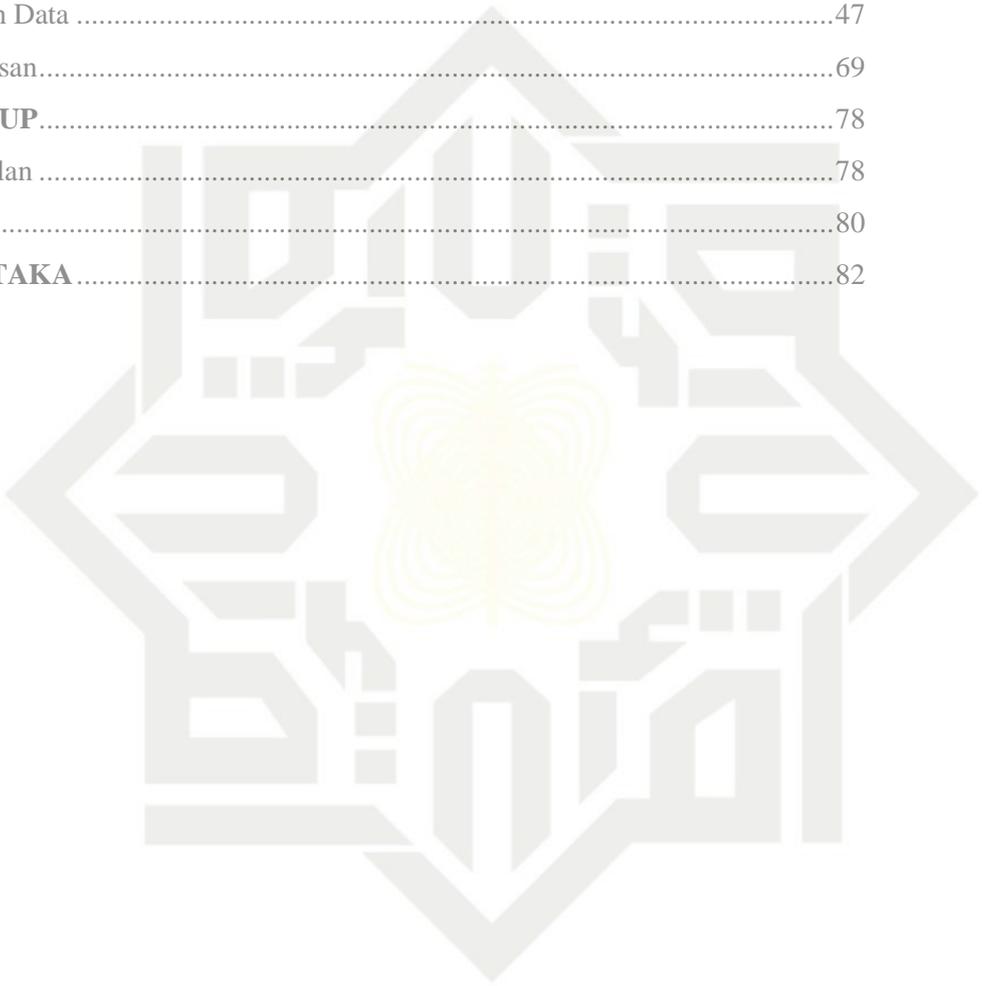
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

D.	Informan Penelitian	26
E.	Teknik Pengumpulan Data	27
F.	Teknik Analisis Data	28
G.	Uji Keabsahan Data.....	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		32
A.	Deskripsi Lokasi Penelitian.....	32
B.	Sumber Daya Manusia	39
C.	Penyajian Data	47
D.	Pembahasan.....	69
BAB V PENUTUP.....		78
A.	Kesimpulan	78
B.	Saran	80
DAFTAR PUSTAKA.....		82

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	38
Tabel 1. 2	39
Tabel 1. 3	40
Tabel 1. 4	44
Tabel 1. 5	45
Tabel 1. 6	46
Tabel 1. 7	47



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembar Observasi	84
Lampiran 2	Lembar Observasi	85
Lampiran 3	Pedoman Wawancara	86
Lampiran 4	Transkrip Wawancara	90
Lampiran 5	Lembar Disposisi	117
Lampiran 6	Surat Keterangan Pembimbing	118
Lampiran 7	Surat Pra Riset	119
Lampiran 8	Balasan Surat Prariset	120
Lampiran 9	Cover ACC Proposal	121
Lampiran 10	Surat Pengesahan Perbaikan	122
Lampiran 11	Lembar Kegiatan Bimbingan Mahasiswa	123
Lampiran 12	Surat Izin Riset	124
Lampiran 13	Surat Rekomendasi	125
Lampiran 14	Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan	126
Lampiran 15	Balasan Surat Riset	127
Lampiran 16	Lembar ACC Munaqasyah	128
Lampiran 17	Dokumentasi	129

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I PENDAHULUAN

A Latar Belakang Penelitian

Persaingan antar lembaga dalam suatu industri pendidikan saat ini semakin kuat. Lembaga dituntut untuk memberikan sebuah pelayanan terbaik kepada seluruh warga dan kepada mitra kerja sama di lembaga itu sendiri. Hal ini menyebabkan sumber daya manusia dituntut untuk menampilkan *peforma* terbaik sehingga lembaga pendidikan semestinya menyikapi berbagai langkah jika menginginkan *eksistensi* dan pengembangan secara berkelanjutan.¹

Dengan demikian lembaga tersebut mampu bersaing dengan para kompetitornya. Sumber daya manusia memiliki peranan yang sangat vital bagi sebuah lembaga salah satunya adalah dengan profesionalitas pegawai di lembaga tersebut demi sebuah hasil yang baik dan memuaskan bagi konsumen atau pengguna layanan jasa pendidikan di lembaga tersebut.²

Profesionalisme merupakan kemampuan seseorang mencapai hasil yang sebaik-baiknya dengan menggunakan keahlian yang dimiliki. Profesionalisme mencakup unsur hasil yang efektif dan mendalami tugas yang dilakukan. Seseorang yang profesional dapat mempraktekkan suatu keahlian tertentu.³ Jadi, profesionalisme adalah kemampuan ataupun kemahiran seseorang untuk mencapai hasil yang efektif dengan menggunakan

¹ Sedianingsih, Farida Mustikawati dan Nieke Prihardi Soetanto, *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*, Jakarta: Predana Media Group, (2010), hlm. 24.

² *Ibid*, hlm.24.

³ *Ibid*, hlm.24.

keahlian yang dimiliki.

Profesionalisme tata usaha saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja profesional itu sendiri dapat menciptakan kinerja yang unggul.⁴ Profesionalisme menekankan sikap mental dalam bentuk komitmen dari suatu pekerjaan yang menjadi profesi tata usaha. Dalam konteks ini, seorang yang profesional tentu selalu berusaha meningkatkan dan mewujudkan kualitas pekerjaannya.

Tugas pokok tenaga kependidikan tertuang dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 Bab XI Pasal 39 ayat 1 bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁵

Tenaga tata usaha sebagai pihak yang terlibat dan memiliki peran dalam meningkatkan kualitas peserta didiknya. Oleh karena itu kita tidak dapat mengabaikan begitu saja peran dan arti penting tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Melihat peran tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia tersebut, maka sudah selayaknya jika tenaga tata usaha senantiasa meningkatkan kemampuan profesionalnya dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Artinya agar

⁴ Nur Indahsari, *Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, Journal of Management in Education, Vol 5. No 1, 2020, hlm. 12.

⁵ Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 Bab XI Pasal 39 ayat 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kualitas peserta didiknya meningkat, kualitas tenaga tata usaha juga perlu ditingkatkan.

Dalam pendidikan sangat dibutuhkan tenaga kependidikan yang profesional, agar dapat berjalannya suatu pendidikan yang efektif dan efisien, adapun ketentuan atau standar kompetensi yang harus dimiliki seorang tenaga kependidikan yang profesional terdapat pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi Kepribadian,
2. Kompetensi Social,
3. Kompetensi Teknis,
4. Kompetensi Menejerial (khusus bagi kepala Administrasi sekolah/madrasah atau kepala sekolah).⁶

Administrasi perkantoran adalah kegiatan administratif yang dilaksanakan dikantor 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.⁷

Dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, tenaga tata usaha harus profesional, profesional disini berarti pekerjaan seseorang yang berkaitan

⁶ Panduan Kerja: *Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017). Cet. 1. Hal 5-7.

⁷ Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), hal 83.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dengan profesi atau dapat dikatakan dengan pekerjaan dan mampu mengaplikasikan ke dalam administrasi perkantoran di sekolah tersebut. Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

Jadi profesionalisme tenaga tata usaha sangat penting dalam melaksanakan pelayanan yang maksimal dan dalam mencapai tujuan pendidikan. Profesionalisme ini dirasakan sangat penting seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Proses pelayanan pelanggan pendidikan merupakan inti dari proses administrasi pendidikan secara keseluruhan dengan tenaga tata usaha sebagai pemegang peranan utamanya. Tenaga Tata Usaha yang menangani masalah pelayanan dalam administrasi merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap upaya pendidikan.⁸

Dengan demikian penulis menemukan salah satu sekolah yang sangat memperhatikan profesionalisme tenaga tata usaha yang tanpa disadari akan berpengaruh dalam menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi perkantoran walaupun profesionalisme tenaga tata usaha di sekolah tersebut dapat dikatakan masih belum maksimal, salah satu sekolah yang dimaksud penulis adalah Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bangkinang Kota.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan ketika melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mulai pada tanggal 18 September sampai dengan 30 Desember 2023 di Sekolah Menengah Atas Negeri 1

⁸ M. Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2004), hlm.83.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bangkinang Kota. Setelah penulis melakukan observasi bahwa terdapat kesenjangan yang terjadi yakni terdapat banyaknya staf tata usaha namun staf tersebut bukan tenaga ahli bidang administrasi, hal tersebut dibuktikan dengan wawancara penulis dengan Kepala Tata Usaha yaitu bapak Khayrizal, beliau menuturkan bahwa staf tata usaha di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota ini latar belakang pendidikan tidak seluruhnya relevan dengan tugasnya yaitu ada yang bagian keguruan yang bergelar S.Pd dengan latar belakang olahraga dan bergelar S.E menjadi staf di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota.

Hal tersebut dibuktikan dengan data tenaga administrasi bagian perkantoran SMA Negeri 1 Bangkinang Kota yaitu sebagai berikut:

NO	Nama Tenaga Administrasi	Status Asn	Jabatan	Jurusan Pendidikan
1	Khairyzal , S.Kom	PTT	Kepala Tata Usaha	Teknik Informatika
2	Muslimah , S.E	PTT	Staf Kesiswaan	Manajemen
3	M. Alif Mulyadi , S.E	PTT	Staf Sarana Prasarana	Manajemen
4	Asnita , S.E	PTT	Staf Persuratan Dan Pengarsipan	Akutansi
5	Suci Aulia Izzati , S.E	PTT	Staf Persuratan Dan Pengarsipan	Akutansi
6	Syadat Resita Adam , S.Pd	PTT	Staf Sarana Prasarana	Olahraga
7	Nurul Fadillah , S.Pd	PTT	Staf Kepegawaian	Olahraga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dengan demikian, penulis menemukan gejala-gejala mengenai profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA 1 Bangkinang Kota sebagai berikut:

1. Latar belakang pendidikan staf tata usaha tidak seluruhnya relevan dengan tugasnya atau tidak berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung di bidang tata usaha, terdapat dua orang staf yang dari jurusan olahraga bergelar S.Pd dan S.E menjadi staf tata usaha.
2. Terkait peningkatan profesionalisme staf tata usaha belum adanya pelatihan khusus seperti seminar, webinar, dan pelatihan lainnya untuk meningkatkan kemampuan profesionalisme staf tata usaha.
3. Kurangnya printer yang hanya berjumlah 2 di ruangan tata usaha kemudian banyak guru yang ingin menggunakan printer tersebut dan permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan staf sehingga tugas staf tidak terselesaikan dengan maksimal.
4. Pekerjaan staf tata usaha tidak dapat diselesaikan dengan maksimal seperti penerimaan rapor dikarenakan jumlah siswa yang banyak, dan staf bagian kesiswaan hanya satu orang.

