

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN
DI SMAN 3 LUWU TIMUR**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan S.Pd pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Palopo*



UIN PALOPO

Oleh

Furkan

21.0206.0046

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN DI SMAN 3 LUWU TIMUR

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan S.Pd pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Palopo*



UIN PALOPO

Diajukan oleh

Furkan

21.0206.0046

Dosen Pembimbing:

1. **Dr. H. Alauddin, M.A.**
2. **Akbar, S.Pd.I, M.Ed., Ph.D.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Furkan

NIM : 2102060046

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa:

1. Skripsi ini benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah bagian dari karya saya sendiri kecuali kutipan yang ditunjukkan sumbernya, segala kekeliruan yang terdapat di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya. Bila mana dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi perbuatan tersebut.

Palopo, 9 Februari 2026

Yang membuat pernyataan,



Furkan




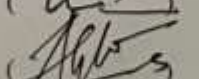

NIM: 2102060046

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Implementasi Manajemen Perkantoran di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Luwu Timur yang ditulis oleh Furkan Nomor Induk Mahasiswa 2102060046, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Kamis, tanggal 29 Januari 2026 bertepatan dengan tanggal 10 Sya'ban 1447 H telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 03 Februari 2026

TIM PENGUJI

| | | |
|---------------------------------|---------------|---|
| 1. Firmansyah, S.Pd., M.Pd. | Ketua Sidang |  |
| 2. Firmansyah, S.Pd., M.Pd. | Penguji I |  |
| 3. Sarmila, S.Pd., M.Pd. | Penguji II |  |
| 4. Dr. H. Alaudin, M.A. | Pembimbing I |  |
| 5. Akbar, S.Pd.I., M.Ed., Ph.D. | Pembimbing II |  |

Mengetahui:

a.n Rektor UIN Palopo
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam


H. Sukirman, S.S., M.Pd.
NIP. 19670516 200003 1 002


Ahmad Munawir, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19930911 201903 1 018

PRAKATA

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَاصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. (اما بعد)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini dengan judul “Implementasi Manajemen Perkantoran di SMA Negeri 3 Luwu Timur” setelah melalui proses yang panjang.

Selawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. Kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. selaku Rektor UIN Palopo, beserta Dr. Munir Yusuf, M.Pd. selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik, Dr. Masruddin, S.Si., M.Hum. selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, dan Dr. Takdir Ishak Pangga, M.H., M.Kes. selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Palopo.
2. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Palopo, beserta Dr. Hj. Fauziah, S.Ag., M.Ag. selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik, Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Bapak Dr. Taqwa, M.Pd.I. Selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

3. Dr. Ahmad Munawir, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo dan Firmansyah, S.Pd., M.Pd. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. Dr. Nurdin K, M.Pd selaku Dosen Penasehat Akademik.
5. Dr. H. Alauddin, M.A. selaku pembimbing I dan Akbar, S.Pd.I., M.Ed., Ph.D. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
6. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai UIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di UIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Zainuddin S, SE, M.Ak selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup UIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
8. Zarkasi A, S.Pd., M.Pd, selaku Kepala Sekolah beserta guru dan staf yang ada di SMA Negeri 3 Luwu Timur, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
9. Terkhusus kedua orang tua Tercinta ayahanda Abdullah dan ibu Mas'ati beserta keluarga besar, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya. Mudah-mudahan Allah swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

10. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo angkatan 2021 (khususnya kelas B), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt.
Aamiin

Palopo, 27 Juni 2025

Peneliti,

Furkan

NIM. 21 0206 0046

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab-Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|------------|------|-------------|---------------------------|
| ا | Alif | - | - |
| ب | Ba' | B | Be |
| ت | Ta' | T | Te |
| ث | Ša' | Š | Es dengan titik di atas |
| ج | Jim | J | Je |
| ح | Ḥa' | Ḥ | Ha dengan titik di bawah |
| خ | Kha | Kh | Ka dan ha |
| د | Dal | D | De |
| ذ | Žal | Ž | Zet dengan titik di atas |
| ر | Ra' | R | Er |
| ز | Zai | Z | Zet |
| س | Sin | S | Es |
| ش | Syin | Sy | Es dan ye |
| ص | Šad | Š | Es dengan titik di bawah |
| ض | Ḍaḍ | Ḍ | De dengan titik di bawah |
| ط | Ṭa | Ṭ | Te dengan titik di bawah |
| ظ | Ža | Ž | Zet dengan titik di bawah |

| | | | |
|----|--------|---|-----------------------|
| ع | 'Ain | ' | Koma terbalik di atas |
| غ | Gain | G | Ge |
| ف | Fa | F | Fa |
| ق | Qaf | Q | Qi |
| ك | Kaf | K | Ka |
| ل | Lam | L | El |
| م | Mim | M | Em |
| ن | Nun | N | En |
| و | Wau | W | We |
| هـ | Ha' | H | Ha |
| ء | Hamzah | ' | Apostrof |
| ي | Ya' | Y | Ye |

Hamzah (ء) yang terletak diawal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (,,).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monotong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

| Tanda | Nama | Huruf latin | Nama |
|-------|---------------|-------------|------|
| َ | <i>Fathah</i> | A | A |
| ِ | <i>Kasrah</i> | I | I |
| ُ | <i>Dammah</i> | U | U |

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|-----------------------|-------------|---------|
| دِيْ | <i>Fathah dan Wau</i> | Ai | a dan i |
| دُوْ | <i>Fathah dan Wau</i> | Au | a dan u |

Contoh:

كَيْفًا : *kaifa*

هَؤُلَاءِ : *haulā*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

| Harakat dan Huruf | Nama | Huruf dan Tanda | Nama |
|-------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------|
| أَ... آ... | <i>fathah dan alif atau yā'</i> | ā | a dan garis di atas |
| إِ... | <i>kasrah dan yā'</i> | ī | i dan garis di atas |
| أُوْ | <i>ḍammah dan wau</i> | ū | u dan garis di atas |

Contoh:

عَيْنٌ : *mata*

رَامِيٌّ : *rama*

قِيلٌ : *qila*

يَامُوتُ : *yamūtu*

4. *Tā marbūtah*

Transliterasi untuk *tā'' marbūtah* ada dua, yaitu *tā'' marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā'' marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā'' marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā'' marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَادِلَةُ : *al-madinah al-fādilah*

الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (ˆ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*

نَجَّيْنَا : *najjainā*

الْحَقُّ : *al-haqq*

نُعْمٌ : *nu''ima*

أَدْوَوْنُ : *aduwun*

Jika huruf ع ber-tasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (َ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi ī.

Contoh:

عَلِيٌّ : ‘Alī (bukan ‘Aliyy atau A’ly)

عَرَبِيٌّ : ‘Arabī (bukan A’rabiyy atau ‘Arabiy)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (alif lam ma‘rifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsiyah maupun huruf qamariyah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *asy-syams* (bukan *al-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *az-zalزالah* (bukan *al-zalزالah*)

الفُلسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-bilādu*

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَامُرُونَ : *ta''muruna*

الْأَنْوَع : *an-nau'u*

تَيْبٌ : *syai''un*

أُيُوت : *umirtu*

8. Penelitian Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur''an (dari al-Qur''ān), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Syarh al-Arba''īn al-Nawāwī

Risālah fi Ri''āyah al-Maslahah

9. *Lafz al-Jalālah*

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudāfilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *dīnullah*

بِاللَّهِ : *billāh*

Adapun tā‘marbūtah di akhir kata yang disandarkan kepada lafz al-jalālah, di transliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ
: *hum fī rahmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (All Caps), dalam transliterasinya Huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD).

Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR).

Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi‘a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

| | |
|------|---|
| swt. | = <i>subhanahu wa ta'ala</i> |
| saw. | = <i>sallallahu 'alaihi wa sallam</i> |
| as | = <i>'alayhi al-salam</i> |
| H | = Hijrah |
| M | = Masehi |
| SM | = Sebelum Masehi |
| l | = Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja) |

w = Wafattahun

QS .../...: 4 = QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4

HR = Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

| | |
|---|--------------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| HALAMAN JUDUL | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING | iv |
| NOTA DINAS PEMBIMBING | v |
| PRAKATA | vi |
| PEDOMAN TRANSLATERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN | ix |
| DAFTAR ISI | xviii |
| DAFTAR AYAT | xx |
| DAFTAR GAMBAR | xxi |
| DAFTAR TABEL | xxii |
| DAFTAR SINGKATAN | xxiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xxiv |
| ABSTRAK | xxv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Batasan Masalah | 5 |
| C. Rumusan Masalah..... | 6 |
| D. Tujuan Penelitian | 7 |
| E. Manfaat Penelitian | 7 |
| BAB II KAJIAN TEORI | 8 |
| A. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan | 8 |
| B. Deskripsi Teori | 19 |
| C. Kerangka Pikir | 29 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 32 |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian | 32 |
| B. Lokasi dan Waktu Penelitian | 32 |
| C. Fokus Penelitian..... | 33 |
| D. Definisi Istilah | 33 |
| E. Desain Penelitian..... | 34 |
| F. Data dan Sumber Data..... | 35 |
| G. Instrumen Penelitian | 38 |
| H. Teknik Pengumpulan Data | 39 |
| I. Pemeriksaan Keabsahan Data | 40 |
| J. Teknik Analisis Data..... | 41 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 43 |
| A. Deskripsi data | 43 |
| B. Hasil penelitian | 46 |

| | |
|-------------------------------|-----------|
| C. Pembahasan | 53 |
| BAB V PENUTUP | 59 |
| A. Simpulan..... | 59 |
| B. Saran..... | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA | 62 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 66 |

DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat QS. Al-Anfal/:27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian

Tabel 2.2 Fokus dan Deskripsi Fokus Penelitian

Tabel 2.3 profil informan

Tabel 2.4 Gambaran umum data

Table 2.5 sarana dan prasaran SMA Negeri 3 Luwu Timur

...

DAFTAR SINGKATAN

| | |
|---------|--|
| DAPODIK | (Data Pokok Pendidikan) |
| SIMBOS | (Sistem Informasi Manajemen Bantuan Operasional Sekolah) |
| TPP | (Tambahan Penghasilan Pegawai) |

DAFTAR LAMPIRAN

- lampiran 1 Gambaran lokasi penelitian
- lampiran 2 Lembar instrumen penelitian
- lampiran 3 Lembar validasi instrumen
- lampiran 4 Lembar keterangan sudah meneliti
- Lampiran 5 lembar izin penelitian
- lampiran 5 Dokumentasi wawancara

ABSTRAK

Furkan, 2026. *“Implementasi Manajemen Perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur.”*
Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah
dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Palopo. Dibimbing Oleh H.
Alauddin Dan Akbar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen perkantoran yang dilakukan oleh staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan solusi untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, dengan informan utama staf tata usaha SMA Negeri 3 Luwu Timur. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, sementara keabsahan data diuji menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Luwu Timur telah dilaksanakan melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian, koordinasi, dan pengarsipan. Namun, pelaksanaannya belum berjalan secara optimal. Kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, sistem kerja yang masih bersifat manual, serta pemanfaatan teknologi informasi yang belum maksimal. Solusi yang dapat dilakukan antara lain peningkatan kompetensi staf tata usaha melalui pelatihan, optimalisasi penggunaan teknologi informasi, serta perbaikan sistem dan prosedur kerja administrasi sekolah.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, Staf Tata Usaha, SMAN 3 Luwu Timur

Diverifikasi oleh UPB



ABSTRACT

Furkan, 2026. *“The Implementation of Office Management at SMAN 3 Luwu Timur.”* Thesis of Islamic Educational Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Universitas Islam Negeri Palopo. Supervised by H. Alauddin and Akbar.

This study aims to examine the implementation of office management carried out by administrative staff at SMAN 3 Luwu Timur, to identify the constraints encountered, and to formulate solutions to improve the effectiveness of office management. The study employed a qualitative approach with a descriptive research design. Data were collected through interviews, observations, and documentation, with administrative staff at SMAN 3 Luwu Timur serving as the primary informants. Data analysis was conducted through the stages of data reduction, data display, and conclusion drawing, while data validity was ensured through triangulation techniques. The results indicate that office management at SMAN 3 Luwu Timur has been implemented through the application of management functions, including planning, organizing, actuating, controlling, coordinating, and record management. However, the implementation has not yet been optimal. The constraints identified include limited human resource competencies, a predominantly manual work system, and the underutilization of information technology. The proposed solutions include enhancing the competencies of administrative staff through training programs, optimizing the use of information technology, and improving administrative systems and work procedures within the school.

Keywords: Office Management, Administrative Staff, SMAN 3 Luwu Timur.

Verified by UPB



الملخص

فرکان، ٢٠٢٦. 'تطبيق إدارة المكاتب في المدرسة الثانوية الحكومية رقم ثلاثة لُوو الشرقية'. رسالة جامعية، برنامج دراسات إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وعلوم التعليم، الجامعة الإسلامية الحكومية بالوبو. إشراف: علاء الدين وأكبر.

يهدف هذا البحث إلى التعرف على تطبيق إدارة المكاتب الذي يقوم به موظفو الشؤون الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية رقم ثلاثة لُوو تيمُور، والكشف عن المعوقات التي تواجههم، وصياغة الحلول المناسبة لتحسين فاعلية إدارة المكاتب في المؤسسة التعليمية. استخدم هذا البحث المنهج النوعي الوصفي. وتم جمع البيانات من خلال المقابلات، والملاحظة، ودراسة الوثائق، وكان المخبرون الرئيسيون هم موظفو الشؤون الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية رقم ثلاثة لُوو تيمُور. أما تحليل البيانات فتم عبر مراحل تقليص البيانات، وعرضها، ثم استخلاص النتائج، في حين تم التحقق من مصداقية البيانات باستخدام أسلوب التثليث. وأظهرت نتائج البحث أن تطبيق إدارة المكاتب في المدرسة الثانوية الحكومية رقم ثلاثة لُوو تيمُور قد تم من خلال ممارسة وظائف الإدارة، والتي تشمل التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، والتنسيق، والأرشفة. إلا أن هذا التطبيق لم يصل بعد إلى المستوى الأمثل. ومن أبرز المعوقات التي تم رصدها محدودية كفاءة الموارد البشرية، واعتماد نظام العمل اليدوي، وضعف الاستفادة من تقنيات المعلومات. أما الحلول المقترحة فتتمثل في رفع كفاءة موظفي الشؤون الإدارية من خلال برامج التدريب، وتحسين توظيف تقنيات المعلومات، وتطوير أنظمة وإجراءات العمل الإداري في المدرسة.