Berdasarkan latar belakang dan paparan gejala diatas penulis tertarik melakukan penelitian dengan mengangkat judul: “**Profesionalisme Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMAN 1 Bangkinang Kota**”.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

B. Alasan Memilih Judul

1. Persoalan-persoalan yang dikaji dalam penelitian ini sesuai dengan bidang keilmuan yang peneliti jalani yaitu manajemen pendidikan islam tepatnya pada mata kuliah Profesionalisme Tenaga Administrasi Pendidikan.
2. Judul yang terkait teori sesuai dengan permasalahan yang ditemukan di dalam gejala-gejala penelitian.
3. Peneliti mampu meneliti masalah-masalah yang terdapat di lapangan.
4. Lokasi penelitian ini terjangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kekeliruan dalam memahami judul, maka peneliti perlu membuat adanya menegaskan beberapa istilah sebagai berikut:

1. Profesionalisme

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 diembannya.

2. Tata Usaha

Tata usaha sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal disekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif seperti menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan mengarah kepada penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberi dampak, baik berupa pengetahuan, keterampilan, nilai, sikap dan suatu yang memberikan efek atau dampak.

4. Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran atau kegiatan administrative ini 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.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Untuk merumuskan permasalahan yang akan dikaji maka dilakukan identifikasi masalah terlebih dahulu berdasarkan dari permasalahan-permasalahan yang timbul dari judul penelitian.

Berikut hasil indentifikasi masalah yang dilakukan:

- a. Latar belakang pendidikan staf tata usaha tidak seluruhnya relevan dengan tugasnya atau tidak berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung di bidang tata usaha, terdapat dua orang staf yang dari jurusan olahraga bergelar S.Pd dan S.E menjadi staf tata usaha.
- b. Terkait peningkatan profesionalisme staf tata usaha belum adanya pelatihan khusus seperti seminar, webinar, dan pelatihan lainnya untuk meningkatkan kemampuan profesionalisme staf tata usaha.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Kurangnya printer yang hanya berjumlah 2 di ruangan tata usaha kemudian banyak guru yang ingin menggunakan printer tersebut dan permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan staf sehingga tugas staf tidak terselesaikan dengan maksimal.
- d. Pekerjaan staf tata usaha tidak dapat diselesaikan dengan maksimal seperti penerimaan rapor dikarenakan jumlah siswa yang banyak, dan staf bagian kesiswaan hanya satu orang.

2. Batasan Masalah

Agar penelitian ini tidak meluas dan keluar dari fokus bahasan, maka perlu dibuat batasan masalah untuk memudahkan dan terarahnya penelitian, penulis memfokuskan pada **“Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota.”**

3. Rumusan Masalah

- a. Bagaimana profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota?
- b. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota?

B. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota.

- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan administrasi perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota.

2. Manfaat penelitian

a. Bagi Tata Usaha

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu sarana informasi bagi tata usaha untuk mencermati lebih dalam tentang profesionalitas tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindak lanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas tata usaha dalam bagian administrasi.

b. Bagi peneliti

Sebagai masukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai profesionalitas tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran untuk meningkatkan manajemen tata usaha di sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

KAJIAN TEORI

A Kerangka Teoritis

1. Profesionalisme Tata Usaha

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.⁹

Profesi adalah suatu pekerjaan atau jabatan yang menuntut keahlian tertentu. Artinya suatu pekerjaan atau jabatan yang disebut profesi tidak dapat dipegang oleh sembarang orang, tetapi memerlukan persiapan melalui pendidikan dan pelatihan secara khusus.¹⁰ Jadi, profesionalisme adalah suatu bidang pekerjaan yang ditekuni oleh seseorang dengan menggunakan keahlian ataupun keterampilan khusus yang diperoleh melalui pendidikan akademis.

Profesionalisme mempunyai pengertian sebagai kemampuan seseorang mencapai hasil yang sebaik-baiknya dengan menggunakan keahlian yang dimiliki. Jadi, pengertian profesionalisme mencakup unsur hasil yang efektif dan mendalami tugas yang dilakukan. Seseorang profesional adalah seseorang

⁹ Rusman, *Model-Model Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), hlm. 15.

¹⁰ Kunandar, *Guru Profesional Implementasi kurikulum Satuan Pendidikan (KTSP) dan Sukses dalam Sertifikasi Guru* (Jakarta: Rajawali Press, 2009), hlm. 45.

yang hidup dengan mempraktekkan suatu keahlian tertentu atau dengan terlibat dalam suatu kegiatan tertentu menurut keahlian.¹¹ Jadi, profesionalisme adalah kemampuan ataupun kemahiran seseorang untuk mencapai hasil yang efektif dengan menggunakan keahlian yang dimiliki.

Pengertian umum profesionalisme menunjuk kerja keras terlatih tanpa adanya persyaratan tertentu. Pemahaman secara *scientific*, profesionalisme menunjuk pada ide, aliran, atau pendapat bahwa suatu profesi harus dilakukan oleh profesional dengan mengacu kepada profesionalisme.

Dalam bidang apapun profesionalisme seseorang ditunjukkan oleh tiga hal. Tanpa ketiga hal ini dimiliki, sulit seseorang mewujudkan profesionalismenya. Ketiga hal itu ialah keahlian, komitmen, dan keterampilan yang relevan yang membentuk segitiga sama sisi yang di tengahnya terletak profesionalisme.¹² Ketiga hal itu pertama-tama dikembangkan melalui pendidikan pra-jabatan dan selanjutnya ditingkatkan melalui pengalaman dan pendidikan/latihan dalam jabatan. Karena keahliannya tinggi, maka seseorang profesional dibayar tinggi.

Profesional yang dimaksud adalah setiap pekerjaan yang dilakukan oleh siapa saja tanpa kecuali, jika memiliki ilmu spesialis kemudian menguasainya dengan benar dan tepat sesuai kebutuhan serta latar belakang ilmu itu sendiri.

¹¹ Sedianingsih, Farida Mustikawati dan Nieke Prihardi Soetanto, *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan* (Cet. 1; Jakarta: Predana Media Group, 2010), hlm. 24.

¹² Udin Syaifuddin Sa'ud, *Pengembangan Profesi Guru* (Cet; 4 Bandung: Alfabeta CV, 2011), hlm. 5-7.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pelaku pekerjaan tersebut kemudian disebut sebagai tenaga kependidikan profesional ada 3 hal pokok yang ada pada seseorang profesional:

1. Skill, yang artinya orang tersebut harus benar-benar ahli di bidangnya.
2. Knowledge, yang artinya orang tersebut harus dapat menguasai, minimalnya berwawasan mengenai ilmu lain yang berkaitan dengan bidangnya.
3. Attitude, yang artinya bukan hanya pintar, akan tetapi harus memiliki etika yang diterapkan didalam bidangnya.¹³

Ciri-ciri tenaga kependidikan profesional sebagai berikut:

- a) Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang tinggi
- b) Memiliki kode etik
- c) Memiliki tanggung jawab profesi serta integritas yang tinggi
- d) Memiliki jiwa pengabdian kepada masyarakat
- e) Memiliki kemampuan yang baik dalam perencanaan program kerja
- f) Menjadi anggota organisasi dari profesinya.¹⁴

Kriteria profesionalisme jabatan kependidikan menurut peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 menetapkan standar profesionalisme jabatan fungsional yang mengacu pada kriteria sebagai berikut.

- 1) Mempunyai metodologi, teknik analisis, dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan pelatihan teknis fungsional.
- 2) Memiliki etika profesi yang akan ditetapkan oleh organisasi profesi.

¹³ Muhammad Yusri Bachtiar, *Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Jurnal publikasi pendidikan Vol VI Nomor 3 Oktober 2016), hlm, 199.

¹⁴ *Ibid*, hlm.199.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) Mempunyai jenjang jabatan tertentu.

4) Pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri.¹⁵

Djojonegoro dalam Syaiful Sagala mengatakan profesionalisme dalam pekerjaan ditentukan oleh tiga faktor penting yakni: (1) memiliki keahlian khusus yang dipersiapkan oleh program pendidikan keahlian spesialisasi; (2) memiliki kemampuan memperbaiki (keterampilan khusus); dan (3) memperoleh penghasilan yang memadai sebagai imbalan terhadap keahlian tersebut.¹⁶

Adapun indikator profesionalisme tenaga tata usaha agar dapat melaksanakan tugasnya secara tepat dan berguna, maka perlu ditata berdasarkan prinsip “The Right Place” dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Dari latar belakang pendidikan
2. Pengalaman kerja (terutama yang diminati atau ditekuni)
3. Keterampilan khusus atau peningkatan karier/profesionalisme
4. Kemampuan dan kompetensi
5. Tanggung jawab¹⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga tata usaha adalah kemampuan atau kemahiran tenaga tata usaha dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara baik yang didapat melalui pendidikan dan pelatihan. Serta

¹⁵ *Ibid*, hlm.199.

¹⁶ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta CV, 2013), hlm. 41.

¹⁷ Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: PT Renika Cipta, 2011), hlm.60.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

komitmen untuk bekerja sesuai dengan standar yang tinggi dan kode etik profesinya.

2. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha adalah segenap proses kegiatan mengelola, surat menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengelola, menyimpan, merencanakan, mengadakan, dan mengirim semua keterangan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan.¹⁸

Sedangkan pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan Tata Usaha untuk perguruan tinggi sebagai berikut: Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.¹⁹

Jadi, tata usaha adalah segenap proses kegiatan mengelola surat menyurat, menerima, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan oleh pemimpin dalam organisasi untuk mengambil keputusan. Pekerjaan tata usaha meliputi segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap

¹⁸Wenny Fitri Azizah, *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta*, Skripsi (Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016), hlm. 11.

¹⁹Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT Renika Cipta, 2006), hlm. 94.

organisasi. Jadi tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang mewujudkan enam pola perbuatan (tugas), yaitu:

- a. Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern, maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
- c. Mengelola yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan
- 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 tertentu yang aman.²⁰

Jadi, tugas pelayanan tata usaha adalah menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

²⁰ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), hlm. 16.

Secara ringkas kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keterangan-keterangan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Aktivitas: menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan.
- b. Sasaran kegiatan: keterangan-keterangan yang berupa warkat.
- c. Kerja yang nampak di kantor: mengetik, menghitung, mencap, menelpon, menyalin, memilah-milah, melekatkan, menandai, menyampuli, membagi-bagi, melubangi dan sebagainya.
- d. Ciri-ciri:
 - 1) Bersifat pelayanan
 - 2) Merembes kemana-mana
 - 3) Dilakukan oleh semua pihak
 - 4) Banyak memakai alat tulis, berkas mata dan pikiran
- e. Peranan:
 - 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan induk dalam setiap organisasi
 - 2) Menyediakan keterangan untuk pimpinan
 - 3) Melancarkan perkembangan organisasi
- f. Peralatan:
 - 1) Materi lembaran
 - 2) Materi non lembaran
 - 3) Alat tulis dan non tulis
 - 4) Mesin kantor dan perabotan kantor serta perlengkapan lainnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hasil kerja: formulir, surat-surat, warkat lain, buku, benda-benda berketerangan dan sebagainya.²¹ Jadi, kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keterangan-keterangan meliputi aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menerima.

3. Administrasi Perkantoran

a. Pengertian administrasi perkantoran

Administrasi berasal dari bahasa latin “*ad*” dan “*ministrate*” yang memiliki arti “*ke*” atau “*Kepada*” dan “*ministrate*” yang memiliki arti “melayani, membantu dan mengarahkan. Sehingga pengertian administrasi adalah melayani secara intensif.²² 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.²³

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

²¹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 341.

²² Jessica Gani, *Pengaruh Hambatan Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan Hotel Midtown Surabaya*, Vol, 2, No. 1, (Jurnal E-Komunikasi, 2014), hlm. 5

²³ H.M Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2013), hlm. 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

keterangan untuk keperluan organisasi dan bahan pertimbangan bagi pemimpin dalam mengambil keputusan atau langkah-langkah kebijaksanaan yang tepat.²⁴

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. Menurut G. R. Terry mendefenisikan administrasi perkantoran yaitu sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian. Pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.²⁵

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.

B. Kegiatan Administrasi Perkantoran

Kegiatan tata usaha kantor menurut IG Wursanto berhubungan dengan korespondensi dan laporan (pengetikan, pendiktean, dan pembuatan rekening), tata hubungan (surat menyurat, laporan dan lain-lain), pencatatan

²⁴ Mufti Ahmad, *Administrasi & Supervisi Pendidikan*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2005), hlm. 57-58

²⁵ Donni juni priansa & Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran efektif, efisien, dan profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013) hlm. 9

dan penghitungan (laporan data-data statistik) serta kearsipan (penyusunan laporan, jasa-jasa dalam penulisan surat, penyimpanan dokumen atau surat-surat dalam arsip).²⁶

Semua aktivitas tersebut merupakan isi dan ruang lingkup dari ketatausahaan. Semakin maju suatu masyarakat lingkungan sekolah, semakin banyak organisasi dengan berbagai macam dan beragam maka semakin banyak juga kegiatan tata usaha dari berbagai jenis dan bentuk.

c. Unsur Administrasi Perkantoran

Dalam kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur-unsur yang selalu berkaitan diantaranya adalah.²⁷

- 1) Adanya sekelompok manusia
- 2) Adanya tujuan yang akan dicapai bersama
- 3) Adanya tugas dan dan fungsi yang harus dilaksanakan
- 4) Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

Semua unsur yang ada harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan yang diinginkan.

d. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Ruang lingkup administrasi perkantoran memiliki 6 pola perbuatan yakni;²⁸

²⁶ Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm.5.

²⁷ Ibid, hlm.5

²⁸ H.M Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2013), hlm.93-94.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Penghimpunan yaitu kegiatan mencari data dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang belum ada menjadi ada untuk dipergunakan ketika lembaga memerlukan
- 2) Pencatatan yaitu kegiatan menulis keterangan yang diperlukan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- 3) Pengolahan yaitu kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan data menjadi informasi.
- 4) Penggadaan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat
- 5) Pengiriman yaitu kegiatan menyimpulkan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain
- 6) Penyimpanan kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu.

Dari beberapa ruang lingkup yang telah dipaparkan diatas dapat disimpulkan bahwa tata usaha dilaksanakan bukan hanya sebagai tempat kerja tambahan saja akan tetapi merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam setiap organisasi yang mencapai suatu tujuan. Jadi, yang melaksanakan semua pekerjaan yang bersifat operatif apapun dalam suatu lembaga dilaksanakan oleh tata usaha.

B. Proposisi

Proposisi dalam kamus besar Bahasa Indonesia adalah rancangan terhadap sesuatu hal yang dapat dipercaya. Maka dengan adanya proposisi ini menjadi suatu rancangan yang dapat dipercaya atau yang dapat dibuktikan secara

nyata. Konsep yang digunakan oleh peneliti memberikan batasan terhadap suatu konsep teoritis agar tidak menjadi kesalahan dalam memahami materi sekaligus memudahkan peneliti.

Melalui kegiatan penelitian ini akan dapat diketahui kondisi nyata di lapangan mengenai profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMAN 1 Bangkinang Kota.. Berdasarkan data yang diperoleh kemudian akan dianalisis sehingga dapat diketahui kelemahan profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMAN 1 Bangkinang Kota.

Setelah diketahui kelemahan dan kekurangannya, maka langkah berikutnya mencari dan merumuskan solusi atas masalah tersebut yaitu mampu meningkatkan profesionalisme tata usaha secara efektif, dan membuat suatu rancangan pelaksanaan administrasi perkantoran yang efisien. Adapun yang menjadi proposisi pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Indikator- indikator yang terdapat dalam profesionalisme yaitu sebagai berikut:
 - a) Tenaga administrasi memiliki latar belakang pendidikan.
 - b) Tenaga administrasi memiliki pengalaman kerja.
 - c) Tenaga administrasi memiliki keterampilan khusus atau peningkatan karir/ profesionalisme.
 - d) Tenaga administrasi memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e) Tenaga administrasi memiliki tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan.
2. Indikator- indikator yang terdapat dalam administrasi perkantoran.
 - a) Tenaga administrasi mampu mengelola surat menyurat baik surat masuk/keluar.
 - b) Tenaga administrasi mampu melaksanakan pengarsipan dokumen.
 - c) Tenaga administrasi mampu melaksanakan inventaris barang.
 - d) Tenaga administrasi mampu mengirim informasi kepada pihak yang memerlukan.²⁹

C. Penelitian Yang Relevan

Penelitian mengenai profesionalitas tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran telah banyak dilakukan, akan tetapi dengan objek kajian yang berbeda. Penelitian ini ditujukan untuk mengetahui bagaimana penerapan tata usaha dalam administrasi perkantoran secara profesional. Dalam penelitian ini digali bagaimana sistem kerja tenaga tata usaha, pengelolaan dan penerapan administrasi perkantoran dalam memberikan pelayanan informasi secara profesional. Penelitian yang dianggap relevan dengan tema ini adalah sebagai berikut:

1. Aprian Irfan, Sekolah Tinggi Agama Islam Denpasar Bali, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, pada tahun 2023, meneliti dengan judul Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan

²⁹ Saifuddin A. Rasyid dan Rahmad Syah Putra, *Office Management (Manajemen Perkantoran)*, (Banda Aceh: Bandar Publishing, 2018), h. 14-15.

Prima di Mi Bina Ihsan Mulia Badung Bali, kesimpulan dari penelitian ini yaitu profesionalisme tenaga tata usaha dilaksanakan dengan cara merekrut tenaga yang memiliki keahlian dan kompetensi dalam hal IT atau teknologi. Dalam peningkatan pelayanan prima dibutuhkan faktor yang berpengaruh didalamnya yaitu faktor individu, faktor pekerjaan, dan faktor organisasi.

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai profesionalisme tata usaha.

Perbedaan : Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena pada penelitian Aprian Irfan meneliti Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Prima sedangkan peneliti berfokus pada Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.

2. Asiyah, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, pada tahun 2019, meneliti dengan judul Profesionalitas Tata Usaha Dalam Pengelolaan Dokumen Peserta Didik, hasil penelitian ini direkomendasikan agar kepala madrasah melakukan supervisi, pembinaan dalam rangka peningkatan profesionalitas tenaga tata usaha agar pengelolaan dokumen peserta didik lebih baik. Perguruan tinggi, mempunyai kewajiban akademik dalam mengkaji profesionalitas tenaga tata usaha secara ilmiah.

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai profesionalisme tata usaha.

Perbedaan : Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena pada penelitian Asiyah meneliti Profesionalitas Tata Usaha Dalam Pengelolaan Dokumen

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Peserta Didik sedangkan peneliti berfokus pada Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.

3. Muhammad Saeful Anwar, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, pada tahun 2022, meneliti dengan judul Pengembangan Profesionalitas Tata Kependidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Tata Usaha di MA Muhtadin Waringinkurung, hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa kualitas Tata Usaha MA Nurul Muhtadin Waringinkurung Kab. Serang sudah cukup baik dan untuk pengembangan profesi Tata Usaha di MA Nurul Muhtadin Waringinkurung Kab. Serang sampai saat ini belum pernah dilakukan oleh Tata Usaha tersebut.

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai profesionalisme tata usaha.

Perbedaan : Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena pada penelitian Muhammad Saeful Anwar meneliti Pengembangan Profesionalitas Tata Kependidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Tata Usaha sedangkan peneliti berfokus pada Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran

Oleh karena itu penulis mencoba untuk membahas permasalahan tersebut dengan melakukan penelitian tentang profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMAN 1 Bangkinang Kota.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan dalam metode penelitian ini yaitu metode penelitian kualitatif pendekatan deskriptif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Bangkinang Kota. Waktu penelitian ini dilakukan dari bulan 05 Maret sampai bulan 12 Juni 2024. Alasan pemilihan tempat didasarkan kepada permasalahan mengenai profesionalisme tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMAN 1 Bangkinang Kota.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini Kepala Tata Usaha dan Tenaga Tata Usaha di SMAN 1 Bangkinang Kota. Sedangkan objek Profesionalisme Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMAN 1 Bangkinang Kota.

D. Informan Penelitian

Adapun informan utama dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha dan informan pendukung adalah tenaga tata usaha yaitu pada bidang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan sarana dan prasarana.

E Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data, merupakan cara yang digunakan dalam penelitian untuk mengumpulkan data yang diinginkan, adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi.

Observasi yaitu kegiatan penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung ke SMAN 1 Bangkinang Kota, khususnya mengenai Profesionalisme Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMAN 1 Bangkinang Kota. Kegiatan Observasi dilakukan setelah peneliti melakukan wawancara, peneliti akan mengamati kesesuaian informasi yang ada di lapangan dengan data yang diberikan informan. Tujuannya adalah melihat apakah informasi yang sudah diberikan oleh informan itu benar atau tidak.

2. Wawancara (interview)

Wawancara adalah “percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interview) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interview) yang memberikan jawaban pertanyaan itu”. Wawancara dilakukan secara langsung dengan, kepala tata usaha dan tiga orang tenaga tata usaha di SMAN 1 Bangkinang Kota dengan menggunakan teknik wawancara mendalam (*depth interview*) mengenai bagaimana Profesionalisme Tata

Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMAN 1 Bangkinang Kota.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis (dokumen) yang berupa arsip-arsip yang ada hubungannya dengan penelitian.

F Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain. Analisis data dalam penelitian berlangsung bersamaan dengan proses pengumpulan data.³⁰

Penyajian data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan langkah-langkah analisis data model interaktif menurut Matthew B. Miles dan A. Micheal Huberman yang terdiri dari empat tahapan yang harus dikerjakan dalam menganalisis data penelitian kualitatif yaitu: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/*verifikasi*.³¹

2. Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan teknik: observasi, wawancara dan dokumentasi.

³⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Interpretif, Interaktif, dan Konstruktif*, (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 144.

³¹ Matthew B. Miles dan A. Micheal Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: UI Press, 2009), hlm. 16.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Pada tahap ini peneliti melakukan proses pemurnian, pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar dari catatan tertulis di lapangan.

4. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori flowchart dan sejenisnya. Penyajian data dimaksud agar memudahkan bagi penelitian untuk melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

5. Verifikasi data dan Penarikan Kesimpulan.

Verifikasi data dalam penelitian kualitatif ini dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung. Sejak awal memasuki lapangan selama proses pengumpulan data peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang bersifat tentatif, akan tetapi dengan tumbuhnya data melalui proses verifikasi secara terus menerus maka diperoleh kesimpulan yang bersifat grounded. Dengan kata lain setiap kesimpulan senantiasa terus dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung.

Uji Keabsahan Data

Triangulasi adalah cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Dengan kata lain bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara, dan berbagai waktu.³²

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber yaitu kepala tata usaha, staf bagian persuratan dan pengarsipan, staf bagian kesiswaan, staf bagian sarana dan prasarana, semua jawaban yang peneliti peroleh dari beberapa sumber tersebut sama. Kemudian data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan kesimpulan.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

³² *Ibid.*, hlm. 439-441.

Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dalam arti peneliti membandingkan informasi yang diperoleh dari satu sumber dengan sumber lain. Menggali satu sumber yang sama dengan teknik yang berbeda dan menentukan waktu yang berbeda (tempat).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data, analisis data, dan pembahasan yang telah dipaparkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Profesionalisme Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota yaitu sebagai berikut:

1. Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota

Dalam profesionalisme staf tata usaha masih belum maksimal dalam hal latar belakang pendidikan sebab masih ada staf tata usaha yang latar belakangnya tidak relevan dengan tugasnya, dalam peningkatan profesionalisme masih belum ada pelatihan khusus untuk meningkatkan profesionalisme staf tata usaha, dan dalam pengalaman kerja staf tata usaha diangkat/diterima berdasarkan pengalaman kerja dan kompetensi. Seharusnya dalam menerima staf tata usaha yang lebih layak dan ideal adalah dari jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) karena lebih menguasai dibidang administrasi sekolah dari pada yang jurusan Manajemen S.E atau yang lainnya.

Dalam hal kemampuan atau kompetensi staf tata usaha telah melaksanakan tugas semaksimal mungkin dilihat dari bekerja sama dalam tim, kedisiplinan, dan adanya pembinaan rapat rutin, dan dalam hal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tanggung jawab staf tata usaha telah melaksanakan (tupoksi) masing-masing yang sudah diberikan.

Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota sudah terarah, sebagaimana dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang mereka jalankan dari pengelolaan surat–menyurat baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan prosedur yang ada, melakukan tugas penyimpanan pengarsipan dokumen, pencatatan inventaris barang, dan memberikan informasi dengan sebaik mungkin untuk berbagai pihak yang memerlukan.

2. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota

a. Faktor pendukung

Fasilitas yang sudah memadai, lalu pengalaman kerja, kompetensi, dan kemampuan yang mereka miliki juga menjadi faktor pendukung dalam hal pelaksanaan administrasi perkantoran, sebab dengan kompetensi dan kemampuan yang diperkuat dengan pengalaman mereka dapat membantu proses pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan efektif dan efisien.

b. Faktor penghambat

Latar belakang pendidikan staf tata tidak relevan dengan tugasnya, tidak adanya pembinaan atau pelatihan khusus untuk meningkatkan kemampuan profesionalisme tenaga tata usaha, waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, permintaan guru-guru yang mengganggu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan tepat waktu. Siswa tidak mengumpulkan syarat untuk arsip ijazah dan surat yang masuk masih terdapat kesalahan dalam penulisan. Staf bagian kesiswaan satu orang jadi pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan maksimal. Proses inventaris barang masih manual seperti dicatat dipembukuan inventaris, dan gudang yang disediakan untuk sarpras yg rusak tidak mencukupi.

Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan beberapa saran mengenai Profesionalisme Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota yaitu sebagai berikut:

1. Kepada kepala madrasah dan kepala tata usaha,

Diharapkan terkait latar belakang pendidikan tenaga tata usaha harus disesuaikan dengan bidang pekerjaannya seperti yang diterima itu dari jurusan Manajemen Pendidikan Islam agar pelaksanaan administrasi disekolah dapat berjalan efektif dan efisien, dan diharapkan selalu berusaha mengadakan bimbingan dan pembinaan baik internal maupun eksternal kepada seluruh staf tata usaha untuk mengikuti pelatihan-pelatihan guna meningkatkan keterampilan dan profesionalisme tenaga tata usaha itu sendiri.

2. Tenaga Tata Usaha

Diharapkan tenaga tata usaha dapat lebih meningkatkan profesionalisme yang dapat dimulai dari disiplin kerja, mempelajari

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mandiri terkait peningkatan profesionalisme terkait teori-teori pelaksanaan administrasi yang *up to date*/terbaru, dengan mengikuti seminar, workshop, dan sebagainya, yang kemudian dapat diterapkan dalam administrasi sehingga kemampuan dan komitmen tenaga administrasi dapat semakin meningkat serta pelaksanaan administrasi dapat lebih efektif dan efisien.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR PUSTAKA

- Micheal Huberman dan Matthew B. Miles. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press. (2009).
- Ahmad, M. *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Palembang: IAIN Raden Fatah Press. (2005).
- Ahwar M. Idochi. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. (2004).
- Azfin, M. *Kapita Sekta Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara. (2003).
- Az Faried. *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakrata: Pt Rajagrafindo Persada. (2019).
- Azizah Wenny Fitri. *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta, Skripsi*. (Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. (2016).
- Basri, V. R. *Kepemimpinan Dan Prilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada. (2004).
- Budihargo, B. *Prefeesionalisme Ditinjau Daru Faktor Demografis*. Skripsi Program Studi Psikologi Universitas Muhammadiyah Purwekerto. (2017).
- Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: PT Renika Cipta. (2006).
- Garnida, D. j. *Manajemen Perkantoran efektif, efisien, dan profesional*. Bandung: Alfabeta. (2013).
- Ge, T. L. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. (2007).
- Gani Jessica. *Pengaruh Hambatan Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan Hotel Midtown Surabaya*. Vol, 2, No. 1. Jurnal E-Komunikasi. (2014).
- Ghawan Ary H. *Administrai Sekolah* . Jakarta: PT Renika Cipta. (2011).
- HM Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta. (2013).
- Indahsari Nur. *Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Journal of Management in Education. Vol 5. No 1. (2020).
- Khandar. *Guru Profesional Implementasi kurikulum Satuan Pendidikan (KTSP) dan Sukses dalam Sertifikasi Guru*. Jakarta: Rajawali Press. (2009).
- Mistikawati Farida, Sedianingsih. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan Cet. 1*; Jakarta: Predana Media Group. (2010).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Moenir. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara. (2010).
- Muhammad Yusri Bachtiar. *Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jurnal Publikasi Pendidikan Vol VI Nomor 3 Oktober. (2016).
- Nasution, F. H. *Peran Administrasi Perkantoran Dalam Dunia Bisnis*. Jurnal Warta. (2016).
- Ningsih, K. *Administrasi Tata Usaha*. *Jurnal Umum Univeristas Negeri Padang*. (2020).
- Purwanto Ngalm. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. (2012).
- Panduan Kerja: Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017). Cet. 1. Hal 5-7.
- Rusman. *Model-Model Pembelajaran*. Jakarta: Raja Grafindo Persada. (2010).
- Rudi Said dkk. *Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern*. Ad'ministrare. Vol. 1 No. 1. (2016).
- Rasyid Saifuddin A. *Office Management (Manajemen Perkantoran)*, Banda Aceh: Bandar Publishing. (2018).
- Sa'ud Udin Syaifuddin. *Pengembangan Profesi Guru* Cet; 4 Bandung: Alfabeta CV. (2011).
- Sagala, Syaiful. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Albeta CV. (2008)
- Sagala Syaiful. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta CV. (2013).
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif*. Bandung: Alfabeta. (2020).
- Suryosubroto. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. (2010).
- Ul-Yuliana & Suharsimi Arikunto. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media. (2008).
- Te Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. (2000)
- Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 Bab XI Pasal 39 ayat 1

Lampiran 1 Lembar Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Hari/Tanggal: Senin 10 Juni 2024

Waktu : 09:30 WIB

Tempat : SMAN 1 BANGKINANG KOTA

NO	ASPEK YANG DIAMATI	YA	TIDAK
1.	Kompetensi Kepribadian		
	a. Memiliki etos kerja	√	
	b. Memiliki rasa percaya diri	√	
	c. Memiliki kreativitas dan inovasi	√	
	d. Memiliki kedisiplinan dan ketelitian	√	
2.	Kompetensi Sosial		
	a. Bekerja sama dengan tim	√	
	b. Memberikan pelayanan prima	√	
	c. Berkomunikasi efektif	√	
3.	Kompetensi Teknis		
	c. Melaksanakan kegiatan layanan administrasi	√	
	Kompetensi Manejerial		
	d. Menyusun program dan laporan kerja	√	
	e. Mengembangkan dan meningkatkan staf		√
	f. Membina staf	√	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta dimiliki UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 2 Lembar Observasi

HASIL OBSERVASI

Hari/Tanggal: Selasa 11 Juni 2024

Waktunya : 10:30 WIB

Tempat : SMAN 1 BANGKINANG KOTA

NO	ASPEK YANG DIAMATI	YA	TIDAK
1.	Pelaksanaan Urusan Administrasi a. Urusan administrasi kurikulum b. Urusan administrasi kesiswaan c. Urusan administrasi kepegawaian d. Urusan administrasi keuangan e. Urusan administrasi persuratan dan pengarsipan f. Urusan administrasi sarana prasana g. Urusan administrasi hubungan masyarakat h. Urusan administrasi layanan khusus	√	
2.	Melaksanakan pencatatan surat/menyurat	√	
3.	Melaksanakan penyimpanan/ pengarsipan dokumen	√	
4.	Melaksanakan proses inventaris barang	√	
5.	Memiliki informasi yang lengkap	√	
6.	Melaksanakan pengiriman informasi	√	
7.	Melaksanakan sistem pengumuman	√	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMA NEGERI 1 BANGKINANG KOTA

A. Pedoman Wawancara

1. Kepala Tata Usaha

Indikator profesionalisme

- a. Bagaimana latar belakang pendidikan bapak sehingga memiliki jabatan disekolah?
- b. Apa saja tugas dan tanggung jawab bapak di sekolah?
- c. Bagaimana terkait pembagian tugas staf tata usaha dengan latar belakang pendidikannya?
- d. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian staf tata usaha?
- e. Apakah kepek dalam mengangkat staf tata usaha menetapkan batas minimal pengalaman kerja?
- f. Apakah perlu staf tata usaha untuk meningkatkan profesionalismenya?
- g. Apakah ada pembinaan staf tata usaha untuk meningkatkan kemampuan profesionalismenya?
- h. Apakah kendala atau hambatan dalam pembinaan profesionalisme profesionalisme?
- i. Bagaimana menurut bapak kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j. Upaya apa yang bapak lakukan untuk pengembangan kompetensi staf tata usaha?
- k. Bagaimana menurut bapak terkait tanggung jawab staf TU terhadap tugas yang telah diberikan?

2. Kepala Tata Usaha

Indikator Administrasi Perkantoran

- a. Bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk atau keluar disekolah ini pak/ibu?
- b. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen disekolah ini pak/ibu?
- c. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen tersebut pak/ibu?
- d. Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?
- e. Bagaimana proses pelaksanaan inventaris barang disekolah ini pak/ibu?
- f. Siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventaris barang tersebut pak/ibu?
- g. Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?
- h. Bagaimana sistem pengumuman/pemberian informasi disekolah ini pak/ibu?
- i. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran?

3. Staf tata usaha

Indikator profesionalisme

- a. Bagaimana latar belakang pendidikan bapak/ibu sehingga memiliki jabatan disekolah?
- b. Apa saja tugas dan tanggung jawab bapak/ibu di sekolah?
- c. Bagaimana terkait pembagian tugas staf tata usaha dengan latar belakang pendidikannya?
- d. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian staf tata usaha?
- e. Apakah kepek dalam mengangkat staf tata usaha menetapkan batas minimal pengalaman kerja?
- f. Apakah perlu staf tata usaha untuk meningkatkan profesionalismenya?
- g. Apakah ada pembinaan staf tata usaha untuk meningkatkan kemampuan profesionalismenya?
- h. Apakah kendala atau hambatan dalam pembinaan profesionalisme profesionalisme?
- i. Bagaimana menurut bapak kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha?
- j. Upaya apa yang bapak lakukan untuk pengembangan kompetensi staf tata usaha?
- k. Bagaimana menurut bapak terkait tanggung jawab staf TU terhadap tugas yang telah diberikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Staf Tata Usaha

Indikator Administrasi Perkantoran

- a. Bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk atau keluar disekolah ini pak/ibu?
- b. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen disekolah ini pak/ibu?
- c. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen tersebut pak/ibu?
- d. Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?
- e. Bagaimana proses pelaksanaan inventaris barang disekolah ini pak/ibu?
- f. Siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventaris barang tersebut pak/ibu?
- g. Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?
- h. Bagaimana sistem pengumuman/pemberian informasi disekolah ini pak/ibu?
- i. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran?