الكلمات المفتاحية: إدارة المكاتب، موظفو الشؤون الإدارية، المدرسة الثانوية الحكومية لُوو تيمُور

ت طوي رال لغة ت م ال نج قق من ق بل وحد



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan kelancaran administrasi dan operasional di berbagai organisasi, termasuk di lingkungan sekolah.¹ Tata kelola perkantoran yang baik mendukung tercapainya tujuan sekolah, seperti peningkatan kualitas pendidikan dan pelayanan administratif. Manajemen perkantoran yang baik tidak hanya mendukung kelancaran operasional sekolah tetapi juga membantu dalam pengelolaan anggaran dan program pendidikan yang efektif, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.² Hal ini sejalan dengan pandangan bahwa manajemen perkantoran tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan dokumen, tetapi juga dengan efisiensi sumber daya manusia, teknologi, dan sistem kerja untuk menciptakan hasil yang optimal.

SMAN 3 Luwu Timur, sebagai salah satu institusi pendidikan menengah atas di Kabupaten Luwu Timur, dengan jumlah siswa yang terus meningkat dari tahun ke tahun, kebutuhan akan sistem manajemen perkantoran yang terorganisasi semakin mendesak. Berdasarkan data internal sekolah, pada tahun ajaran 2024/2025, SMAN 3 Luwu Timur memiliki sekitar 1050 siswa dan 48 tenaga pendidik. Dengan volume administrasi yang besar, staf tata usaha memiliki

¹ Tengku Darmansyah et al., “Pengaruh Kualitas Sistem Manajemen Perkantoran Dalam Menangani Persuratan Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Di Sekolah,” *Journal Innovation In Education* 2, no. 2 (2024): 280–94.

² Shakila Putri Suhara and Ifra Mayanti Harahap, “Implementasi Manajemen Perkantoran Terhadap Kualitas Kinerja Guru Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 8 Kota Medan,” *Sindoro: Cendikia Pendidikan* 5, no. 6 (2024): 41–50.

bertanggungjawab agar pelayanan terhadap warga sekolah berjalan efektif dan terpercaya.

Namun banyak staf tata usaha merasa beban kerja mereka meningkat karena sistem kerja yang masih manual dan belum sepenuhnya terintegrasi dengan teknologi. Selain itu, kurangnya pelatihan tentang manajemen perkantoran modern menjadi kendala utama yang menghambat efisiensi kerja.⁶ Sebagai contoh, dalam proses pengelolaan data siswa, staf sering kali harus melakukan input ulang karena kesalahan dalam pencatatan awal. Situasi ini tidak hanya mempengaruhi produktivitas staf, tetapi juga memperlambat proses pelayanan administratif kepada siswa, guru, dan masyarakat.⁷

Fenomena ini semakin terlihat pada saat-saat kritis, seperti pendaftaran siswa baru, pengelolaan data kelulusan, dan laporan keuangan tahunan. Tidak adanya sistem manajemen berbasis teknologi yang terintegrasi menyebabkan proses kerja menjadi lambat dan rentan terhadap kesalahan.⁸ Sebagai gambaran, pada periode pendaftaran siswa baru tahun lalu, waktu penyelesaian administrasi siswa membutuhkan rata-rata 7 hari kerja, dibandingkan standar ideal 3 hari yang diharapkan oleh pihak sekolah. Kondisi ini dapat menciptakan rasa ketidakpuasan di kalangan orang tua dan siswa, yang pada akhirnya dapat berdampak pada citra sekolah. Meskipun begitu, tidak adanya solusi teknologi yang tepat juga menjadi

⁶ Siti Rohani, Junita Junita, and Agus Anjar, "The Role of the Principal as a Supervisor in Increasing the Effectiveness of Administrative Services at SMP Negeri 1 Bilah Hulu," *Jurnal Riset Ilmu Pendidikan* 4, no. 4 (2024).

⁷ Nursintia Nursintia, "Laporan Kegiatan Pengelolaan Data Siswa Bagian Tata Usaha Di SMP Muhammadiyah 4 Palembang" (Politeknik Palcomtech, 2021).

⁸ Efrita Norman et al., "Penguatan Sistem Manajemen Berbasis Teknologi Di Pesantren Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan," *Pandalungan: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 3, no. 1 (2024): 176–82.

faktor yang menghambat upaya perbaikan. Dalam buku Mustari, ditemukan bahwa sekolah yang berhasil mengimplementasikan sistem manajemen berbasis teknologi dapat mengurangi kesalahan administrasi dan mempercepat waktu penyelesaian proses administrasi, yang tentunya meningkatkan kepuasan *stakeholder* sekolah.⁹

Di sisi lain, pengembangan sumber daya manusia di bidang tata usaha juga menjadi isu penting. Sebagian besar staf tata usaha SMAN 3 Luwu Timur berasal dari latar belakang pendidikan non-administratif, sehingga membutuhkan pembinaan yang lebih intensif untuk memahami prinsip-prinsip manajemen perkantoran modern. Ini menciptakan gap antara kemampuan yang dimiliki staf dan tuntutan pekerjaan yang semakin kompleks. Sumber daya manusia yang kurang terlatih dapat menyebabkan kesalahan yang lebih sering terjadi, mempengaruhi ketepatan waktu penyelesaian administrasi, dan memperlambat pengambilan keputusan dalam proses administratif.¹⁰ Pengembangan kapasitas dan keterampilan staf tata usaha menjadi hal yang sangat mendesak untuk meningkatkan efektivitas kerja mereka.

Namun banyak staf tata usaha merasa beban kerja mereka meningkat karena sistem kerja yang masih manual dan belum sepenuhnya terintegrasi dengan teknologi. Selain itu, kurangnya pelatihan tentang manajemen perkantoran modern menjadi kendala utama yang menghambat efisiensi kerja.¹¹ Sebagai

⁹ Mohamad Mustari, *Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Manajemen Pendidikan* (Gunung Djati Publishing Bandung, 2023).

¹⁰ Eny Haryati et al., *Pengantar Pelayanan Publik* (CV Rey Media Grafika, 2024).

¹¹ Siti Rohani, Junita Junita, and Agus Anjar, "The Role of the Principal as a Supervisor in Increasing the Effectiveness of Administrative Services at SMP Negeri 1 Bilah Hulu," *Jurnal Riset Ilmu Pendidikan* 4, no. 4 (2024).

contoh, dalam proses pengelolaan data siswa, staf sering kali harus melakukan input ulang karena kesalahan dalam pencatatan awal. Situasi ini tidak hanya mempengaruhi produktivitas staf, tetapi juga memperlambat proses pelayanan administratif kepada siswa, guru, dan masyarakat.¹²

Berdasarkan uraian tersebut, permasalahan yang terjadi di SMAN 3 Luwu Timur memperlihatkan bahwa terdapat kesenjangan antara kebutuhan administratif yang semakin kompleks dan kapasitas serta teknologi yang tersedia. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Victorio, penerapan sistem manajemen perkantoran yang berbasis teknologi dan pelatihan yang berkesinambungan dapat mengurangi ketergantungan pada sistem manual dan meningkatkan efisiensi serta produktivitas kerja.¹³ Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis “implementasi manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur,” mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh staf tata usaha, serta merumuskan solusi untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kinerja tata usaha di SMAN 3 Luwu Timur dan menjadi rujukan bagi sekolah-sekolah lain dalam mengelola administrasi pendidikan yang lebih baik.

B. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, peneliti hanya mewawancarai dua orang informan dari bidang Tata Usaha. Pemilihan jumlah informan yang terbatas tersebut didasarkan pada pertimbangan bahwa kedua informan tersebut memiliki peran

¹² Nursintia Nursintia, “Laporan Kegiatan Pengelolaan Data Siswa Bagian Tata Usaha Di SMP Muhammadiyah 4 Palembang” (Politeknik Palcomtech, 2021).

¹³ Victorio Fernando Nahuway, “Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi: Suatu Tinjauan Literatur,” *Jurnal Administrasi Terapan* 3, no. 1 (2024): 303–14.

yang relevan, penguasaan tugas administratif, serta keterlibatan langsung dalam kegiatan yang menjadi fokus penelitian. Dengan demikian, informasi yang diperoleh tetap mendalam dan representatif meskipun jumlah informan sedikit.

Selain itu, peneliti juga menghadapi beberapa kendala teknis, seperti: Keterbatasan waktu informan karena adanya tugas rutin pelayanan administrasi yang tidak dapat ditinggalkan. Adanya jadwal pelatihan dan kegiatan internal pegawai, sehingga sebagian staf tidak dapat dihubungi atau tidak tersedia untuk diwawancarai. Pembagian tugas internal yang membuat hanya beberapa pegawai yang benar-benar memahami aspek yang diteliti, sehingga wawancara difokuskan kepada informan yang paling kompeten. Meskipun hanya dua orang yang diwawancarai, kedua informan tersebut memberikan data yang kaya, relevan, dan sesuai kebutuhan penelitian, sehingga tetap mampu mendukung analisis dan kesimpulan penelitian secara komprehensif

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan, terdapat beberapa pertanyaan penelitian penting yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi manajemen perkantoran yang dilakukan oleh staf tata usaha di SMAN 3 Luwu Timur?
2. Apa saja kendala yang dihadapi oleh staf tata usaha dalam menerapkan manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur?
3. Bagaimana solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran bagi staf tata usaha di SMAN 3 Luwu Timur?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah yang telah dijelaskan diatas, maka dapat dipaparkan tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi manajemen perkantoran yang dilakukan oleh staf tata usaha di SMAN 3 Luwu Timur.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh staf tata usaha dalam menerapkan manajemen perkantoran.
3. Untuk mengetahui solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur.

E. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis, memberikan kontribusi terhadap pengembangan literatur mengenai implementasi manajemen perkantoran, khususnya di bidang administrasi pendidikan. Menambah wawasan dan referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang membahas manajemen perkantoran di lingkungan sekolah.
2. Secara praktis, penelitian ini bermanfaat untuk memberikan gambaran kondisi manajemen perkantoran yang ada, membantu sekolah memahami pentingnya pengelolaan administrasi yang efektif, serta menawarkan solusi untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha melalui pelatihan atau teknologi. Selain itu, hasil penelitian ini dapat menjadi dasar perbaikan administrasi di sekolah menengah atas, khususnya di daerah, dan juga menjadi rujukan bagi penelitian selanjutnya terkait manajemen perkantoran di bidang pendidikan maupun organisasi lain.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Identifikasi dan review kajian terdahulu yang relevan untuk mendukung proses dan hasil penelitian ini. Dari review penelitian dan publikasi terkait implementasi manajemen perkantoran ditemukan 18 penelitian yang relevan. Penelitian mengenai implementasi manajemen perkantoran menunjukkan fokus yang beragam. Dari segi tujuan, 18 penelitian yang direview dapat dikelompokkan menjadi tiga kategori. Pada kategori pertama terdapat beberapa penelitian yang bertujuan untuk penerapan budaya mutu dalam manajemen perkantoran dapat mendukung peningkatan kualitas lembaga pendidikan Islam, dengan menyoroti berbagai tahapan implementasi manajemen dan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap keberhasilannya.¹⁴ Pada kategori kedua terdapat penelitian implementasi manajemen perkantoran yang bertujuan untuk bagaimana manajemen perkantoran di sekolah berperan dalam meningkatkan efisiensi kerja tenaga pendidik serta memperbaiki citra sekolah.¹⁵ Kategori ketiga, dalam penelitian mengenai implementasi manajemen perkantoran berfokus pada Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran.¹⁶ Yang bertujuan untuk mengelola arsip yang ada di sekolah dengan baik.

¹⁴ Edi Ahyani and M Sahrawi Saimima, "Implementasi Manajemen Perkantoran Berbasis Budaya Mutu Dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam Unggul," *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibiidang Administrasi Pendidikan* 11, no. 1 (2023): 45–53.

¹⁵ Nur Choirunisa Aini Mufidah and Binti Azizatunnafi'ah, "Penerapan Manajemen Perkantoran Dalam Lingkungan SMP PGRI 5 Taman Kabupaten Sidoarjo," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 9, no. 21 (2023): 163–74.

¹⁶ Irwan Fathurrochman et al., "Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran," *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 1 (2024): 144–58.

Dari segi demografi, penelitian tentang implentasi manajemen perkantoran telah dilakukan di daerah di Indonesia. Beberapa penelitian dilakukan di Pekanbaru (SMAN 12),¹⁷ Siborongborong (SMA),¹⁸ Gorontalo (SMP 16),¹⁹ Cijulang (SMKN 1),²⁰ Langkat (MAN 2),²¹ Padang Tualang (SMAN 1),²² Pekanbaru (SMAN 2),²³ Sinjai (SMKN 1),²⁴ Medan (Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1).²⁵

Dengan adanya penelitian di berbagai daerah dapat diperoleh gambaran yang lebih luas mengenai implementasi manajemen perkantoran telah diteliti secara luas dalam hal demografis dan telah diterapkan dari berbagai jenjang pendidikan di Indonesia dan lingkungan sekolah, tetapi juga dapat memberikan wawasan tentang program manajemen perkantoran bagi staf tata usaha dengan latar belakang sosial, budaya, dan ekonomi yang berbeda. Wawasan tersebut dapat

¹⁷ Murniati Murniati and Sohiron Sohiron, “Manajemen Arsip Dalam Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru,” *Jurnal Administrasi Pendidikan Dan Konseling Pendidikan* 4, no. 1 (2023): 61–68.