Lampiran 4 Transkrip Wawancara

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANSKIP WAWANCARA PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMA NEGERI 1 BANGKINANG KOTA

Nama Informan : Khayrizal
 Jabatan : Kepala Tata Usaha
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Tempat Wawancara : Ruang Kepala Tata Usaha
 Hari/Tanggal : 10 Juni 2024
 Waktu Wawancara : 10.00 – Selesai

PROFESIONALISME

1. Bagaimana latar belakang pendidikan bapak sehingga memiliki jabatan disekolah?

Jawab: Saya SI di UNRI jurusan Teknik Informatika, saya masuk di sekolah ini pada tahun 2007, awalnya saya menjabat sebagai guru komputer sampai tahun 2017 dan diangkat sebagai Kepala Tata Usaha dari tahun 2020 sampai sekarang.

2. Apa saja tugas dan tanggung jawab bapak di sekolah?

Jawab: Tugas bapak mengkoordiner tugas dari dari kawan-kawan staf, sesuai tugas/tupoksi yang sudah diberikan ke staf yang lain. Kemudian melakukan juga bagaimana kinerjanya sesuai tupoksinya masing-masing. Kemudian tugas administrasi bapak adalah laporan secara berkala yang

diberikan kepada kepala sekolah. Dan jabatan bapak sekarang adalah sebagai Kepala Tata Usaha.

3. Bagaimana terkait pembagian tugas staf tata usaha dengan latar belakang pendidikannya?

Jawab: Untuk staf ada yang sesuai dan tidak juga sih, karena ini berdasarkan kemampuan dari pada staf itu sendiri, seperti ada yang latar belakang pendidikannya pada staf tata usaha ini tidak seluruhnya relevan dengan tugasnya dan ijazahnya, bahkan ada yang ijazahnya yang spd disinikan, tapi keguruan ya, nah dia diperbantukan juga di staf tata usaha, karna tugas jam mengajar untuk guru bersangkutan itu sudah full, jadi dialihkan ke staf tata usaha, jadi kalau latar belakang kadang kala tidak relevan dengan tugas administrasinya, tetapi mereka ini bisa melaksanakan tugasnya dengan baik.

4. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian staf tata usaha?

Jawab: Untuk sistem penyeleksian di sekolah ini kalau ada staf yang mau melamar kerja, sekolah nanti mempertimbangkan seandainya dibutuhkan akan diterima, dan dilakukan wawancara sehingga sekolah bisa melihat apa saja kompetensi yang dia miliki.

5. Apakah kepala sekolah dalam mengangkat staf tata usaha menetapkan batas minimal pengalaman kerja?

Jawab: Iya, tapi kalo menetapkan berapa tahunnya ga sih, yang dilihat cuman apakah dia memiliki pengalaman kerja atau tidak, bagaimana pengalaman kerjanya disekolah sebelumnya dan disekolah ini, kemudian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

kompetensinya mampu untuk melaksanakan administrasi yang ditugaskan.

6. Apakah perlu staf tata usaha untuk meningkatkan profesionalismenya?

Jawab: Ya perlu, dalam bentuk pelatihan-pelatihan semacam surat-menyurat, kearsipan itu bagaimana, bahasa dalam persuratan, tanda titik koma segala macam itu memang harus ditingkatkan lagi untuk menunjang pelaksanaan administrasi.

7. Apakah ada pembinaan staf tata usaha untuk meningkatkan kemampuan profesionalismenya?

Jawab: Kalo pembinaan ada, kita lakukan rapat satu kali persemester, rapat ini tentu membahas kinerja, kemudian secara berkala ada juga kita apakah ada terkendala dalam hal membuat administrasi atau laporan baik itu dibidang kesiswaan dan lain sebagainya nanti seandainya ada kendala kita lakukan pembinaan dalam bentuk rapat koordinasi, rapat peningkatan kapasitas oleh kepala sekolah dan wakil.

8. Apakah kendala atau hambatan dalam pembinaan profesionalisme profesionalisme?

Jawab: Tidak ada, berjalan lancar. Dan setiap-setiap pegawai administrasi dari absensinya pun sudah hadir semua

9. Bagaimana menurut bapak kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jawab: Untuk kompetensi bapak rasa staf tata usaha sudah berusaha semaksimal mungkin ya, karena dari tugas-tugas yang diberikan sudah ada apa-apa saja yang harus dikerjakan, ketika nanti kawan-kawan kurang memahami dia akan bertanya ke senior diatas dia atau bertanya kepada kepala tata usaha bagaimana sih mengerjakan ini. Kalau kompetensi didalam pekerjaan ini cukup baik dan memahanmi semuanya.

10. Upaya apa yang bapak lakukan untuk pengembangan kompetensi staf tata usaha?

Jawab: Dalam pengembangan kompetensi memang kita lakukan rapat rutin, rapat ini tentu membahas kinerja kawan-kawan ini, kemudian secara berkala ada juga laporan dari kawan-kawan ini apakah ada terkendala dalam hal membuat laporan baik itu dibidang kesiswaan dan lainnya nanti seandainya ada kendala kita lakukan pembinaan, dalam bentuk rapat koordinasi, rapat peningkatan kapasitas oleh kepala sekolah dan wakil.

11. Bagaimana menurut bapak terkait tanggung jawab staf TU terhadap tugas yang telah diberikan?

Jawab: Tanggung jawabnya tentu sesuai dengan tugas yang sudah diberikan, kesiswaan, surat-menyurat dan sebagainya, nah secara tanggung jawab tadi ya kawan-kawan sudah sesuai dengan tugasnya masing-masing, ketika kawan-kawan dibidang lain ada kewalahan tentu yang lain ikut membantu, dia staf disini sama-sama aja, oh saya bagian kesiswaan selain dari itu saya tidak mau buat,tidak seperti itu, kita tetap bekerja sama,

salaing membantu. Kalau untuk membantu kawan-kawan sudah bersama-sama, tapi tanggung jawab sesuai dengan tugasnya masing-masing.

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk atau keluar disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Pengelolaannya, memang sudah ada bagian dari pada staf yang menghandel surat masuk/keluar dan kegiatan tersebut sudah berlangsung dengan baik, kalau seandainya untuk pengelolaan surat-menyurat itu ya sangat penting di administrasi, surat masu/keluar itu harus ditata dengan rapi, maksudnya dari segi penomoran, surat tujuan itu kemana, sudah didisposisi oleh kepala sekolah atau belum, kalau pengelolaan sudah terarah dengan baik, karena harus juga kita arsipkan, setiap surat itu diarsipkan mana kala nantinya ada kendala dalam surat itu bisa kita kroscek kembali, jadi secara pengelolaannya cukup baik, dan kendalanya saya rasa tidak ada ya.

Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Kalau pengarsipan itu biasanya dalam waktu sebulan di minggu terakhir itu di masukkan ke dalam file penyimpanan, di bedakan mana bulan januari, mana bulan februari, dan bulan selanjutnya, disetiap minggu terakhir. Jadi setiap bulan nya ada file nya masing-masing, sehingga terencana dia itu pengarsipan dokumen nya. Dan gak susah jika suatu saat file nya dibutuhkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen tersebut pak/ibu?

Jawab: Tentu kepala sekolah dengan kepala tata usaha tetapi kawan staf tata usaha ini bertanggung jawab juga menjaga, meletakkan surat masuk/keluar itu sesuai dengan pada tempatnya. Kalau bertanggung jawab keseluruhan kepala sekolah dan kepala tata usaha.

Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?

Jawab: Kendalanya tidak ada.

Bagaimana proses pelaksanaan inventaris barang disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Proses penyimpanan barang kita lakukan di gudang, kalau masalah ini berkaitan juga dengan wakil sarpas nantinya, nah dia akan mengelola semua dan dibantu oleh staf TU yang bidangnya sarpas baik itu memberikan KIP nya, lebel, ataupun ada yang rusak dan melakukan pendataan juga itu, jadi di data secara berkala barang inventaris tadi, ada yang rusak ringan dan berat, sedang nanti barang ini diletakkan di gudang.

Siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventaris barang tersebut pak/ibu?

Jawab: Kalau untuk mendata, mencatat, menyimpan, memberi lebel barang yang masuk dan sudah tidak bisa lagi digunakan itu adalah tugas staf sarpas, kalau wakil sarpas lebih bertanggung jawab ke seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?

Jawab: Kendala untuk saat ini paling masalah tempat, gudang penyimpanan barang yang tidak bagus, tidak terlalu besar karena kalau kita lihat disini, misalnya kita ambil saja kerusakan kursi/meja siswanya 1.500 lebih, nah dalam satu bulan itu kadang ada 10 yang rusak kita angkut ke gudang, akhirnya penuh, belum sapras yang lain lagi cuman kendalanya hanya tempat penyimpanan barang-barang sapras tadi dalam kategori rusak sedang, berat dan sebagainya.

Bagaimana sistem pengumuman/pemberian informasi disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Untuk secara informasi/pengumuman yang diberikan yaitu kepada siswa dan guru ada beberapa macam yang kita lakukan, ada dengan secara langsung yaitu pengumuman dilapangan dan dimasjid sekolah untuk siswa kemudian untuk guru melalui rapat, sedangkan secara tidak langsung yaitu melalui WhatsApp dan media sosial lainnya, melalui surat menyurat, dalam bentuk website juga sarana informasi kami pada umumnya, nanti masyarakat mencari informasi disana, contohnya informasi PPDB. Jadi semua informasi secara langsung atau tidak langsung, terus informasi berbentuk digital dan non digital sudah kami sediakan untuk semua pihak.

Faktor apa saja yang pendukung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran?

Jawab: Faktor pendukungnya ya pasti fasilitas yang sudah diberikan, dan ada reward yang kita berikan, sehingga memadai dan mempelancar

pekerjaan mereka. Lalu salah satu faktor yang mendukung juga pada kompetensi dan kemampuan yang dimiliki oleh staf tata usaha, atau bisa dbilang pengalaman kerja mereka, maka dari itu kepala sekolah memilih tenaga kependidikan disini harus berpengalaman kerja, guna mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran di sekolah ini.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

10. Faktor apa saja yang pendukung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran?

Jawab: Kalau faktor-faktor penghambat itu yah kadang pekerjaan yang diberikan waktu singkat untuk menyelesaikannya, lalu yah paling nanti tentang aplikasi, kalau setidaknya kita tidak bisa menginput aplikasi maka tidak akan terlaksana, maka itu hambatan nya, kadang kita tunjuk salah satu pegawai itu tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan itu, agar kegiatan itu cepat dan tak terhambat kita buat lah pegawai itu dua orang atau tiga orang, dibentuk tim pelaksanaan biar waktu menyelesaikan cepat dan tidak lambat. Aplikasi dapodik namanya, di situlah semuanya, jadi kalau istilahnya dapodik itu bermasalah jadi di pusat itu juga bermasalah, sebab itu dimasukkan secara online jadi langsung masuk ke pusat. Jadi semua data harus benar dan teliti dimasukkan, jika ada satu kesalahan di awal maka akan mengulang dari awal berkas file itu tadi. Dan itu kita harus menunjuk orang yang profesional dalam bidang IT agar tidak ada kesalahan didalamnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANSKIP WAWANCARA

PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMA NEGERI 1 BANGKINANG KOTA

Nama Informan	: Suci Aulia
Jabatan	: Staf Bagian Persuratan dan Pengarsipan
Genus Kelamin	: Perempuan
Tempat Wawancara	: Ruang Staf Tata Usaha
Hari/Tanggal	: 11 Juni 2024
Waktu Wawancara	: 09.00 – Selesai

PROFESIONALISME

1. Bagaimana latar belakang pendidikan bapak/ibu sehingga memiliki jabatan disekolah?

Jawab: Ibu dulu kuliah S1 di UIN jurusan Akutansi, kemudian menjadi staf tata usaha dari tahun 2018 sampai sekarang.

Apa saja tugas dan tanggung jawab bapak/ibu di sekolah?

Jawab: Tugas ibu bagian surat masuk/keluar ketika ada surat masuk nanti tamu akan memberikan surat tersebut langsung ke staf pelayanan/*resepsionis* dan ada juga memberikan ke satpam lalu satpam mengantarkan ke staf pelayanan, kemudian ibu akan mengecek surat tersebut lalu di catat di buku agenda, didisposisikan, kemudian ibu meminta ttd ke kepala sekolah lalu bpk yang menentukan arah suratnya kemana, seperti ke waka kurikulum atau ke waka humas, setelahnya itu kalau kepala sekolah meminta surat tersebut untuk diarsipkan kami akan melakukannya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

dan ditarok di lemari arsip. Jabatan ibu sebagai staf tata usaha bagian persuratan dan kearsipan.

Bagaimana terkait pembagian tugas staf tata usaha dengan latar belakang pendidikannya?

Jawab: Kalau latar belakang pendidikan ibu serjana ekonomi bagian akutansi dan ibu sudah melaksanakan tupoksi yg diberikan.

Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian staf tata usaha?

Jawab: Kalau ibu sebelum pindah kesekolah ini SK ibu sudah keluar otomatis dipindahkan kesekolah ini karna SK ibu ditetapkan di SMA ini.

5. Apakah kepek dalam mengangkat staf tata usaha melihat pengalaman kerja?

Jawab: Kalo pengalaman kerja iya, karena ibu sebelum masuk kesini ibu sudah mengabdikan di sekolah lain kemudian SK ibu keluar dan di tetapkan di SMA ini.

Apakah perlu staf tata usaha untuk meningkatkan profesionalismenya?

Jawab: Sangat penting ya, karna sebetulnya tenaga administrasi inikan sebagai pendukung, istilahnya yang menjalankan apalagi disekolah, disekolah inikan yang pertama kalinya tenaga administrasi, dimanapun kantor yang pertama dicari/dibutuhkan itu administrasi baru nantik ke guru, bagian gurukan mengajar itu istilahnya, nah bagian surat-menyurat, keuangan dan lainnya itu ada di administrasi makanya sangat penting. Kalo gak ada tenaga administrasi istilahnya pelaksanaan administrasi tidak berjalan dengan lancar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Apakah ada pembinaan staf tata usaha untuk meningkatkan kemampuan profesionalismenya?

Jawab: Kalo pembinaan InsyaAllah sekarang ini pembinaan dari kepala sekolah dan kepala tata usaha berjalan lancar. Sekarang dan dua kali pertemuan, itu pertemuannya sekali dalam satu semester, contohnya pembinaannya yang pertama segi bagian masuk tepat waktu, pulang nya tepat waktu. Kemudian kita melayani persuratan yang masuk kita layani dengan baik, itu aja.

Apakah kendala atau hambatan dalam pembinaan profesionalisme profesionalisme?

Jawab: Berjalan lancar.

9. Bagaimana menurut bapak kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha?

Jawab: Kalau sekarang sudah memenuhi ya.

10. Upaya apa yang bapak lakukan untuk pengembangan kompetensi staf tata usaha?

Jawab: Itu maunya didatangkan dari luar untuk mempelajari kek mana pengarsipan itu, seharusnya kaya gitu bagus nya. Kalo ginikan gak ada, kita belajar sendiri, lihat sendiri, ya maunya adakan seminar khusus tata usaha gitu. Dari komputer lah, dari internet.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Bagaimana menurut bapak terkait tanggung jawab staf TU terhadap tugas yang telah diberikan?

Jawab: Terkait tanggung jawab, kami sudah melaksanakan tugas semaksimal mungkin ya, kemudian tugas ibu yaitu bagian persuratan kan, nah ketika tugas banyak dan tidak bisa dihendel, disini ada kawan staf lain yang kerjanya sudah siap membantu ibu, kami disini seperti itu aja saling bekerja sama. Ketika kawan yang lain sedang banyak pekerjaan kami pun ikut membantu.

ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk atau keluar disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Alur dari surat masuk/keluar ini yaitu ketika ada surat masuk nanti tamu akan memberikan surat tersebut langsung ke staf pelayanan/*resepsionis* dan ada juga memberikan ke satpam lalu satpam mengantarkan ke staf pelayanan/*resepsionis*, kemudian ibu akan mengecek surat tersebut lalu di catat di buku agenda, didisposisikan, kemudian ibu meminta ttd ke kepala sekolah lalu bapak yang menentukan arah suratnya kemana, seperti ke waka kurikulum atau ke waka humas, setelahnya itu kalau kepek meminta surat tersebut untuk diarsipkan kami akan melakukannya dan ditarok di lemari arsip.

Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Pengarsipan itu kan dilakukan setelah surat atau dokumen itu keluar, nah jika sudah selesai, satu sebagai arsip, satu lagi dikirim kepada yang harus diberikan, kalau surat masuk dijalankan kalau surat itu kan sudah kembali ke sini, baru di tarok kembali ke arsip, atau diarsipkanlah namanya, dan pelaksanaan pengarsipan biasanya di akhir bulan itu selalu di satukan dalam file penyimpanan, jadi dia terarah dan tersusun dia pengarsipan dokumen setiap bulan nya, dan dalam jangka waktu 5 tahun sekali dokumen tadi dihanguskan agar tidak banyak dokumen atau berkas yang menumpuk ditempat penyimpanan atau pengarsipan tadi.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

3. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen tersebut pak/ibu?

Jawab: Yang bertanggung jawab adalah ibu, dan staf kesiswaan.

4. Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?

Jawab: Kalau kendalanya untuk arsip ijazah masih ada juga siswa yang tidak mengumpulkan fotocopy ijazah nya sehingga kemudian hari siswa tersebut juga yang terkendala dalam hal ijazah ini, kemudian untuk surat-menyerat contohnya surat masuk, nah sebaiknya tamu mengantarkan surat tersebut H- 1 surat itu diperlukan, kemudian surat tersebut mendadak diantarkan sama tamu sehingga kami menjadi kesusahan untuk menjalankan alur surat tersebut karena harus minta ttd kepek dulu ketika kepek tidak ada di tempat tidak mungkin surat tersebut langsung jadi satu hari saja. Dan ada juga kendalanya surat yang diterima tidak ada no suratnya kemudian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

nama sekolah kita salah nah itu seharusnya pihak yang lain harus lebih teliti untuk memasukkan surat ke sekolah kita.

Bagaimana proses pelaksanaan inventaris barang disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Barang masuk dan keluar dicatat di pembukuan dan itu adalah tugas staf bagian sarana dan prasarana, ketika kami memerlukan barang seperti kertas, tinta computer dan lain sebagainya sudah disediakan oleh staf tersebut, nah itu yang ibu ketahui di dalam ruangan staf ini ya.

6. Siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventaris barang tersebut pak/ibu?

Jawab: Yang bertanggung jawab tadi yaitu staf sarpras.

7. Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?

Jawab: Kendalanya cuman kadang kala jaringan wifi tidak selalu bagus dan itu tidak menjadi kendala saat ibu mengerjakan tugas yang sudah diberikan.

Bagaimana sistem pengumuman/pemberian informasi disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Informasi disekolah ini yaitu diterima melalui WhatsApp, kemudian apakah ada rapat atau informasi lainnya diberitahukan di grup WhatsApp guru dan grup dinas, kemudian kami membuat surat untuk informasi juga seperti peringatan buat siswa, surat undangan ketika sekolah mengadakan acara dan surat lainnya, kemudian informasi secara langsung menggunakan alat yang sudah disediakan oleh sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Faktor apa saja yang pendukung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran?

Jawab: Kalau faktor yang mendukung itu sebenarnya yah fasilitas yang diberikan sekolah kepada staf tata usaha disini, untuk mempermudah staf melaksanakan tugas, sehingga itu bisa mendukung pelaksanaan administrasi disekolah ini. Faktor yang lainnya itu kadang guru-guru disini ya membantu untuk mengumpulkan data-data siswa untuk dimasukkan ke aplikasi dapodik. Karena kan guru yang membimbing anak murid untuk mengumpulkan data dalam satu tempat atau map, jadi tata usaha bagian IT tadi mudah untuk mendata file tadi masuk dalam aplikasi dapodik.

10. Faktor apa saja yang penghambat dalam pelaksanaan administrasi perkantoran?

Jawab: Faktor penghambat yang dapat menghambat kinerja dalam administrasi di bagian persuratan dan kearsipan disini, yang pertama itu terkadang waktu dalam menyelesaikan tugas itu sangat singkat, dan terkadang permintaan guru tadi yang terlalu banyak permintaan seperti membuat surat dadakan, atau absensi atau apalah, sehingga dapat memperlambat kinerja kami disini, kemudian ketika melakukan arsip ijazah masih ada siswa yang tidak mengumpulkan syarat untuk arsip tersebut dan untuk surat-menyurat masih ada surat yang kita terima no surat yang tidak ada kemudian nama sekolah kita ditulis salah nah itu juga menghambat kinerja kami. Saya kira itu saja hambatan yang sering terjadi ketika menjalankan tugas administrasi ini.

TRANSKIP WAWANCARA

PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMA NEGERI 1 BANGKINANG KOTA

Nama Informan : Muslimah
 Jabatan : Staf Bagian Kesiswaan
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Tempat Wawancara : Ruang Staf Tata Usaha
 Hari/Tanggal : 11 Juni 2024
 Waktu Wawancara : 10.30 – Selesai

PROFESIONALISME

1. Bagaimana latar belakang pendidikan bapak/ibu sehingga memiliki jabatan di sekolah?

Jawab: Ibu SI nya di STIE jurusan Manajemen, ibu mulai masuk di sekolah ini dan menjadi staf pada tahun 2016 sampai sekarang.

Apa saja tugas dan tanggung jawab bapak/ibu di sekolah?

Jawab: Yang pertama tentu berhubungan tentang kesiswaan ya, baik itu membuat surat keterangan siswa, pokoknya yang berhubungan tentang siswa ibuk yang menangani. Jabatan ibu yaitu staf bagian kesiswaan.

Bagaimana terkait pembagian tugas staf tata usaha dengan latar belakang pendidikannya?

Jawab: Tentu tugas ibu bagian kesiswaan ya, nah itu telah dibagi-bagi berdasarkan tupoksi masing-masing staf tata usaha kemudian pendidikan ibu yaitu jurusan bagian manajemen.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian staf tata usaha?

Jawab: Penyeleksian itu disekolah ini seperti kita melamar kerja dan harus SI kan, kemudian kita diwawancara apakah memiliki kompetensi yang dibutuhkan sehingga nanti pihak sekolah akan menentukan diterima atau tidak.

5. Apakah kepala sekolah dalam mengangkat staf tata usaha melihat pengalaman kerja?

Jawab: Iya pengalaman kerja memang sangat dibutuhkan supaya mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan.

6. Apakah perlu staf tata usaha untuk meningkatkan profesionalismenya?

Jawab: Perlu sih, sangat perlu menurut saya, karena dapat menambah pengetahuan dan kemampuan staf dalam menjalankan tugas yang telah diberikan.

7. Apakah ada pembinaan staf tata usaha untuk meningkatkan kemampuan profesionalismenya?

Jawab: Ada kami melakukan rapat yang membahas kinerja staf dan melakukan evaluasi.

8. Apakah kendala atau hambatan dalam pembinaan profesionalisme profesionalisme?

Jawab: Kalo kendala atau hambatan dalam pembinan tuh lebih sering berkoordinasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bagaimana menurut bapak kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha?

Jawab: Dalam hal kompetensi kami sudah bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan dan disiplin terhadap aturan yang ada.