¹⁸ Heddi Mariana Tampubolon, Ruslan Juliana Pardosi, and Endang Juliati Manullang, “Peran Staf Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong,” *CEMERLANG: Jurnal Manajemen Dan Ekonomi Bisnis* 4, no. 4 (2024): 45–56.

¹⁹ Widyastuti Aisyah Muko et al., “Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran,” *Journal of Economic and Business Education* 1, no. 1 (2023): 203–8.

²⁰ Malik Fajar and Fahmi Ihsanudiin Iskandar, “Manajemen Administrasi Ketatausahaan Di SMKN 1 Cijulang,” *Jurnal Pelita Nusantara* 1, no. 1 (2023): 50–55.

²¹ T Darmansah, “Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tata Usaha Di MAN 2 Langkat,” *MUDABBIR Journal Reserch and Education Studies* 1, no. 1 (2021): 105–14.

²² Jeny Tamara, Hamidah Dharma, and Julkifli Julkifli, “Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di SMA Negeri 1 Padang Tualang,” *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan* 11, no. 1 (2022): 17–21.

²³ Murniati and Sohiron, “Manajemen Arsip Dalam Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.”

²⁴ Andi Achruh et al., “Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi,” *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 7, no. 2 (2023): 225–33.

²⁵ Suhara and Harahap, “Implementasi Manajemen Perkantoran Terhadap Kualitas Kinerja Guru Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 8 Kota Medan.”

menjadi acuan dalam menemukan strategi implementasi manajemen perkantoran yang efektif sesuai dengan konteksnya.

Sebagai landasan dalam penelitian ini, penting untuk mengkaji penelitian terdahulu yang relevan. Penelitian-penelitian tersebut dapat memberikan pemahaman lebih dalam mengenai konsep-konsep yang terkait, serta memperkaya perspektif terhadap masalah yang akan dianalisis dalam penelitian ini. Berikut ini adalah beberapa penelitian terdahulu yang digunakan sebagai perbandingan dalam penelitian ini:

Penelitian ini dilakukan kualitatif dengan metode penelitian kepustakaan (library research) mengenai “Implementasi Manajemen Perkantoran Berbasis Budaya Mutu dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam Unggul”.²⁶ Penelitian ini berfokus pada bagaimana penerapan budaya mutu dalam manajemen perkantoran dapat mendukung peningkatan kualitas lembaga pendidikan Islam, dengan menyoroti berbagai tahapan implementasi manajemen dan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap keberhasilannya. Adapaun penerapan Manajemen Perkantoran dalam Lingkungan SMP PGRI 5 Taman Kabupaten Sidoarjo”.²⁷ Penelitian ini membahas bagaimana sistem manajemen perkantoran di sekolah berperan dalam meningkatkan efisiensi kerja tenaga pendidik serta memperbaiki citra sekolah. Selain itu, penelitian ini juga mengidentifikasi kendala-kendala yang menghambat optimalisasi manajemen

²⁶ Edi Ahyani and M Sahrawi Saimima, “Implementasi Manajemen Perkantoran Berbasis Budaya Mutu Dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam Unggul,” *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 11, no. 1 (2023): 45–53.

²⁷ Nur Choirunisa Aini Mufidah and Binti Azizatunnafi’ah, “Penerapan Manajemen Perkantoran Dalam Lingkungan SMP PGRI 5 Taman Kabupaten Sidoarjo,” *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 9, no. 21 (2023): 163–74.

perkantoran di lingkungan sekolah. Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran.²⁸ Dengan metode analisis deskriptif dan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di sebuah kantor dengan subjek penelitian yang terdiri dari kepala kantor, kepala tata usaha, dan staf tata usaha.

Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru”.²⁹ Responden dalam penelitian ini terdiri dari pegawai tata usaha dan pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dalam ketatausahaan sekolah ini telah berjalan dengan baik, ditunjukkan dengan penerapan sistem pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip. Namun, masih terdapat kendala dalam penataan arsip akibat keterbatasan sarana dan prasarana, seperti ruang penyimpanan arsip yang kurang memadai, yang menyulitkan pencarian kembali arsip. Heddi Mariana Tampubolon, Ruslan Juliana Pardosi, dan Endang Juliati Manullang meneliti “Peran Staf Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong”.³⁰ dilakukan di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di sekolah ini mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

²⁸ Irwan Fathurrochman et al., “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran,” *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 1 (2024): 144–58.

²⁹ Murniati Murniati and Sohiron Sohiron, “Manajemen Arsip Dalam Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru,” *Jurnal Administrasi Pendidikan Dan Konseling Pendidikan* 4, no. 1 (2023): 61–68.

³⁰ Heddi Mariana Tampubolon, Ruslan Juliana Pardosi, and Endang Juliati Manullang, “Peran Staf Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong,” *CEMERLANG: Jurnal Manajemen Dan Ekonomi Bisnis* 4, no. 4 (2024): 45–56.

yang dilakukan oleh staf tata usaha. Selain itu, staf tata usaha berperan dalam melayani dan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal sekolah.

Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran”.³¹ dilakukan di SMP Negeri 16 Kota Gorontalo, dengan responden tenaga tata usaha sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa profesionalisme tenaga tata usaha di sekolah ini masih tergolong kurang profesional. Muhammad Fauzi, dan Fatimah Ahmad meneliti “Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu”.³² dilakukan di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu, dengan responden terdiri dari tenaga tata usaha dan pihak terkait dalam administrasi sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah melibatkan tiga tahapan utama, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Malik Fajar, dan Fahmi Ihsanudiin Iskandar meneliti “Manajemen Administrasi Ketatausahaan di SMKN 1 Cijulang”.³³ dilakukan di SMK Negeri 1 Cijulang, dengan responden terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, dan pegawai tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa

³¹ Widyastuti Aisyah Muko et al., “Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran,” *Journal of Economic and Business Education* 1, no. 1 (2023): 203–8.

³² Muhammad Fauzi and Fatimah Ahmad, “Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu,” *Journal Idarah At-Ta’lim* 2, no. 1 (2023): 85–95.

³³ Malik Fajar and Fahmi Ihsanudiin Iskandar, “Manajemen Administrasi Ketatausahaan Di SMKN 1 Cijulang,” *Jurnal Pelita Nusantara* 1, no. 1 (2023): 50–55.

administrasi ketatausahaan di sekolah ini mencakup administrasi persuratan, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.

T.Darmasah meneliti implementasi kebijakan kepala madrasah dalam peningkatan kualitas pelayanan tata usaha di MAN 2 Langkat.³⁴ dilakukan di MAN 2 Langkat, dengan responden penelitian terdiri dari kepala madrasah, pegawai tata usaha, serta stakeholder madrasah yang terlibat dalam administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan kepala madrasah dalam peningkatan kualitas pelayanan tata usaha dilakukan melalui penerapan standar yang tinggi bagi pegawai tata usaha, seperti penguasaan teknologi informasi, etika komunikasi yang baik, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Sma Negeri 1 Padang Tualang”.³⁵ berlokasi di SMA Negeri 1 Padang Tualang, dengan fokus utama pada peningkatan kinerja tata usaha guna mendukung kualitas layanan administrasi sekolah. Adapun manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru”.³⁶ Studi ini berfokus pada bagaimana pengelolaan arsip diterapkan dalam ketatausahaan sekolah, dengan melihat aspek pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip.

³⁴ T Darmasah, “Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tata Usaha Di MAN 2 Langkat,” *MUDABBIR Journal Reserch and Education Studies* 1, no. 1 (2021): 105–14.

³⁵ Jeny Tamara, Hamidah Dharma, and Julkifli Julkifli, “Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan DI SMA Negeri 1 Padang Tualang,” *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan* 11, no. 1 (2022): 17–21.

³⁶ Murniati and Sohiron, “Manajemen Arsip Dalam Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.”

Tasdin Tahrir et.al meneliti “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMA Muhammadiyah Palopo”.³⁷ Penelitian ini berfokus pada bagaimana kepala tata usaha menjalankan tanggung jawabnya dalam mengorganisir, menyimpan, dan memelihara arsip sekolah agar mendukung kelancaran administrasi serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Secara geografis, penelitian ini dilakukan di SMA Muhammadiyah Palopo, sebuah sekolah yang terletak di Kota Palopo, Sulawesi Selatan. Kota Palopo dipilih sebagai lokasi penelitian karena sekolah ini memiliki sistem administrasi yang berkembang, sehingga relevan untuk dikaji dalam konteks manajemen arsip dan peran kepala tata usaha dalam proses tersebut. Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi”.³⁸ Penelitian ini mengkaji bagaimana proses perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pengawasan dalam ketatausahaan sekolah dapat berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

Penelitian yang berfokus pada bagaimana perkembangan teknologi digital telah mengubah sistem manajemen perkantoran, meningkatkan efisiensi dan produktivitas, serta memberikan fleksibilitas kerja yang lebih besar.³⁹ Selain itu, penelitian ini juga membahas tantangan yang dihadapi organisasi dalam menerapkan digitalisasi, seperti keamanan data dan kesiapan sumber daya manusia dalam beradaptasi dengan teknologi baru. Secara geografis, penelitian ini

³⁷ Tasdin Tahrir and Firman Patawari, “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMA Muhammadiyah Palopo,” *Journal of Cross Knowledge* 2, no. 1 (2024): 22–28.

³⁸ Andi Achruh et al., “Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi,” *Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 7, no. 2 (2023): 225–33.

³⁹ Nahuway, “Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi: Suatu Tinjauan Literatur.”

merupakan kajian literatur yang tidak terbatas pada satu wilayah tertentu, melainkan mengkaji berbagai referensi dari berbagai konteks geografis yang relevan dengan manajemen perkantoran modern. Selanjutnya Implementasi Manajemen Perkantoran Terhadap Kualitas Kinerja Guru Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 8 Kota Medan”.⁴⁰ Penelitian ini mengkaji bagaimana pengelolaan administrasi yang efisien, penyediaan fasilitas yang memadai, serta optimalisasi sumber daya dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas guru.

Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian

| No. | Nama Peneliti | Judul | Tahun | Persamaan | Perbedaan |
|-----|---|--|-------|--|--|
| 1 | Edi Ahyani dan M. Sahrawi Saimima | Implementasi Manajemen Perkantoran Berbasis Budaya Mutu Dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam Unggul | 2023 | Kedua penelitian ini fokus pada manajemen perkantoran dalam konteks lembaga pendidikan, khususnya sekolah. Keduanya juga menekankan pentingnya budaya mutu dan perencanaan yang terstruktur dalam manajemen perkantoran. | Penelitian yang dilakukan oleh Edi Ahyani dan M. Sahrawi Saimima lebih mengarah pada budaya mutu dalam pendidikan Islam, sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada manajemen perkantoran di sekolah umum (SMA) dengan fokus pada staf tata usaha, bukan budaya mutu pendidikan. |
| 2 | Binti Azizatunnafi'ah dan Nur Choirunisa Aini Mufidah | Penerapan Manajemen Perkantoran Dalam Lingkungan SMP PGRI 5 Taman Kabupaten Sidoarjo | 2023 | Keduanya menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dan menganalisis manajemen perkantoran untuk meningkatkan kinerja pegawai. | Penelitian ini berfokus pada penerapan manajemen perkantoran di SMP PGRI 5 Taman, sementara penelitian yang akan dilakukan fokus pada implementasi manajemen perkantoran bagi staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur. Selain itu, penelitian Binti Azizatunnafi'ah menilai efektivitas manajemen |

⁴⁰ Suhara and Harahap, “Implementasi Manajemen Perkantoran Terhadap Kualitas Kinerja Guru Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 8 Kota Medan.”