10. Upaya apa yang bapak lakukan untuk pengembangan kompetensi staf tata usaha?

Jawab: Palingan ibu baca-baca ajalah, misalnya ibu mau buka word atau excel tapi ibu gak tau ni cara rumusnya, nah ibu akan tinggal *searching* aja di *google*.

11. Bagaimana menurut bapak terkait tanggung jawab staf TU terhadap tugas yang telah diberikan?

Jawab: Kalau ibu dibagian kesiswaan, ketika diberikan tugas InsyaAllah ibu sudah dapat menyelesaikan ya, walaupun dibagian ini ibu saja yang ditunjuk untuk bagian kesiswaan ketika siswa rame ingin mengurus surat ibu juga dibantu oleh kawan yang lain seperti ibu uci, ketika ibu menanyakan no surat, dan lainnya ada ibu uci membantu.

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk atau keluar disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Surat masuk/keluar sudah terorganisir dengan baik, karena sudah adanya buku agenda kemudian ada ibu dan staf lainnya membantu dalam melaksanakan tugas ini, setelah surat-menyurat tersebut di agendakan atau didisposisi lalu difilekan atau diarsipkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Kalau untuk pengarsipan dokumen dibagian kesiswaan ini ibu diarahkan untuk mengarsipkan dokumen berbentuk file saja dan ketika ada yang harus di arsipkan berbentuk hardcopy ibu lakukan dan dimasukkan ke bundel surat-menyurat dan ijazah.

Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen tersebut pak/ibu?

Jawab: Yang bertanggung jawab ibu, dan staf persuratan dan kearsipan.

4. Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?

Jawab: Kalau kendalanya menurut ibu sih lebih ke siswa yang tidak mengumpulkan fotocopy izajah untuk diarsipkan itu aja.

5. Bagaimana proses pelaksanaan inventaris barang disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Ketika barang masuk, ditulis dipembukuan ada ada kodenya seperti laptop ada inventarisnya. Jadi barang yang masuk dan keluar dicatat.

Siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventaris barang tersebut pak/ibu?

Jawab: Yang bertanggung jawab penuh semua sapras disekolah ini adalah wakil sapras dan secara melaksanakan seperti mencatat, memberikan kode dan lainnya adalah staf tata usaha bagian sapras.

Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?

Jawab: Kalau kendala ibu rasa tidak ada ya.

Bagaimana sistem pengumuman/pemberian informasi disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Untuk pemberian informasi 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 dan informasi itu untuk umum, seperti informasi tentang tanggal ujian dan tentang adanya kegiatan yang diadakan oleh sekolah, maka disini staf tata usaha mengindahkan informasi tersebut, dan segera memberikan informasi tersebut kepada kepala sekolah, pegawai, dan siswa yang ada dilingkungan sekolah, baik secara tertulis dan lisan melewati *microfon* atau penguas suara, buku pengumuman atau papan pengumuman yang ada di sekolah.

9. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran?

Jawab: Faktor pendukungnya, ya disini faktor pendukungnya itu seperti fasilitas untuk menjalankan tugas administrasi ini memadai, bisa dibilang lengkap. Lalu sistem administrasi yang ada disini itu baik, sehingga mempermudah memahami tiap-tiap kerjaan yang dijalankan atau ditugaskan. Lalu kerja sama dalam tim lumayan bagus, hanya saja ya seperti tadi terkadang perbedaan pendapat yang membuat *mis communication*.

10. Faktor apa saja yang pendukung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran?

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jawab: Faktor penghambat yang dapat menghambat kinerja dalam administrasi di bagian kesiswaan yaitu karena siswa disini banyak yaa tetapi yang bagian kesiswaan ibu sendiri aja nah jadi pekerjaan barang kali tidak dapat diselesaikan dengan maksimal, seperti siswa yang mengurus keterangan lulus nah siswa yang datang sekali mengurus banyak jadi staf bagian kesiswaan jadi kewalahan dan dibantu oleh staf yang lain.



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANSKIP WAWANCARA

PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMA NEGERI 1 BANGKINANG KOTA

Nama Informan : Alif Mulyadi
 Jabatan : Staf Bagian Sarana Prasarana
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Tempat Wawancara : Ruang Pertemuan
 Hari/Tanggal : 11 Juni 2024
 Waktu Wawancara : 11.30 – Selesai

PROFESIONALISME

1. Bagaimana latar belakang pendidikan bapak/ibu sehingga memiliki jabatan disekolah?

Jawab: Kalau bapak SI nya di UIR jurusan Olahraga, kemudian bapak menjabat sebagai staf disini tahun 2019 sampai sekarang.

2. Apa saja tugas dan tanggung jawab bapak/ibu di sekolah?

Jawab: Tugas bapak yaitu setiap barang yang masuk dan keluar ditulis dalam buku inventaris misalnya, kalo pembelian pengadaan laptop butuhnya untuk labor nanti diserahkan ke labor tapi barang yang dibeli harus dicatat dulu, baru pendistribusiannya pakai berita acara, sama juga nanti kalo barang tuh rusak ada berita acaranya barang rusak atau diperbaiki nanti melapor lagi ke petugas baru selanjutnya diarahkan perbaikan. Ada pelaporannya. Kalau jabatan bapak adalah staf bagian sarpras.

3. Bagaimana terkait pembagian tugas staf tata usaha dengan latar belakang pendidikannya?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jawab: Terkait tugas yaa bapak melakukan tugas dibagian sapsras dan pendidikan bapak jurusan olahraga.

Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian staf tata usaha?

Jawab: Sistemnya hanya wawancara saja bagaimana kemampuan yang kita miliki, kalau tes tertulis tidak ada.

Apakah kepala sekolah dalam mengangkat staf tata usaha melihat pengalaman kerja?

Jawab: Pengalaman kerja itu iya, karena itu sangat perlu supaya nanti kalau ada tugas administrasi kita bisa melakukannya semaksimal mungkin sehingga tidak ada tugas yang tidak terselesaikan.

6. Apakah perlu staf tata usaha untuk meningkatkan profesionalismenya?

Jawab: Perlu, karena apalagi jaman sekarang inikan semua serba online, butuh membentuk kinerja yang kuatlah untuk profesionalisme itu kan, harus ditingkatkan jugalah, apalagi faktor pendukungnya kita harus bisa bekerja, dan sarana kita yang pertama harus lengkap. Kalo sekarang sistemnya online mungkin butuh jaringan aja sih. Pcnya harus mendukung jugakan, ada apalah istilahnya ya kalo untuk aplikasi itu misalnya pakai windows-windows sekian gitukan.

Apakah ada pembinaan staf tata usaha untuk meningkatkan kemampuan profesionalismenya?

Jawab: Ada, itu pembinaanya melalui rapat. Rapat internal. Tapi kalo untuk pembinaan yang memang khusus pembinaan belum ada. Kalo kita pembinaannya dirapat, itukan kita diarahkan istilahnya bagaimana cara ini

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

atau lain sebagainya. Istilahnya semuanya diarahkan seperti itu. Tapi kalo untuk yang eksternal pembinaannya belum ada.

Apakah kendala atau hambatan dalam pembinaan profesionalisme profesionalisme?

Jawab: Belum ada, InsyaAllah belum ada.

Bagaimana menurut bapak kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha?

Jawab: Kalau sekarang sudah memenuhi ya, karena sebelumnya ada staf tata usaha yang kurang diberbagai bagian seperti bagian administrasi kepegawaian dan sarpras, dan sekarang sudah ada juga yang bagian pelayanan atau resepsionis.

10. Upaya apa yang bapak lakukan untuk pengembangan kompetensi staf tata usaha?

Jawab: Kalo dari saya untuk pengembangan kompetensi itu ya gitu aja, mengikuti aturan-aturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah, jalanin aja peraturannya.

1. Bagaimana menurut bapak terkait tanggung jawab staf TU terhadap tugas yang telah diberikan?

Jawab: Semuanya berjalan dengan lancar seperti bapak bagian sarpras, bapak kerjakan tanggung jawab bapak, kawan-kawan yang lain begitu juga menjalankan tugas masing-masing.

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk atau keluar disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Surat masuk/keluar itu biasanya dicatat terus masuk dipembukuan, kemudian surat tersebut di disposisikan baru diarahkan ke kepala sekolah, lalu kepala sekolah yang menentukan kemana tujuannya, ke wakil kesiswaan atau yang lainnya.

Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Pengarsipan dokumen itu gak semua dokumen diarsipkan, ya biasa sekolah megang cuman arsip ijazah dan surat-surat penting yang memang perlu diarsipkan, sebelum diarsipkan diarahkan dulu sama kepala sekolah baru diarsipkan.

Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen tersebut pak/ibu?

Jawab: Yang bertanggung jawab yaitu staf kesiswaan kemudian staf persuratan dan kearsipan.

Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?

Jawab: Tidak ada.

Bagaimana proses pelaksanaan inventaris barang disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Tugas bapak yaitu setiap barang yang masuk dan keluar ditulis dalam buku inventaris misalnya, kalo pembelian pengadaan laptop butuhnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

untuk labor nanti diserahkan ke labor tapi barang yang dibeli harus dicatat dulu, baru pendistribusiannya pakai berita acara, sama juga nanti kalo barang tuh rusak ada berita acaranya barang rusak atau diperbaiki nanti melapor lagi ke petugas baru selanjutnya diarahkan perbaikan. Ada pelaporannya.

Siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventaris barang tersebut pak/ibu?

Jawab: Yang bertanggung jawab untuk melaksanakan prosesnya adalah bapak sendiri dan dibantu oleh staf sarpras yang satunya, kemudian secara keseluruhan yang bertanggung jawab atas sarana prasarana adalah wakil sarpras.

7. Adakah kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut pak/ibu?

Jawab: Kendalanya menurut bapak hanya saja proses inventarisnya masih manual seperti dicatat di pembukuakan inventaris barang jadi bapak ingin mengubah sistemnya ke digital biar lebih mudah untuk dikerjakan, dan memberikan laporan kepada kepala sekolah.

Bagaimana sistem pengumuman/pemberian informasi disekolah ini pak/ibu?

Jawab: Melalui WhatsApp grup kemudian langsung disekolah menggunakan *microfon* atau pengeras suara yang ada disekolah.

Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran?

Jawab: Faktor pendukung yaitu kinerja staf lebih tersusun, terarah, karena sudah berbasis aplikasi. Dan karena sekarang sudah berbasis aplikasi staf

juga bisa mengakses aplikasi tentu pekerjaan lebih efektif dan efisien terselesaikan. Sarana dan prasarana sudah sangat baik dan sudah mendukung.

10. Faktor apa saja yang pendukung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran?

Jawab: Faktor penghambat yang dapat menghambat kinerja dalam administrasi dibagian sarpas adalah di dalam proses *inventaris*/penyimpanan barang masih manual seperti dicatat di pembukuakan inventaris, kemudian gudang yang disediakan untuk sarpras yg rusak sudah tidak cukup untuk meletakkan barang-barang yang rusak dan tidak bisa dipakai lagi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 5 Lembar Disposisi

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diararang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBARAN DISPOSISI	
INDEKS BERKAS	
KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi)	
Tanggal : 19 September 2023	
Nama : ZAFINA	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajar MPI
<i>Indrawati, M. Pd</i>	a. b. c.
Pekanbaru 21/9/23 Kajar MPI	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan I
 Dr. Hj. Yulibarti, M. Ag. NIP. 197004041996032001	
1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi"	
2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi	

UIN SUSKA RIAU

Lampiran 6 Surat Keterangan Pembimbing

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
Fax. (0781) 561647 Web. www.flk.uinsuska.ac.id, E-mail. eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/621/2024 Pekanbaru, 12 Januari 2024
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)*

Kepada
Yth. Irawati, M.Pd
Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : ZARINA
NIM : 12010321364
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam
an, Dekan
Wakil Dekan I
Dj. Arkasih, M.Ag.
NIP. 19721017 199703 1 004



UIN SUSKA RIAU

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Lampiran 7 Surat Pra Riset

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 581647
Fax. (0781) 581647 Web. www.fik.uinsuska.ac.id. E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/4989/2024
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Mohon Izin Melakukan PraRiset*

Pekanbaru, 26 Februari 2024

Kepada
Yth. Kepala SMAN 1 Bangkinang Kota
di
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Zarina
NIM : 12010321364
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2024
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan III



Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.
NIP. 19751115 200312 2 001

UIN SUSKA RIAU

Lampiran 8 Balasan Surat Prariset

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BANGKINANG KOTA
AKREDITASI A (AMAT BAIK)
 NPSN : 10400365 NSS : 301140605001
 Alamat: Jl. Jenderal Sudirman No. 65 Telp. (0762) 20082 Bangkinang Kota Kode Pos 28412
 Website: www.sman1-bangkinang.sch.id E-mail: sman_1_bangkinang@yahoo.co.id



Nomor : 400.3.8/SMAN.1.BKN-KOTA/166
 Lamp. : -
 Perihal : **Persetujuan Penelitian**

Kepada Yth,
Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 di-
Pekanbaru

Dengan hormat,

Kami mendo`akan Semoga Bapak dalam keadaan sehat walafiyat dan sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari. *Aamin.*

Sehubungan dengan permintaan izin penelitian di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota dari Mahasiswi UIN Suska Riau, pada prinsipnya kami setuju memberikan izin kepada mahasiswi atas nama :

Nama	: ZARINA
NIM	: 12010321364
Universitas	: UIN Suska Riau
Program studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Untuk melaksanakan Penelitian di SMA Negeri 1 Bangkinang Kota.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan terimah kasih.

Bangkinang Kota, 01 Maret 2024
 Kepala SMAN 1 Bangkinang Kota


MUHAMMAD YATIM, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19680712 200701 1 009

Lampiran 9 Cover ACC Proposal

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMAN 1 BANGKINANG KOTA**

PROPOSAL

Diajukan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program
Studi Manajemen Pendidikan Islam

UIN SUSKA RIAU

Oleh :
ZARINA
NIM. 12010321364

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU

1445 H/2023 M

UIN SUSKA RIAU

ACC untuk Seminar Proposal
15/11/2024
[Signature]
[Signature]

Lampiran 10 Surat Pengesahan Perbaikan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : ZAFIQA

Nomor Induk Mahasiswa : 12010321369

Hari/Tanggal Ujian : 19 Februari 2024

Judul Proposal Ujian : Profesionalisme Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.

Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Musliwin Afandi	PENGUJI I		
2.	Raja Rahimah Munawaroh Raja Ahmad, S.Pd. I, M.Pd. Kons.	PENGUJI II		

a.n. Mengetahui
Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.
NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru, 26 Februari 2024.
Peserta Ujian Proposal



ZAFIQA
NIM.

Lampiran 11 Lembar Kegiatan Bimbingan Mahasiswa

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
 a. Seminar usul Penelitian :
 b. Penulisan Laporan Penelitian :

2. Nama Pembimbing : Irawati, M.Pd-1
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 198312302023212020

3. Nama Mahasiswa : ZARINA

4. Nomor Induk Mahasiswa : 12010321364

5. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	14 / 5 / 2024	Instrumen Penelitian		
2.	21 / 5 / 2024	Acc Instrumen.		
3.	29 / 6 / 2024	Penyajian Data.		
4.	26 / 6 / 2024	Analrs Data.		
5.	3 / 7 / 2024	Bab 5.		
6.	10 / 7 / 2024	Abstrak		
7.	10 / 7 / 2024.	ACC skripsi		

Pekanbaru, 10 Juli 2024
Pembimbing,

Irawati, m-pd-1
NIP. 198312302023212020

Lampiran 12 Surat Izin Riset

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561847
Fax. (0761) 561847 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail. eftas_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : B-5573/Un.04/F.II/PP.00.9/03/2024 Pekanbaru,05 Maret 2024 M
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Kepada
 Yth. Gubernur Riau
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu
 Provinsi Riau
 Di Kampar

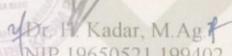
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Zarina
 NIM : 12010321364
 Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2024
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran
 Lokasi Penelitian : SMAN 1 Bangkinang Kota
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (05 Maret 2024 s.d 05 Juni 2024)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
 a.n. Rektor
 Dekan

 NIP.19650521 199402 1 001

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU

Lampiran 13 Surat Rekomendasi



PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
Email : dpmpstp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/63648
TENTANG



PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : B-5573/Un.04/F.IV/PP.00.9/02/2024 Tanggal 5 Maret 2024**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

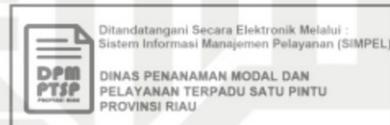
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : ZARINA |
| 2. NIM / KTP | : 120103213640 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMAN 1 BANGKINANG KOTA |
| 7. Lokasi Penelitian | : SMAN 1 BANGKINANG KOTA |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 7 Maret 2024



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

Lampiran 14 Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553
PEKANBARU

Pekanbaru, 27 MAY 2024

Nomor : 800/Disdik/1.3/2024/ 6539
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Riset / Penelitian

Yth. Kepala SMAN 1 Bangkinang Kota

di- Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/63648 Tanggal 7 Maret 2024 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : ZARINA
NIM/KTP : 120103213640
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang : S1
Alamat : PEKANBARU
Judul Penelitian : PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMAN 1 BANGKINANG KOTA
Lokasi Penelitian : SMAN 1 BANGKINANG KOTA

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI RIAU
SEKRETARIS,



EDI RUSMA DINATA, S.Pd, M.Pd
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19720822 199702 1 001

Tembusan:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Lampiran 15 Balasan Surat Riset

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BANGKINANG KOTA
AKREDITASI A (AMAT BAIK)
 NSS. 301140605001 NPSN. 10400365
 Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 65 Telp. (0762) 20082 Bangkinang Kota Kode Pos 28412
 Website: www.sman1-bangkinang.sch.id E-mail: sman_1_bangkinang@yahoo.co.id



SURAT KETERANGAN

No. 400.3.8/SMAN.1.BK/475

Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Bangkinang Kota Propinsi Riau, berdasarkan surat Dinas Pendidikan, No. 800/Disdik/1.3/2024/6539 tanggal 27 Mei 2024 perihal Izin Riset / Penelitian, dengan ini menerangkan bahwa, :

Nama	: ZARINA
NIM	: 120103213640
Jenis Kelamin	: Perempuan
Fakultas/Jurusan	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang Pendidikan	: S1
Universitas	: UIN Suska Riau
A l a m a t	: Pekanbaru

Telah melakukan penelitian serta pengumpulan data yang akan dijadikan bahan pembuatan skripsi guna menyelesaikan studinya ditingkat akhir dengan judul **“PROFESIONALISME TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMAN 1 BANGKINANG KOTA”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.



Bangkinang Kota, 30 Juli 2024
Kepala SMAN 1 Bangkinang Kota


M. ADYATIM, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19680712 200701 1 009

UIN SUSKA RIAU

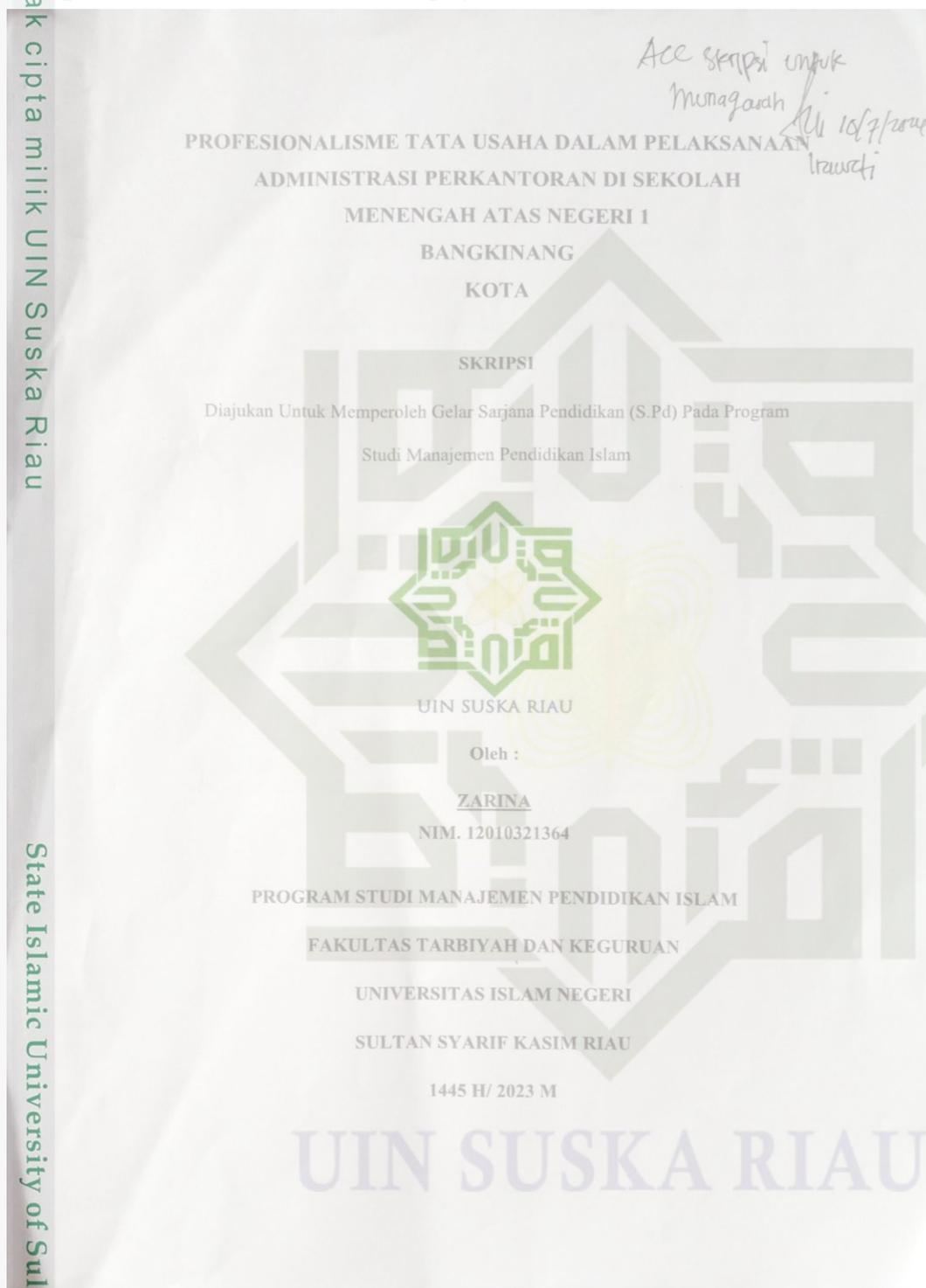
Lampiran 16 Lembar ACC Munaqasyah

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Lampiran 17 Dokumentasi

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Kepala Tata Usaha



Staf Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Staf Administrasi Kesiswaan



Staf Administrasi Sarana dan Prasarana

BIOGRAFI PENULIS



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Zarina, lahir di Dusun Teratak, pada tanggal 19 Noverber 2002. Anak kedua dari 4 bersaudara, dari pasangan Ayahanda Rahiminor Dan Ibunda Kasmidar. Penulis menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak-Kanak (TK) Handayani pada tahun 2008 dan sekolah dasar negeri 007 sipungguk pada tahun 2014. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Bangkinang, dan lulus pada tahun 2017. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bangkinang , dan lulus pada tahun 2020. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sastra 1 (S1) di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan, Prodi Manajemen Pendidikan Islam. Atas berkat rahmat Allah SWT serta doa dan dukungan dari kedua orangtua, akhirnya penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan judul “ Profesionalisme Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bangkinang Kota”, dibawah bimbingan bapak Dr. Irawati, M. Pd, I M.Pd.I.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.