| | | | | | |
|---|--|--|------|---|---|
| 3 | Irwan Fathurrochman et al. | Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran | 2022 | Kedua penelitian ini membahas peran staf tata usaha dalam manajemen perkantoran, terutama dalam pengelolaan arsip. | perkantoran dalam jangka waktu singkat (3-4 bulan), sementara penelitian ini lebih mendalam dalam implementasi jangka panjang. Penelitian oleh Irwan Fathurrochman menekankan pada pengelolaan arsip perkantoran, sementara penelitian yang akan dilakukan lebih umum tentang manajemen perkantoran bagi staf tata usaha tanpa terbatas pada arsip. |
| 4 | Murniati dan Sohiron | Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru | 2023 | Kedua penelitian ini membahas manajemen kearsipan di sekolah dan menggunakan teknik pengumpulan data seperti observasi dan wawancara. | Penelitian ini berfokus pada manajemen kearsipan di SMA Negeri 12 Pekanbaru, sedangkan penelitian yang akan dilakukan lebih luas dalam cakupannya, yaitu manajemen perkantoran secara keseluruhan, termasuk namun tidak terbatas pada kearsipan. |
| 5 | Heddi Mariana Tampubolon, Ruslan Juliana Pardosi, dan Endang Juliati Manullang | Peran Staf Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Swasta Dharma Bhakti Siborongborong | 2024 | Kedua penelitian ini membahas peran staf tata usaha dalam pengelolaan arsip dan administrasi di sekolah. | Penelitian ini mengkaji pengelolaan arsip di SMA Swasta Dharma Bhakti, sementara penelitian yang akan dilakukan lebih terfokus pada implementasi manajemen perkantoran secara umum bagi staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur, yang mencakup lebih dari sekadar arsip. |
| 6 | Widyastuti Aisyah Muko et al. | Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran | 2023 | Sama-sama membahas tenaga tata usaha dan pelaksanaan administrasi perkantoran di sekolah dengan menggunakan metode kualitatif | Penelitian Widyastuti fokus pada profesionalisme tenaga tata usaha di SMP Negeri 16 Kota Gorontalo, sedangkan penelitian ini fokus pada |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|------|--|---|
| | | | | deskriptif. | implementasi manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Luwu Timur bagi staf tata usaha. |
| 7 | Muhammad Fauzi dan Fatimah Ahmad | Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 03 | 2023 | Sama-sama membahas manajemen tata usaha untuk meningkatkan efektivitas administrasi di sekolah dan menggunakan pendekatan kualitatif. | Penelitian Muhammad Fauzi fokus pada perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen tata usaha di SMP Negeri 03 Pangkalan Susu, sedangkan penelitian ini lebih menyoroti implementasi manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Luwu Timur. |
| 8 | Malik Fajar dan Fahmi Iskandar | Manajemen Administrasi Ketatausahaan di SMKN 1 Cijulang | 2023 | Sama-sama membahas implementasi manajemen ketatausahaan dengan pendekatan kualitatif dan melibatkan wawancara, observasi, serta studi dokumentasi. | Penelitian Malik Fajar fokus pada administrasi persuratan, keuangan, dan kepegawaian di SMKN 1 Cijulang, sementara penelitian ini lebih luas pada implementasi manajemen perkantoran staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur. |
| 9 | T. Darmasah | Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan TU | 2021 | Sama-sama membahas implementasi kebijakan manajemen terkait tata usaha di lembaga pendidikan. | Penelitian T. Darmasah berfokus pada kebijakan kepala madrasah untuk meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha, sedangkan penelitian ini lebih praktis pada implementasi manajemen perkantoran staf tata usaha SMA. |
| 10 | Jeny Tamara et al. | Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan di SMA Negeri 1 | 2022 | Sama-sama membahas upaya peningkatan kinerja tata usaha untuk kualitas layanan di sekolah. | Penelitian Jeny Tamara menyoroti motivasi, pelatihan, dan kerja sama untuk meningkatkan kualitas layanan, sementara penelitian ini lebih fokus pada penerapan manajemen perkantoran staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur. |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|--|------|--|--|
| 11 | Murniati dan Sohiron | Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru | 2023 | Sama-sama membahas manajemen perkantoran yang mencakup pengelolaan arsip sebagai bagian penting administrasi. | Penelitian Murniati fokus pada manajemen arsip dan kendala ruang penyimpanan, sedangkan penelitian ini mencakup aspek implementasi manajemen perkantoran secara luas, termasuk kearsipan, sarana, dan komunikasi di SMA Negeri 3 Luwu Timur. |
| 12 | Tasdin Tahrim et al. | Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMA Muhammadiyah | 2024 | Sama-sama membahas peran tata usaha dalam manajemen arsip di sekolah. | Penelitian Tasdin Tahrim berfokus pada pengelolaan arsip oleh kepala tata usaha, sementara penelitian ini mencakup implementasi manajemen perkantoran secara umum oleh seluruh staf tata usaha SMA Negeri 3 Luwu Timur. |
| 13 | Andi Achruh et al. | Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi | 2023 | Sama-sama membahas manajemen tata usaha untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah. | Penelitian Andi Achruh menekankan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi ketatausahaan, sementara penelitian ini lebih berfokus pada implementasi praktis manajemen perkantoran oleh staf tata usaha SMA Negeri 3 Luwu Timur. |
| 14 | Victorio Fernando Nahuway | Manajemen Perkantoran Modern di Era Digitalisasi: Suatu Tinjauan Literatur | 2024 | Sama-sama membahas manajemen perkantoran, termasuk pengaruh digitalisasi terhadap peningkatan efisiensi kerja. | Penelitian Victorio Fernando membahas transformasi digital secara umum dalam manajemen perkantoran, sedangkan penelitian ini berfokus pada implementasi manajemen perkantoran staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur secara langsung. |
| 15 | Shakila Putri Suhara et al. | Implementasi Manajemen Perkantoran Terhadap | 2024 | Sama-sama membahas implementasi manajemen perkantoran untuk | Penelitian Shakila Putri fokus pada dampak manajemen perkantoran terhadap kinerja guru, |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Kualitas Kinerja Guru | meningkatkan kinerja di lembaga pendidikan. | sedangkan penelitian ini menyoroti implementasi manajemen perkantoran bagi staf tata usaha SMA Negeri 3 Luwu Timur secara keseluruhan. |
|-----------------------|---|--|

B. Deskripsi Teori

1. Pengertian Implementasi

Istilah *implementasi* berasal dari bahasa Inggris *implementation* yang berarti pelaksanaan atau penerapan. Secara umum, implementasi dapat dipahami sebagai suatu proses untuk mewujudkan rencana, kebijakan, atau program ke dalam tindakan nyata agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.⁴¹ Menurut Van Meter dan Van Horn, implementasi merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh individu, pejabat, atau kelompok pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Implementasi tidak hanya sekadar menjalankan kebijakan, tetapi juga melibatkan interpretasi, penyesuaian, dan strategi pelaksanaan agar kebijakan tersebut dapat diterapkan secara efektif.⁴²

Dalam konteks organisasi, implementasi melibatkan penggunaan sumber daya, prosedur, dan koordinasi untuk menjalankan kebijakan secara efektif.⁴³ Dalam konteks manajemen perkantoran, implementasi merujuk pada penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam aktivitas administrasi untuk meningkatkan

⁴¹ Machnunah Ani Zulfa and M Aris Sandi Kurniawan, "Implementasi Nilai-Nilai Moderasi Beragama Di Pondok Pesantren PPAI Darun Najah," *Al-Furqan: Jurnal Agama, Sosial, Dan Budaya* 3, no. 4 (2024): 1754–68.

⁴² I B U Selatan Kabupaten Halmahera Barat And Lusiana Dalise, "Implementasi Program Jaminan Kesehatan Gratis Dsaerah Di Puskesmas Kampung Baru Kecamatan," N.D.

⁴³ Muchamad Rifanggie Alfie, "Implementasi Sistem Layanan Administrasi Birokrasi Terintegrasi (Sadasbor) Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya," *Indonesian Journal Of Education and Humanity* 3, no. 4 (2023): 71–78.

efisiensi dan efektivitas kerja. Hal ini mencakup penerapan prosedur standar, penggunaan teknologi informasi, serta pelaksanaan program pelatihan bagi staf tata usaha.⁴⁴

Menurut Miswan Gumanti, implementasi terdiri dari beberapa elemen penting yang saling berkaitan. Elemen pertama adalah *input*, yaitu sumber daya seperti dana, tenaga kerja, dan waktu yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kebijakan. Selanjutnya, elemen proses mencakup langkah-langkah operasional yang dilakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut. Kemudian, elemen *output* merujuk pada hasil langsung dari proses implementasi, seperti produk atau layanan yang dihasilkan. Terakhir, elemen *outcome* adalah dampak jangka panjang dari implementasi, yang dapat berupa perubahan sikap, perilaku, atau peningkatan efisiensi dalam suatu sistem.⁴⁵

Adapun tahapan implementasi kebijakan meliputi:

- a. Persiapan: Penyusunan rencana dan pengaturan sumber daya
- b. Pelaksanaan: Eksekusi kegiatan sesuai rencana yang telah disusun
- c. Evaluasi: Penilaian terhadap keberhasilan implementasi dalam mencapai tujuan.⁴⁶

2. Pengertian Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran merupakan proses pengelolaan kegiatan administratif yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan

⁴⁴ M Yusuf, "Konsep Ergonomi Dalam Manajemen Perkantoran Pendidikan Islam: Menjaga Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan," *AN NAHDLIYYAH* 2, no. 2 (2023): 14–32.

⁴⁵ M Si Karmanis and Karjono ST, *Analisis Implementasi Kebijakan Publik* (CV. Pilar Nusantara, 2021).

⁴⁶ Miswan Gumanti, Muhamad Muslihudin, and Siti Mukodimah, *Manajemen Proyek Sistem Informasi* (Penerbit Adab, 2024).

pengendalian untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja.⁴⁷ Menurut Rosalin dalam bukunya, manajemen perkantoran adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengelola sumber daya administrasi, termasuk dokumen, informasi, dan tenaga kerja, guna mendukung operasional organisasi secara sistematis dan terkoordinasi.⁴⁸ Sementara itu, Fadilah mendefinisikan manajemen perkantoran sebagai penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam bidang administrasi untuk memastikan kegiatan kantor berjalan lancar, efisien, dan produktif.⁴⁹

Dalam konteks modern, manajemen perkantoran tidak hanya mencakup pengelolaan dokumen dan informasi, tetapi juga integrasi teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi.⁵⁰ Penerapan teknologi seperti sistem berbasis cloud dan aplikasi manajemen data menjadi kunci dalam manajemen perkantoran modern.⁵¹ Selain itu, pengembangan kompetensi staf administrasi melalui pelatihan, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengaturan tata ruang kantor yang ergonomis merupakan elemen penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis.⁵²

Dengan demikian, manajemen perkantoran berperan penting dalam mendukung fungsi operasional organisasi melalui pengelolaan sumber daya

⁴⁷ Tengku Darmansah et al., "Manajemen Perkantoran Dalam Mendukung Pencapaian Tujuan Organisasi," *Musytari: Neraca Manajemen, Akuntansi, Dan Ekonomi* 5, no. 9 (2024): 77–87.

⁴⁸ Sovia Rosalin et al., *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi* (Universitas Brawijaya Press, 2022).

⁴⁹ Fadilah et al., "Strategi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Produktivitas Pada Staf Tata Usaha Dan Guru Di Mtss Al-Wardah Tembung."

⁵⁰ M Yusuf, "Integrasi Teknologi Cerdas Dalam Tata Ruang Kantor Lembaga Pendidikan Islam," *Salimiya: Jurnal Studi Ilmu Keagamaan Islam* 5, no. 2 (2024): 171–81.

⁵¹ Victorio Fernando Nahuway, "Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi: Suatu Tinjauan Literatur," *Jurnal Administrasi Terapan* 3, no. 1 (2024): 303–314

⁵² Yusuf, "Konsep Ergonomi Dalam Manajemen Perkantoran Pendidikan Islam: Menjaga Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan."

administrasi yang terencana dan terstruktur, sambil memanfaatkan teknologi untuk menjawab tantangan era digital.

3. Fungsi-Fungsi Manajemen Perkantoran

Fungsi-fungsi manajemen perkantoran mencakup berbagai aspek yang bertujuan untuk memastikan kegiatan administratif berjalan dengan efisien dan efektif. Berikut adalah fungsi-fungsi utama:

a. Perencanaan (*Planning*)

Fungsi ini melibatkan penentuan tujuan, strategi, dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Dalam konteks manajemen perkantoran, perencanaan mencakup penyusunan rencana kerja administratif, pengaturan jadwal, dan alokasi sumber daya secara optimal.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian melibatkan pengaturan struktur organisasi dan pembagian tugas secara jelas kepada staf administrasi. Hal ini mencakup penentuan tanggung jawab, pelimpahan wewenang, dan pembentukan hubungan kerja yang terstruktur untuk memastikan semua tugas terlaksana dengan baik.

c. Penggerakan (*Actuating/Directing*)

Fungsi ini berkaitan dengan pemberian arahan, motivasi, dan pengawasan kepada staf administrasi agar dapat bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Penggerakan melibatkan komunikasi yang efektif dan pemberian dukungan kepada staf untuk mencapai produktivitas yang optimal.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi pengendalian memastikan bahwa semua kegiatan administratif berjalan sesuai dengan rencana, prosedur, dan standar yang telah ditentukan. Pengendalian mencakup pemantauan, evaluasi, dan tindakan korektif apabila ditemukan penyimpangan atau ketidaksesuaian.

e. Koordinasi (*Coordinating*)

Fungsi ini bertujuan untuk menyelaraskan berbagai kegiatan administratif agar berjalan harmonis dan tidak terjadi tumpang tindih tugas. Koordinasi diperlukan untuk memastikan setiap bagian dalam sistem administrasi bekerja bersama menuju tujuan yang sama.

f. Pengarsipan (*Filing*)

Salah satu fungsi khas manajemen perkantoran adalah pengelolaan arsip, yang melibatkan pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen agar mudah diakses dan terorganisir dengan baik.

g. Pelaporan (*Reporting*)

Fungsi ini mencakup penyampaian informasi terkait perkembangan pekerjaan administratif kepada pihak yang berwenang, seperti pimpinan atau manajer, guna memastikan transparansi dan pengambilan keputusan yang berdasarkan data.

h. Penyediaan Sarana dan Prasarana

Manajemen perkantoran juga bertanggung jawab dalam menyediakan dan mengelola sarana serta prasarana kantor, seperti peralatan kerja, teknologi informasi, dan ruang kerja yang mendukung produktivitas staf.⁵³

4. Peran Staf Tata Usaha di Sekolah

Staf Tata Usaha (TU) di sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional dan administratif sekolah. Mereka bertanggung jawab atas berbagai tugas administratif yang memastikan proses pendidikan berjalan lancar. Berikut adalah beberapa peran utama staf tata usaha di sekolah:

a. Pengelolaan Administrasi Sekolah

Staf Tata Usaha bertanggung jawab untuk mengelola berbagai dokumen administratif sekolah, seperti surat-menyurat, arsip, laporan, dan dokumen penting lainnya. Mereka juga mengatur data terkait siswa, guru, dan kegiatan sekolah secara tertib dan sistematis.

b. Pengelolaan Keuangan dan Anggaran Sekolah

Salah satu tugas penting staf TU adalah mengelola administrasi keuangan sekolah, termasuk pencatatan anggaran, pembayaran gaji, pengelolaan dana sekolah, serta pengarsipan bukti transaksi keuangan. Hal ini penting untuk memastikan penggunaan dana sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

⁵³ Nurdelima Waruwu, *Manajemen Perkantoran* (Indonesia Emas Group, 2022).

c. Pelayanan kepada Guru dan Siswa

Staf TU berperan sebagai penghubung antara manajemen sekolah dengan guru, siswa, dan orang tua. Mereka menyediakan informasi yang diperlukan, mengelola pendaftaran siswa baru, serta membantu pengaturan jadwal pelajaran dan kegiatan sekolah lainnya.

d. Penyusunan Laporan

Staf TU membantu dalam penyusunan laporan tahunan atau laporan kegiatan sekolah yang kemudian disampaikan kepada pihak terkait seperti Dinas Pendidikan atau komite sekolah. Laporan ini mencakup kegiatan sekolah, evaluasi kinerja, serta perkembangan keuangan dan administrasi.

e. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Mereka juga mengelola administrasi terkait pegawai atau tenaga pengajar di sekolah, termasuk pengajuan cuti, absensi, dan administrasi kenaikan pangkat atau tunjangan. Staf TU memastikan bahwa administrasi kepegawaian berjalan dengan baik.

f. Koordinasi dengan Pihak Eksternal

Staf TU berperan sebagai penghubung antara sekolah dan pihak luar, seperti instansi pemerintah, lembaga pendidikan, serta orang tua siswa. Mereka sering kali terlibat dalam penyusunan surat undangan, perizinan kegiatan, serta koordinasi lainnya yang melibatkan pihak eksternal.

g. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Staf TU juga bertanggung jawab dalam pengelolaan fasilitas fisik sekolah, seperti pengadaan alat-alat tulis, peralatan kantor, pemeliharaan fasilitas, dan pengaturan penggunaan ruang kelas, laboratorium, serta ruang lainnya.

h. Pengelolaan Data Akademik

Staf TU terlibat dalam pengelolaan data akademik siswa, seperti nilai, rapor, dan catatan akademik lainnya. Mereka bertanggung jawab memastikan data ini tercatat dengan baik dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.⁵⁴

5. Implementasi Manajemen Perkantoran di Lingkungan Pendidikan

Implementasi manajemen perkantoran di lingkungan pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional dan administrasi sekolah, serta memastikan proses pendidikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Manajemen perkantoran di sekolah melibatkan pengelolaan administrasi yang terorganisir, seperti pengelolaan data siswa, dokumen sekolah, serta surat-menyurat yang dapat diakses dengan mudah. Selain itu, pengelolaan anggaran dan keuangan sekolah juga menjadi bagian penting dari manajemen perkantoran, yang mencakup penyusunan anggaran tahunan, pengelolaan dana operasional, serta gaji dan tunjangan untuk guru dan staf.⁵⁵ Manajemen perkantoran yang baik juga mencakup koordinasi kegiatan sekolah, seperti pengaturan jadwal pelajaran, ujian, serta kegiatan ekstrakurikuler, agar semua kegiatan berjalan lancar tanpa tumpang tindih. Pengelolaan sumber daya manusia

⁵⁴ Jihan Tuffahati et al., "Peran Petugas Tata Usaha Dalam Menjaga Kualitas Manajemen Persuratan Di Smp Muhammadiyah 57 Medan," *Cemara Education and Science* 2, no. 2 (2024).

⁵⁵ Sofia Amalia Safitri, "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Belajar Peserta Didik Di SMA Negeri 4 Pamekasan" (Institut Agama Islam Negeri Madura, 2024).

(SDM) di sekolah juga merupakan aspek vital, termasuk dalam hal administrasi absensi, penggajian, dan pengembangan karir guru dan staf.⁵⁶ Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran, seperti penggunaan aplikasi manajemen sekolah dan sistem informasi akademik, dapat meningkatkan efisiensi dalam pengolahan data dan mempercepat proses administrasi.⁵⁷ Implementasi manajemen perkantoran di sekolah juga meliputi penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, seperti ruang kelas dan peralatan pendidikan, yang mendukung kenyamanan dan kelancaran kegiatan belajar-mengajar.⁵⁸ Dengan demikian, manajemen perkantoran yang dikelola dengan baik akan menciptakan lingkungan sekolah yang teratur, produktif, dan mendukung tujuan pendidikan secara keseluruhan.

6. Tantangan Implementasi Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian berbagai aktivitas di dalam kantor guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja⁵⁹.

Dalam penerapannya, terdapat berbagai tantangan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional kantor. Tantangan-tantangan tersebut meliputi:

⁵⁶ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah* (Bumi Aksara, 2022).

⁵⁷ Edi Ahyani and Elfridawati Mai Duhani, "Transformasi Digital Dalam Manajemen Perkantoran Pendidikan: Sebuah Kajian Literatur," *Jurnal Visionary : Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 12, no. 1 (2024): 205, <https://doi.org/10.33394/vis.v12i1.10785>.

⁵⁸ Maizah Maizah and Rinta Ratnawati, "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Sebagai Penunjang Efektivitas Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pamekasan," *Journal Of Administration and Educational Management (ALIGNMENT)* 7, no. 1 (2024): 49–59.

⁵⁹ Ahyani and Duhani, "Transformasi Digital Dalam Manajemen Perkantoran Pendidikan: Sebuah Kajian Literatur."

a. Perkembangan Teknologi

Perubahan teknologi yang cepat menuntut kantor untuk selalu beradaptasi dengan sistem dan perangkat terbaru. Digitalisasi dalam manajemen perkantoran memerlukan investasi dalam perangkat lunak dan pelatihan karyawan agar dapat menggunakannya dengan efektif.

b. Manajemen Sumber Daya Manusia

Mengelola karyawan dengan berbagai latar belakang, keterampilan, dan harapan merupakan tantangan tersendiri. Faktor seperti kurangnya keterampilan digital, motivasi kerja rendah, serta resistensi terhadap perubahan dapat menghambat implementasi manajemen perkantoran yang efektif.

c. Efisiensi dan Produktivitas

Perusahaan dituntut untuk meningkatkan produktivitas kerja dengan mengoptimalkan proses bisnis. Namun, faktor seperti birokrasi yang berbelit, komunikasi yang kurang efektif, dan kurangnya koordinasi antar divisi dapat menjadi hambatan dalam mencapai efisiensi operasional⁶⁰.

d. Keamanan dan Privasi Data

Dalam era digital, perlindungan data menjadi sangat penting. Kantor harus menghadapi tantangan dalam menjaga keamanan informasi perusahaan dari ancaman siber seperti peretasan dan kebocoran data.

⁶⁰ Nahuway, "Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi: Suatu Tinjauan Literatur."

e. Adaptasi terhadap Perubahan Regulasi

Perusahaan harus mengikuti berbagai regulasi terkait administrasi, ketenagakerjaan, dan kebijakan perusahaan. Perubahan peraturan yang terjadi secara berkala dapat menjadi tantangan dalam memastikan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

f. Pengelolaan Keuangan dan Anggaran

Efisiensi dalam penggunaan anggaran kantor menjadi faktor penting dalam keberlanjutan operasional. Pemborosan biaya operasional dan kesalahan dalam alokasi anggaran dapat menyebabkan ketidakseimbangan finansial dalam manajemen perkantoran.

g. Budaya Organisasi dan Kepemimpinan

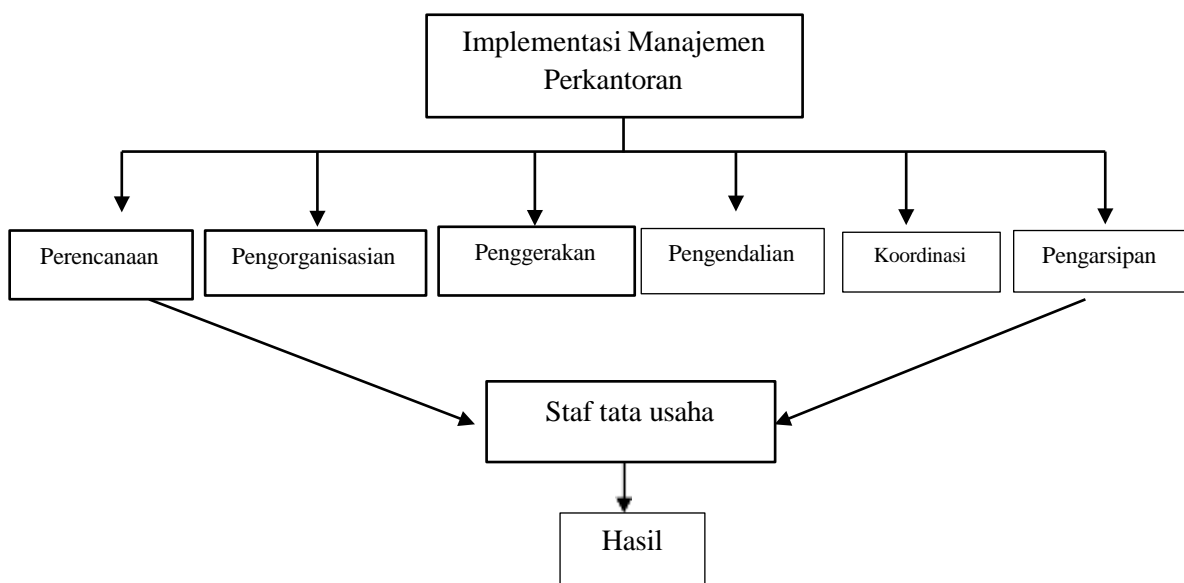
Kepemimpinan yang kurang efektif dan budaya organisasi yang tidak mendukung inovasi dapat menghambat penerapan sistem manajemen perkantoran yang optimal. Perubahan dalam struktur organisasi juga dapat menimbulkan resistensi dari karyawan.

Mengatasi tantangan-tantangan ini memerlukan strategi yang tepat, seperti pelatihan karyawan, investasi dalam teknologi yang sesuai, serta kepemimpinan yang visioner. Dengan manajemen yang baik, perkantoran dapat berjalan lebih efisien dan memberikan kontribusi optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir dalam penelitian ini disusun untuk memberikan gambaran alur logis mengenai bagaimana implementasi manajemen perkantoran bagi staf tata usaha di SMAN 3 Luwu Timur dilaksanakan. Melalui kerangka pikir ini,

terlihat keterkaitan antara fungsi-fungsi manajemen perkantoran seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian, koordinasi, dan pengarsipan yang saling berhubungan dalam menunjang efektivitas administrasi sekolah. Setiap fungsi tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas staf tata usaha sehingga dapat menghasilkan kinerja yang efektif, efisien, serta sesuai dengan tujuan lembaga pendidikan.



Gambar 2.1. Kerangka Pikir

Kerangka pikir pada gambar tersebut menunjukkan bahwa implementasi manajemen perkantoran mencakup beberapa fungsi utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian, koordinasi, dan pengarsipan. Semua fungsi tersebut saling berkaitan dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas administratif. Melalui perencanaan ditentukan arah kerja, kemudian diikuti pengorganisasian untuk membagi tugas dan wewenang. Selanjutnya, penggerakan dilakukan agar setiap rencana dapat terlaksana, lalu pengendalian memastikan semua kegiatan berjalan sesuai tujuan. Koordinasi dibutuhkan agar tercipta

sinkronisasi antar bagian, sementara pengarsipan menjadi penunjang dalam penyimpanan dan penyediaan data. Keseluruhan proses ini akhirnya bermuara pada kinerja staff tata usaha, karena mereka yang secara langsung melaksanakan implementasi manajemen perkantoran agar administrasi berjalan efektif dan efisien

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan dengan desain deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif ini dilakukan dengan tujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai strategi meningkatkan kompetensi pedagogik berbasis teknologi digital.⁶¹ Peneliti berupaya untuk menggali dan mengungkap makna yang terkandung dalam fenomena sosial yang terjadi, khususnya mengenai bagaimana implementasi manajemen perkantoran bagi staff tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur. Dengan pendekatan ini, diharapkan penelitian ini dapat memberikan wawasan mendalam tentang manajemen perkantoran bagi staf tata usaha.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMAN 3 Luwu Timur, yang terletak di Kabupaten Luwu Timur, Provinsi Sulawesi Selatan. Lokasi ini dipilih karena SMAN 3 Luwu Timur memiliki jumlah siswa dan aktivitas administratif yang cukup besar, sehingga relevan dengan fokus penelitian mengenai implementasi manajemen perkantoran. Selain itu, sekolah ini menghadapi tantangan nyata dalam pengelolaan administrasi, sehingga memberikan peluang bagi peneliti untuk menggali permasalahan dan solusi yang sesuai. Kegiatan penelitian ini akan dilakukan dalam alokasi waktu bulan Februari – April 2025.

⁶¹ K. M. Zakariah, M. A., Afriani, V., & Zakariah, "Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research And Development (R n D)." (Kolaka: Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah, 2020)105.

C. Fokus Penelitian

Fokus utama penelitian ini adalah “Implementasi Manajemen Perkantoran Bagi Staf Tata Usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur”. Fokus utama tersebut dijabarkan ke dalam beberapa sub fokus penelitian, sebagai berikut:

Tabel 2.2 Fokus dan Deskripsi Fokus Penelitian

| No | Fokus Penelitian | Deskripsi Fokus |
|----|---|--|
| 1. | Implementasi manajemen perkantoran oleh staf tata usaha | Mengkaji penerapan fungsi-fungsi manajemen perkantoran dalam kegiatan administrasi sekolah |
| 2 | Kendala dalam pelaksanaan manajemen perkantoran | Mengidentifikasi hambatan yang dihadapi staf tata usaha, baik dari aspek SDM, teknologi, maupun sistem kerja |
| 3 | Solusi untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi | Menemukan strategi atau upaya perbaikan agar manajemen perkantoran lebih optimal di SMAN 3 Luwu Timur |

D. Definisi Istilah

1. Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap aktivitas administrasi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan perkantoran. Menurut Hasibuan, manajemen perkantoran meliputi pengelolaan data, dokumen, dan sistem informasi guna mendukung kelancaran operasional suatu organisasi.

2. Staf Tata Usaha

Staf tata usaha adalah individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi di suatu lembaga atau organisasi, termasuk sekolah. Tugas mereka

mencakup pengelolaan dokumen, data kepegawaian, keuangan, arsip, dan pelayanan administrasi kepada pihak internal dan eksternal.

3. Implementasi

Implementasi adalah proses pelaksanaan atau penerapan kebijakan, rencana, atau strategi menjadi tindakan nyata. Implementasi mencakup serangkaian tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam penelitian ini, implementasi merujuk pada bagaimana staf tata usaha menerapkan prinsip dan praktik manajemen perkantoran dalam pekerjaan sehari-hari.

1. Kendala

Kendala adalah hambatan atau masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau proses. Dalam penelitian ini, kendala mengacu pada berbagai faktor yang menghalangi staf tata usaha SMAN 3 Luwu Timur untuk menerapkan manajemen perkantoran secara optimal, seperti keterbatasan sumber daya manusia, teknologi, atau sistem kerja.

E. Desain Penelitian

Penelitian ini berfokus pada pengumpulan dan analisis data yang berkaitan dengan implementasi manajemen perkantoran bagi staf tata usaha di SMAN 3 Luwu Timur. Penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana manajemen perkantoran dilaksanakan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas manajerial di tingkat administratif.

Untuk mencapai tujuan tersebut penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang dimana akan mengumpulkan data melalui wawancara

mendalam dengan staf tata usaha, observasi langsung terhadap kegiatan administratif yang dilakukan, serta studi dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur manajerial di SMAN 3 Luwu Timur. Selain itu, penulis juga akan menggali informasi terkait kendala dan tantangan yang dihadapi oleh staf tata usaha dalam menjalankan tugas administratif mereka.

Dalam penelitian ini, data yang diperoleh akan dianalisis secara tematik untuk mengidentifikasi pola-pola yang muncul dalam penerapan manajemen perkantoran. Penulis akan fokus pada aspek-aspek penting, seperti prosedur administrasi, pengelolaan data, pengorganisasian tugas, serta evaluasi efektivitas manajemen. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang jelas mengenai kondisi manajerial yang ada di SMAN 3 Luwu Timur, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan kualitas manajemen perkantoran di sekolah tersebut.

F. Data dan Sumber Data

1. Data Primer

Data utama yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang dikumpulkan langsung dari lapangan. Data tersebut akan diperoleh melalui beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Wawancara Mendalam (*In-depth Interview*): Wawancara ini akan dilakukan dengan staf tata usaha, termasuk kepala tata usaha, serta beberapa staf yang terlibat langsung dalam pengelolaan administrasi di SMAN 3 Luwu Timur. Wawancara ini bertujuan untuk menggali pemahaman mereka mengenai

implementasi manajemen perkantoran, kendala yang dihadapi, serta solusi yang telah diterapkan atau yang diperlukan.

- b. Observasi Partisipatif: Peneliti akan mengamati secara langsung aktivitas administratif yang dilakukan oleh staf tata usaha di SMAN 3 Luwu Timur, baik itu terkait dengan pengelolaan dokumen, data kepegawaian, keuangan, maupun komunikasi administratif. Observasi ini akan memberikan gambaran yang lebih jelas tentang pelaksanaan tugas administrasi di sekolah.
- c. Studi Dokumentasi: Peneliti akan mengumpulkan dan memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi sekolah, seperti laporan kegiatan, arsip, struktur organisasi, serta kebijakan manajerial yang diterapkan di SMAN 3 Luwu Timur. Dokumentasi ini akan menjadi sumber data tambahan yang memperkaya analisis dalam penelitian.

2. Data Sekunder

Data pendukung yang akan digunakan adalah data sekunder, yang meliputi informasi yang diperoleh dari berbagai literatur yang relevan dengan topik penelitian. Data pendukung ini akan diperoleh melalui:

- a. Buku dan Artikel: Referensi dari buku atau artikel yang membahas manajemen perkantoran, baik dalam konteks pendidikan maupun organisasi secara umum, yang dapat memberikan dasar teori dan konsep yang relevan.
- b. Jurnal Ilmiah: Artikel-artikel dari jurnal ilmiah yang membahas tentang manajemen perkantoran, administrasi pendidikan, serta tantangan dan solusi dalam mengelola tugas administratif di sekolah.

- c. Laporan Penelitian Sebelumnya: Penelitian atau laporan-laporan yang telah dilakukan sebelumnya yang membahas topik serupa, khususnya yang berkaitan dengan manajemen administrasi di sekolah atau organisasi pendidikan.
3. Sumber Data
 - a. Staf Tata Usaha SMAN 3 Luwu Timur: Sumber utama data adalah staf tata usaha yang langsung terlibat dalam pengelolaan administrasi sekolah. Mereka akan memberikan informasi tentang praktik manajemen yang diterapkan, tantangan yang dihadapi, serta solusi yang mungkin diperlukan untuk memperbaiki implementasi manajemen perkantoran.
 - b. Kepala Tata Usaha dan Pihak Administrasi Sekolah: Sebagai pimpinan dalam pengelolaan administrasi sekolah, kepala tata usaha memiliki wawasan yang lebih luas tentang kebijakan dan prosedur manajerial yang diterapkan di sekolah.
 - c. Dokumen Resmi SMAN 3 Luwu Timur: Dokumen seperti laporan kegiatan, struktur organisasi, dan kebijakan internal yang mengatur manajemen perkantoran di sekolah akan digunakan sebagai data sekunder untuk menganalisis efektivitas manajemen yang diterapkan.

Dengan menggabungkan data primer dan sekunder ini, peneliti diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai implementasi manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur dan memberikan rekomendasi yang berguna untuk meningkatkan efektivitas administratif di sekolah tersebut.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini dirancang untuk mengumpulkan data yang relevan dengan topik penelitian mengenai implementasi manajemen perkantoran bagi staf tata usaha di SMAN 3 Luwu Timur. Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari wawancara semi-terstruktur, observasi, dan studi dokumentasi. Berikut adalah deskripsi masing-masing instrumen:

1. Instrumen Wawancara Semi-Terstruktur

Wawancara semi-terstruktur akan digunakan untuk menggali informasi mendalam dari staf tata usaha mengenai penerapan manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur. Instrumen wawancara ini akan mencakup pertanyaan terbuka yang memungkinkan responden untuk memberikan jawaban yang lebih luas dan mendalam. Berikut adalah pertanyaan wawancara yang akan digunakan:

2. Instrumen Observasi Partisipatif

Observasi partisipatif akan dilakukan untuk mengamati secara langsung proses administrasi yang berlangsung di SMAN 3 Luwu Timur. Instrumen observasi ini akan mencakup catatan dan panduan untuk memantau kegiatan administratif sehari-hari, sebagai berikut:

a. Aspek yang Diamati:

- 1) Proses Pengelolaan Dokumen: Bagaimana staf tata usaha mengelola dokumen, mulai dari penyimpanan hingga distribusi dokumen.
- 2) Prosedur Kerja Staf Tata Usaha: Bagaimana staf tata usaha menjalankan tugas administrasi secara rutin, misalnya pengolahan data siswa, kepegawaian, dan keuangan.

- 3) Interaksi dengan Pihak Lain: Pengamatan terhadap interaksi staf tata usaha dengan pihak internal (guru, siswa) maupun eksternal (orang tua, pihak lain).

b. Panduan Observasi:

- 1) Apakah prosedur administrasi diikuti dengan baik?
- 2) Apakah sistem manajemen perkantoran berjalan lancar?
- 3) Apakah ada kendala dalam pelaksanaan tugas administrasi?
- 4) Bagaimana komunikasi dan koordinasi antar staf tata usaha dan pihak lain?

3. Instrumen Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi akan dilakukan dengan menganalisis dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur. Instrumen ini bertujuan untuk memahami kebijakan, prosedur, dan laporan administratif yang digunakan di sekolah.

H. Teknik Pengumpulan Data

Langkah awal dalam teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah peneliti mengurus surat izin penelitian di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. Setelah surat izin tersebut selesai, peneliti kemudian membawanya ke SMA Negeri 3 Luwu Timur untuk memperoleh izin penelitian.

Langkah kedua setelah memperoleh surat izin dari SMA Negeri 3 Luwu Timur adalah membawa surat tersebut ke lokasi penelitian, yaitu SMAN 3 Luwu Timur. Peneliti terlebih dahulu menemui kepala sekolah untuk menyerahkan surat izin sekaligus meminta izin melakukan penelitian di sekolah tersebut. Selain itu,

peneliti juga berdiskusi mengenai beberapa hal yang akan diteliti, termasuk penentuan waktu pelaksanaan penelitian.

Dalam penelitian ini, data akan dikumpulkan melalui wawancara dengan staff tata usaha. Setelah semua persiapan selesai, wawancara akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kemudian, dokumentasi yaitu pengambilan bukti-bukti yang telah ada baik itu berupa barang-barang tertulis, objek dan keterangan seperti rekaman, foto-foto dan sumber lapangan yang lainnya yang ada pada saat penelitian tersebut.

I. Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk memastikan keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti akan menerapkan beberapa teknik yang bertujuan untuk meningkatkan validitas dan reliabilitas data yang diperoleh. Keabsahan data sangat penting agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Berikut adalah beberapa teknik pemeriksaan keabsahan data yang akan diterapkan dalam penelitian ini:

1. Triangulasi Metode

Triangulasi metode adalah teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data dengan cara membandingkan dan mengonfirmasi informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dan metode pengumpulan data. Dalam penelitian ini, triangulasi metode akan dilakukan dengan menggabungkan tiga teknik pengumpulan data, yaitu wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Dengan menggunakan triangulasi metode, peneliti dapat memastikan bahwa data yang

dikumpulkan berasal dari sumber yang berbeda namun tetap menghasilkan temuan yang konsisten dan dapat dipercaya.

2. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk memeriksa keabsahan data dengan cara memperoleh informasi dari berbagai sumber yang berbeda dalam konteks yang sama. Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan triangulasi sumber dengan mewawancarai beberapa staf tata usaha yang berbeda, termasuk kepala tata usaha dan staf lainnya yang terlibat dalam manajemen perkantoran. Dengan memverifikasi informasi dari berbagai sumber di dalam institusi yang sama, peneliti dapat memastikan bahwa data yang diperoleh benar dan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan.

3. *Member Checking* (Pemeriksaan Kembali dengan Responden)

Member checking adalah teknik untuk memvalidasi data dengan cara mengonfirmasi temuan sementara kepada responden. Peneliti akan kembali kepada beberapa responden, khususnya staf tata usaha dan kepala tata usaha, untuk memeriksa apakah informasi yang telah dikumpulkan selama wawancara sesuai dengan apa yang mereka maksudkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa interpretasi peneliti terhadap jawaban responden sudah tepat dan sesuai dengan yang dimaksud.

J. Teknik Analisis Data

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Langkah pertama dalam analisis data adalah reduksi data, yaitu proses penyaringan dan pemilahan data yang tepat dengan fokus penelitian. Peneliti akan

membaca dan menyeleksi data yang dikumpulkan dari wawancara, observasi, dan dokumen untuk memilih informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Data yang tidak relevan atau berlebihan akan diabaikan, dan yang relevan akan dikelompokkan berdasarkan tema-tema tertentu. Peneliti juga akan menyusun kategori dan kode untuk mempermudah pengelompokan data, sehingga informasi yang terkumpul lebih terstruktur dan memudahkan tahap analisis berikutnya.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, tahap selanjutnya adalah penyajian data. Pada tahap ini, peneliti akan menyusun data yang telah dianalisis dalam bentuk yang lebih mudah dipahami, seperti tabel, diagram, atau narasi deskriptif. Penyajian data bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai implementasi manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing and Verification*)

Langkah berikutnya adalah penarikan kesimpulan berdasarkan data yang telah disajikan. Peneliti akan mencari pola atau tema yang muncul dari data, seperti hubungan antara kebijakan administrasi dengan efektivitas manajemen perkantoran atau pengaruh sumber daya manusia terhadap pelaksanaan administrasi. Peneliti akan memverifikasi kesimpulan tersebut dengan cara memeriksa konsistensi dan akurasi data yang ditemukan melalui proses verifikasi. Selain itu, peneliti juga akan menguji keterkaitan antar tema-tema yang ditemukan untuk memberikan gambaran yang lebih mendalam tentang bagaimana manajemen perkantoran diterapkan di SMAN 3 Luwu Timur.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Profil informan

Dalam penelitian kualitatif ini, informan memegang peranan sentral sebagai sumber utama data, karena memiliki pemahaman yang mendalam terhadap konteks serta peristiwa yang menjadi fokus penelitian.⁶² Penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling dalam pemilihan informan, yaitu suatu metode yang didasarkan pada kriteria atau pertimbangan tertentu untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan relevan dan mendalam.⁶³ Teknik ini umum digunakan dalam penelitian kualitatif ini karena memungkinkan peneliti memilih informan yang sesuai dengan tujuan studi. Dalam konteks penelitian ini informan dipilih secara sengaja dengan pertimbangan metode memiliki pemahaman mendalam mengenai Implementasi manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Luwu Timur. Table 2.3 di bawah ini menggambarkan profil informan penelitian ini:

⁶²Nur Intifada Zahroh et al., “Strategi Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif: Teknik, Tantangan Dan Solusinya,” *Jurnal Kajian Pendidikan* 3, no. 6 (2025): 107–18.

⁶³ M Syahrani Jailani and Firdaus Jeka, “Populasi Dan Sampling (Kuantitatif), Serta Pemilihan Informan Kunci (Kualitatif) Dalam Pendekatan Praktis” 7 (2023): 26320–32.

Tabel 2.3 profil informan

| Nama | Jabatan | Usia | Waktu Wawancara |
|------------|------------------|----------|---|
| Herlina As | Staf tata usaha | 39 Tahun | Senin, tgl 8 September 2025 Jam 09.00- Selesai |
| Hamrida | Operator dapodik | 36 tahun | Senin, tgl 15 September 2025 Jam 09.00- Selesai |

2. Gambaran umum data

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait permasalahan yang dikaji, data dikumpulkan dari berbagai sumber yang relevan. Data ini kemudian dianalisis guna memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi, kecenderungan, serta faktor-faktor yang memengaruhi fenomena yang diteliti. Penyajian data dilakukan secara sistematis agar dapat memudahkan pembaca dalam memahami temuan penelitian serta kaitannya dengan tujuan dan rumusan masalah yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tabel 2.4 Gambaran umum data

| Hasil Penelitian | Informan | Jabatan |
|---|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. implementasi manajemen perkantoran yang dilakukan oleh staf tata usaha | | |
| a. pemahaman tentang manajemen perkantoran b. Sejauh mana sistem manajemen perkantoran mendukung kelancaran operasional sekolah c. kebijakan yang diterapkan dalam manajemen perkantoran di sekolah d. prosedur atau sistem yang diterapkan untuk mengelola administrasi di SMAN 3 Luwu Timur e. sistem manajemen perkantoran yang diterapkan dalam meningkatkan efisiensi kerja staf | Herlina As Hamrida | Staf tata usaha Operator dapodik |
| 2. kendala yang dihadapi oleh staf tata usaha dalam menerapkan manajemen perkantoran | | |
| a. kendala atau tantangan yang anda hadapi dalam melaksanakan tugas administrasi di sekolah b. cara anda mengatasi kendala tersebut dalam pekerjaan sehari-hari | Herlina As Hamrida | Staf tata usaha Operator dapodik |
| 3. Solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran bagi staf tata usaha | | |
| a. solusi yang anda anggap perlu diterapkan untuk meningkatkan manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur | Herlina As Hamrida | Staf tata usaha Operator dapodik |

3. Analisis Data

Peneliti memaparkan hasil penelitian yang berisi tiga temuan utama. Pertama, berkaitan dengan bagaimana staf tata usaha melaksanakan manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur, yang mencakup proses pengelolaan administrasi, pengarsipan, serta pelayanan terhadap warga sekolah. Kedua, mengenai hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas, baik dari segi keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana, maupun pemanfaatan teknologi informasi. Ketiga, tentang solusi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja, seperti penerapan sistem kerja

yang lebih modern dan pemberian pelatihan bagi staf tata usaha. Ketiga temuan ini menjadi fokus analisis yang akan dibahas lebih lanjut guna memberikan pemahaman menyeluruh tentang kondisi manajemen perkantoran di sekolah serta langkah-langkah yang dapat ditempuh untuk perbaikannya.

B. Hasil Penelitian

1. Implementasi manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Luwu Timur

Implementasi manajemen perkantoran yang dilakukan oleh staf tata usaha bertujuan untuk mengatur dan mengelola berbagai kegiatan administrasi sekolah secara tertib, efektif, dan efisien. Tugas utama yang dijalankan meliputi pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi, penyusunan laporan, hingga pengelolaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Melalui penerapan prinsip manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, staf tata usaha berperan penting dalam memastikan kelancaran arus informasi serta menjaga keteraturan administrasi sekolah sehingga kegiatan pendidikan dapat berjalan dengan baik.

a) Pemahaman tentang manajemen perkantoran

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha, Ibu Herlina As, diketahui bahwa pemahaman beliau mengenai manajemen perkantoran mengungkapkan bahwa:

Serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekolah agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik, lancar dan tertib.⁶⁴

Selanjutnya, Ibu Hamrida mengungkapkan bahwa:

⁶⁴ Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

Pengelolaan seluruh aktivitas yang berlangsung di kantor dengan tujuan memastikan semua proses berjalan secara efisien dan produktif.⁶⁵

Kemudian Ibu Herlina As melanjutkan dengan mengungkapkan bahwa proses administrasi di SMAN 3 Luwu Timur dilakukan sehari- hari adalah:

kegiatan administrasi di SMAN 3 Luwu Timur berlangsung mulai dari pencatatan, pengarsipan, pengelolaan data, pelayanan, hingga pelaporan.⁶⁶

Selanjutnya , Ibu Hamrida mengungkapkan bahwa:

Kegiatan administrasi di SMAN 3 Luwu Timur berlangsung mulai dari validasi peserta didik, membuat laporan permintaan dari cabang dinas pendidikan, membuat laporan makanan gratis bergizi (mbg), menyiapkan laporan yang dibutuhkan bendahara, pelayanan administrasi kepada siswa, guru dan orang tua dalam, pengurusan surat menyurat, mengurus administrasi siswa masuk dan siswa keluar.⁶⁷

Adapun tugas utama sebagai staf tata usaha, Ibu Herlina As mengungkapkan dan menjelaskan bahwa:

Mengelola administrasi seperti surat menyurat, absen harian siswa, data keadaan guru dan tenaga kependidikan tiap bulan, dan melayani administrasi yang mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Mengelola data dan informasi seperti data tambahan penghasilan guru dan pegawai, mengelola data akademik siswa seperti nilai dan rapor, serta data bantuan bagi siswa yang tidak mampu. Menjadi pusat pelayanan informasi dan komunikasi bagi seluruh warga sekolah maupun pihak luar.⁶⁸

Kemudian, Ibu Hamrida mengungkapkan bahwa:

Memverifikasi dan validasi peserta didik, memverifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan, menginput calon peserta penerima program indonesia pintar (pip), mengerjakan laporan individu yang diminta oleh dinas pendidikan provinsi.⁶⁹

⁶⁵ Hamrida, "Operator dapodik" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 15 September 2025

⁶⁶ Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

⁶⁷ Hamrida, "Operator dapodik" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 15 September 2025

⁶⁸ Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

⁶⁹ Hamrida, "Operator dapodik" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 15 September 2025

b) Dukungan Sistem Manajemen Perkantoran

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha Ibu Herlina As, menjelaskan dan mengungkapkan tentang dukungan sistem manajemen perkantoran bahwa:

Sejauh ini sistem manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur mendukung kelancaran operasional sekolah secara signifikan, baik dalam aspek administrasi, layanan, maupun pengambilan keputusan, sehingga seluruh kegiatan pendidikan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terarah.⁷⁰

Selanjutnya, Ibu Hamrida mengungkapkan bahwa:

Dengan adanya sistem manajemen perkantoran (baik manual maupun digital), proses administrasi seperti pengarsipan surat, pengelolaan data siswa, guru, dan keuangan menjadi lebih tertata dan mudah diakses.⁷¹

Kemudian, Ibu Herlina As mengungkapkan kebijakan yang diterapkan dalam manajemen perkantoran, antara lain:

Semua surat masuk dan surat keluar harus tercatat di buku, surat keluar menggunakan nomor surat resmi dari tata usaha, data siswa wajib melalui aplikasi dapodik, penerbitan dokumen resmi seperti ijazah mengikuti prosedur resmi dari Dinas Pendidikan, administrasi kepegawaian (pangkat, sertifikasi) mengikuti aturan dinas pendidikan, pengelolaan dana BOS dan keuangan lain transparan & sesuai juknis, tata usaha menjadi pusat layanan informasi resmi sekolah.⁷²

Selanjutnya, Ibu Hamrida mengungkapkan dan menjelaskan bahwa:

Kebijakan yang diterapkan dalam manajemen perkantoran di sman 3 luwu timur yaitu: kebijakan pengelolaan administrasi, kebijakan pengarsipan administrasi, kebijakan pegawai disiplin kerja, kebijakan pengelolaan keuangan dan aset, kebijakan komunikasi pelayanan.⁷³

c) Pengelolaan Dokumen dan Data Penting

⁷⁰ Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

⁷¹ Hamrida, "Operator dapodik" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 15 September 2025

⁷² Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

⁷³ Hamrida, "Operator dapodik" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 15 September 2025

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha, Ibu Herlina As menjelaskan mengenai pengelolaan dokumen dan data penting, bahwa:

Dokumen ditempatkan sesuai jenis-jenisnya seperti administrasi, keuangan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana. Data tersebut ada yang kami simpan dalam bentuk fisik hard copy ada juga dalam bentuk file soft copy Dan dokumen dan data penting di sekolah dikelola secara rapi, aman, mudah diakses saat dibutuhkan, dan tetap terjaga kerahasiaannya, sehingga mendukung kelancaran operasional sekolah. Pada dasarnya pengelolaan administrasi di SMAN 3 Luwu timur dilakukan secara manual dan digital, tergantung dari layanan dibutuhkan Karena ada beberapa data juga yang diisi secara digital seperti data siswa melalui DAPODIK, data pelaporan dana BOS melalui aplikasi SIMBOS, laporan tunjangan melalui WEB TPP, bantuan siswa melalui web SIPINTAR, dan sebagainya.⁷⁴

d) Efektivitas Sistem Manajemen Perkantoran

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha, Ibu Herlina As mengungkapkan dan menjelaskan mengenai efektivitas sistem manajemen perkantoran, bahwa:

Sistem manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur cukup efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja staf, karena mampu mempercepat proses administrasi, meningkatkan ketepatan data, memperbaiki kualitas pelayanan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Namun, efektivitas penuh akan tercapai jika terus ditingkatkan melalui pelatihan staf, pemeliharaan sarana teknologi, dan pembaruan sistem administrasi.⁷⁵

⁷⁴ Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

⁷⁵ Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha, dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur mencakup serangkaian kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Tugas utama staf tata usaha meliputi pengelolaan surat menyurat, absensi siswa, data guru, data akademik, serta pelayanan informasi. Sistem manajemen perkantoran dinilai mendukung operasional sekolah secara signifikan melalui kebijakan yang teratur, pengelolaan dokumen yang rapi baik secara manual maupun digital, serta pemanfaatan aplikasi resmi seperti Dapodik, Simbos, dan Web Tpp. Secara umum, sistem ini cukup efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja staf, mempercepat proses administrasi, dan mendukung pengambilan keputusan. Namun, peningkatan masih diperlukan melalui pelatihan staf dan pengembangan sarana teknologi.

Berkaitan dengan hasil wawancara, diperoleh gambaran bahwa manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur berperan penting dalam mendukung kelancaran proses pendidikan melalui pengelolaan administrasi, arsip, dan pelayanan informasi yang tertata. Hal ini sejalan dengan temuan penelitian terdahulu yang menunjukkan bahwa sistem administrasi sekolah yang terstruktur mampu meningkatkan efisiensi kerja staf, mempercepat layanan, dan menunjang proses pembelajaran. Selain itu, penggunaan aplikasi digital seperti Dapodik, Simbos, dan Web Tpp mendukung hasil penelitian sebelumnya yang menegaskan bahwa digitalisasi administrasi berdampak pada peningkatan efektivitas kerja. Meskipun demikian, kendala berupa kurangnya pelatihan Sumber daya manusia dan sarana kerja juga konsisten dengan penelitian terdahulu yang mengidentifikasi

minimnya kompetensi pegawai dan fasilitas sebagai hambatan utama tata usaha sekolah.

2. Kendala yang dihadapi oleh staf tata usaha dalam menerapkan manajemen perkantoran di SMA Negeri 3 Luwu Timur

Dalam pelaksanaan manajemen perkantoran, staf tata usaha tidak terlepas dari berbagai kendala yang dapat memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas administrasi. Kendala-kendala tersebut muncul baik dari keterbatasan internal maupun faktor eksternal yang berkaitan dengan sarana, prasarana, serta sumber daya manusia.

a) Keterbatasan jumlah staf tata usaha

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha, Ibu Herlina As menjelaskan mengenai kendala dalam pelaksanaan administrasi, bahwa:

Jumlah staf tata usaha terbatas, sementara beban administrasi cukup banyak dan beragam, tidak semua staf menguasai teknologi atau aplikasi administrasi modern (misalnya Dapodik, ARKAS, SIPLah), gangguan listrik atau jaringan internet biasa menghambat input data dan pelaporan online, kadang terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi antarbagian (misalnya data dari guru ke TU), tidak semua pihak memahami prosedur administrasi, sehingga ada dokumen yang tidak lengkap atau terlambat masuk.⁷⁶

b) Kendala jaringan

Selanjutnya, Ibu Hamrida menjelaskan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu:

Untuk mengatasi keterbatasan SDM, biasanya kami memprioritaskan pekerjaan yang mendesak lalu dibagi ke staf sesuai kemampuan mereka dalam bekerja, saling kerja sama agar pekerjaan bisa diselesaikan tepat waktu, membantu perlahan lahan staf yang belum menguasai komputer, jika ada kendala internet, pekerjaan administratif yang tidak membutuhkan

⁷⁶ Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

jaringan bisa dikerjakan lebih dulu sambil menunggu jaringan normal, membuat alur komunikasi resmi (misalnya lewat grup WA resmi sekolah atau papan informasi) untuk mempercepat penyampaian informasi, melakukan rapat rutin bersama kepek, staf dan guru untuk memastikan administrasi berjalan lancar, membiasakan setiap pihak melengkapi dokumen sesuai format agar tidak ada keterlambatan.⁷⁷

3. Solusi untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran bagi staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur

Solusi untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran diperlukan agar staf tata usaha dapat bekerja lebih terarah dan efisien. Upaya ini mencakup peningkatan kompetensi melalui pelatihan, pemanfaatan teknologi informasi, serta perbaikan sistem kerja agar lebih tertib dan profesional. Dengan langkah tersebut, pelaksanaan administrasi dapat berjalan lebih optimal dan mendukung mutu layanan pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha, Ibu Herlina As menjelaskan mengenai solusi untuk peningkatan manajemen perkantoran, bahwa:

Untuk meningkatkan manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur, solusi yang perlu diterapkan meliputi peningkatan kompetensi staf, pemanfaatan teknologi informasi, perbaikan sistem arsip, koordinasi kerja antar staf, transparansi laporan, serta adaptasi terhadap regulasi baru. Dengan penerapan solusi tersebut, diharapkan manajemen perkantoran semakin efektif, efisien, modern, dan mendukung pencapaian mutu pendidikan sekolah.⁷⁸

Dari hasil wawancara dengan staf tata usaha, dapat disimpulkan bahwa Kendala yang dihadapi staf tata usaha dalam pelaksanaan administrasi meliputi keterbatasan jumlah staf, kurangnya penguasaan teknologi, gangguan jaringan, keterlambatan informasi, serta dokumen yang tidak lengkap. Upaya yang

⁷⁷ Hamrida, "Operator dapodik" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 15 September 2025

⁷⁸ Herlina As, "Staf tata usaha" wawancara di SMP Negeri 3 Luwu Timur pada Senin, tgl 8 September 2025

dilakukan untuk mengatasinya yaitu pembagian tugas sesuai kemampuan, kerja sama tim, pendampingan teknologi, penyesuaian pekerjaan saat jaringan bermasalah, komunikasi resmi, serta rapat rutin. Adapun solusi untuk peningkatan manajemen perkantoran mencakup peningkatan kompetensi staf, pemanfaatan teknologi, perbaikan sistem arsip, penguatan koordinasi, transparansi laporan, dan penyesuaian dengan regulasi terbaru.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha dan dikaitkan dengan 18 penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pelaksanaan administrasi di SMAN 3 Luwu Timur, seperti keterbatasan jumlah staf, rendahnya penguasaan teknologi, gangguan jaringan, serta keterlambatan informasi, merupakan permasalahan yang juga banyak ditemukan pada lembaga pendidikan lainnya. Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian terdahulu yang menunjukkan bahwa keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi menjadi faktor utama yang menghambat efektivitas manajemen perkantoran di sekolah. Dengan demikian, hasil penelitian ini memperkuat temuan sebelumnya sekaligus menunjukkan bahwa permasalahan administrasi sekolah masih bersifat sistemik

C. Pembahasan

Pada bagian ini akan dibahas secara mendalam hasil penelitian mengenai implementasi manajemen perkantoran bagi staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur. Analisis dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara temuan lapangan dan teori yang mendasari penelitian, serta relevansinya dengan kebutuhan pengembangan kompetensi guru di era digital.

a. Implementasi Manajemen Perkantoran oleh Staf Tata Usaha

Implementasi manajemen perkantoran oleh staf tata usaha mencakup kegiatan administratif yang terstruktur, mulai dari pencatatan, pengarsipan, pengelolaan data, hingga pelayanan terhadap warga sekolah. Proses ini dilaksanakan dengan berpedoman pada fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian agar setiap pekerjaan berjalan efektif dan efisien. Menurut Rosalin, manajemen perkantoran merupakan pengelolaan sumber daya administrasi secara sistematis guna mendukung kelancaran operasional organisasi.⁷⁹ Hal ini diperkuat oleh pendapat Hasibuan yang menyatakan bahwa manajemen perkantoran meliputi pengelolaan dokumen, data, dan sistem informasi untuk memastikan kegiatan administrasi berjalan lancar.⁸⁰ Dengan demikian, penerapan manajemen perkantoran yang baik oleh staf tata usaha berperan penting dalam menjaga ketertiban administrasi, memperlancar arus informasi, serta mendukung tercapainya tujuan lembaga pendidikan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur mencakup serangkaian kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Tugas utama staf tata usaha yang meliputi pengelolaan surat menyurat, absensi siswa, data guru, data akademik, serta pelayanan informasi. Sistem manajemen perkantoran dinilai mendukung operasional sekolah secara signifikan melalui kebijakan yang teratur, pengelolaan dokumen yang rapi baik secara manual maupun digital, serta pemanfaatan aplikasi resmi seperti Dapodik, Simbos, dan Web TPP. Secara umum, sistem ini cukup

⁷⁹ Rosalin, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2022), h. 45

⁸⁰ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2021), h. 123

efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja staf, mempercepat proses administrasi, dan mendukung pengambilan keputusan. Namun, peningkatan masih diperlukan melalui pelatihan staf dan pengembangan sarana teknologi.

Sekolah yang efektif dalam menerapkan manajemen tata usaha mampu mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, meningkatkan transparansi, serta memberikan layanan pendidikan yang lebih baik bagi siswa dan orang tua. Selain itu, tata kelola yang baik juga berkontribusi pada peningkatan motivasi dan kesejahteraan staf pendidik, yang menjadi pilar utama dalam mewujudkan kualitas pendidikan yang unggul.⁸¹ Implementasi manajemen perkantoran yang profesional juga mencerminkan kesiapan lembaga pendidikan dalam menghadapi tuntutan era digitalisasi. Melalui integrasi sistem informasi yang modern, pengarsipan digital, serta penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, administrasi sekolah dapat berjalan lebih transparan, akuntabel, dan terukur. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga pendidikan, tetapi juga memperkuat tata kelola sekolah yang berorientasi pada mutu dan pelayanan. Dengan demikian, manajemen perkantoran oleh staf tata usaha bukan hanya berperan administratif semata, melainkan juga strategis dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Manajemen perkantoran yang dilaksanakan secara konsisten mampu membentuk budaya kerja profesional di lingkungan sekolah. Budaya tersebut tercermin melalui kedisiplinan staf dalam melaksanakan tugas, keteraturan

⁸¹ Nur Fitri Rahmadani, Sudirman, and Anda Keliata, "Implementasi Manajemen Tata Usaha Di SMK Negeri 3 Kabupaten Raja Ampat," *Al-Khidmah : Jurnal Pengabdian Dan Pendampingan Masyarakat* 3, no. 1 (2023): 27–37, <https://doi.org/10.47945/al-khidmah.v3i1.1462>.

administrasi, serta koordinasi yang baik antarbagian.⁸² Hal ini menegaskan bahwa keberadaan staf tata usaha bukan sekadar pelaksana administratif, melainkan mitra strategis dalam mewujudkan efektivitas manajemen sekolah secara menyeluruh.

b. Kendala yang dihadapi oleh staf tata usaha dalam menerapkan manajemen perkantoran

Staf tata usaha sering menghadapi berbagai kendala ketika menerapkan manajemen perkantoran. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi jumlah maupun kompetensi. Jumlah staf yang terbatas dengan beban kerja administrasi yang cukup banyak seringkali menyebabkan pekerjaan tidak dapat terselesaikan secara optimal. Selain itu, tidak semua staf memiliki kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan teknologi administrasi modern, seperti aplikasi sistem informasi pendidikan, pengelolaan data digital, atau platform keuangan sekolah, sehingga pekerjaan administrasi seringkali memerlukan waktu lebih lama.⁸³

Adapun kendala lainnya adalah keterbatasan sarana dan prasarana penunjang administrasi. Misalnya, ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet yang stabil, maupun ruang kerja yang memadai masih sering menjadi hambatan dalam kelancaran administrasi. Hal ini diperparah dengan adanya gangguan teknis seperti kerusakan perangkat atau gangguan listrik yang dapat

⁸² Suryana, D. (2021). *Manajemen Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Sekolah*. Jurnal Administrasi Pendidikan, 28(2), 134–145

⁸³ Rachmawati, I. (2021). *Manajemen Perkantoran Modern di Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish

menghambat kinerja staf tata usaha.⁸⁴ Di sisi lain, komunikasi dan koordinasi antarbagian juga terkadang kurang efektif, sehingga terjadi miskomunikasi atau keterlambatan dalam penyelesaian tugas administrasi.

Menurut pendapat Siagian, manajemen perkantoran yang tidak didukung oleh tenaga administrasi yang kompeten serta fasilitas kerja yang memadai akan menimbulkan inefisiensi, menurunkan produktivitas, dan menghambat pencapaian tujuan organisasi.⁸⁵ Sementara itu, Handayaniingrat menekankan bahwa salah satu kendala klasik dalam administrasi perkantoran adalah rendahnya kemampuan staf dalam menguasai perkembangan teknologi dan informasi, sehingga proses pelayanan menjadi kurang efektif.⁸⁶

c. Solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran bagi staf tata usaha

Untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran, staf tata usaha perlu mendapatkan dukungan dalam bentuk pengembangan kompetensi, ketersediaan sarana prasarana, serta penerapan sistem kerja yang efisien. Solusi pertama yang dapat diterapkan adalah peningkatan keterampilan melalui pelatihan dan workshop. Dengan adanya pelatihan yang berkesinambungan, staf tata usaha akan lebih siap dalam menghadapi dinamika administrasi modern, terutama dalam penguasaan teknologi informasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Handoko yang

⁸⁴ Suryani, N., & Fatmawati, D. (2020). "Kendala Administrasi Perkantoran di Era Digitalisasi Pendidikan." *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 11(2), 145–156

⁸⁵ Siagian, S. P. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara

⁸⁶ Handayaniingrat, S. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers.

menyatakan bahwa efektivitas kerja sangat bergantung pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.⁸⁷

Selain itu, pengadaan fasilitas dan infrastruktur yang memadai, seperti perangkat komputer, jaringan internet stabil, serta software administrasi yang terintegrasi, juga menjadi faktor penting. Fasilitas yang lengkap akan mempercepat proses administrasi dan meminimalisasi kesalahan dalam pengelolaan data. Menurut Siagian, efektivitas organisasi dapat tercapai jika didukung oleh sarana kerja yang sesuai dengan kebutuhan operasional.⁸⁸ Di samping itu, penerapan sistem kerja berbasis digital seperti e-arsip dan aplikasi pengelolaan data sekolah dapat menjadi solusi inovatif. Sistem ini memungkinkan pekerjaan administrasi berjalan lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran telah terbukti mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai serta memperkuat transparansi organisasi.

Hasil penelitian menunjukkan kendala yang dihadapi staf tata usaha dalam pelaksanaan administrasi meliputi keterbatasan jumlah staf, kurangnya penguasaan teknologi, gangguan jaringan, keterlambatan informasi, serta dokumen yang tidak lengkap. Upaya yang dilakukan untuk mengatasinya yaitu pembagian tugas sesuai kemampuan, kerja sama tim, pendampingan teknologi, penyesuaian pekerjaan saat jaringan bermasalah, komunikasi resmi, serta rapat rutin. Adapun solusi untuk peningkatan manajemen perkantoran mencakup

⁸⁷ Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE, 2019, hlm. 87

⁸⁸ Siagian, Sondang P. *Teori dan Praktek Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta, 2020, hlm. 112

peningkatan kompetensi staf, pemanfaatan teknologi, perbaikan sistem arsip, penguatan koordinasi, transparansi laporan, dan penyesuaian dengan regulasi terbaru. Selain itu, penelitian ini juga memiliki keterbatasan, seperti cakupan informan yang masih terbatas serta bergantung pada kondisi lapangan yang dinamis. Oleh karena itu, peneliti selanjutnya diharapkan dapat memperluas subjek penelitian, menggunakan instrumen tambahan, serta menggali faktor-faktor lain yang mungkin memengaruhi pelaksanaan supervisi administrasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan data yang telah dianalisis, maka diperoleh beberapa kesimpulan yang menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian yang berkaitan Implementasi manajemen perkantoran bagi staf tata usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur.

1. Staf tata usaha SMA Negeri 3 Luwu Timur telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen perkantoran yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengarsipan, serta pelayanan administrasi. Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut secara umum telah berjalan dengan baik, yang ditunjukkan melalui adanya pembagian tugas yang jelas, penyusunan laporan secara rutin, serta pengelolaan dokumen administrasi yang dilakukan secara sistematis. Namun demikian, dalam praktiknya masih terdapat beberapa pekerjaan administrasi yang dilakukan secara manual, sehingga pemanfaatan teknologi informasi belum optimal
2. Dalam pelaksanaan manajemen perkantoran, staf tata usaha SMA Negeri 3 Luwu Timur masih menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut antara lain keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang menyebabkan beban kerja belum seimbang dengan jumlah staf yang tersedia. Selain itu, keterampilan staf dalam penggunaan aplikasi administrasi berbasis digital masih terbatas, sehingga sebagian pekerjaan administrasi masih dilakukan secara konvensional. Kendala lainnya adalah keterbatasan sarana dan prasarana,

seperti komputer, jaringan internet, serta ruang penyimpanan arsip. Hambatan teknis, seperti kesalahan pencatatan, keterlambatan input data, dan gangguan jaringan, juga turut mempengaruhi ketepatan waktu dalam penyelesaian administrasi

3. Solusi yang dapat dilakukan mencakup peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan berkelanjutan, pengadaan sarana prasarana pendukung seperti perangkat komputer dan jaringan internet yang memadai, serta penerapan sistem administrasi digital terintegrasi. Selain itu, penguatan koordinasi internal, transparansi laporan, dan pembagian tugas yang proporsional juga menjadi langkah penting untuk meningkatkan efektivitas kerja staf tata usaha.

B. Saran

1. Untuk staf tata usaha, perlu untuk terus meningkatkan keterampilan administrasi, khususnya dalam penguasaan teknologi informasi, sehingga mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan digitalisasi administrasi sekolah.
2. Untuk pihak sekolah, Perlu memberikan dukungan berupa fasilitas yang memadai serta program pelatihan rutin guna meningkatkan profesionalisme staf tata usaha. Selain itu, sistem administrasi berbasis digital perlu diperluas agar pelayanan lebih cepat, akurat, dan transparan.
3. Untuk peneliti selanjutnya, penelitian ini masih terbatas pada implementasi, kendala, dan solusi dalam lingkup satu sekolah. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengkaji manajemen perkantoran dalam lingkup yang lebih luas dengan menggunakan pendekatan kuantitatif, sehingga

diperoleh gambaran yang lebih komprehensif tentang efektivitas manajemen perkantoran di berbagai jenjang pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Achruh, Andi, Haslindah Haslindah, Muhammad Rusydi Rasyid, and Kasmawati Kasmawati. "Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi." *Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 7, no. 2 (2023): 225–33.
- Ahyani, Edi, and Elfridawati Mai Duhani. "Transformasi Digital Dalam Manajemen Perkantoran Pendidikan: Sebuah Kajian Literatur." *Jurnal Visionary : Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 12, no. 1 (2024): 205. <https://doi.org/10.33394/vis.v12i1.10785>.
- Ahyani, Edi, and M Sahrawi Saimima. "Implementasi Manajemen Perkantoran Berbasis Budaya Mutu Dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam Unggul." *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 11, no. 1 (2023): 45–53.
- Alfie, Muchamad Rifanggie. "Implementasi Sistem Layanan Administrasi Birokrasi Terintegrasi (Sadasbor) Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya." *Indonesian Journal Of Education and Humanity* 3, no. 4 (2023): 71–78.
- Barat, I bu Selatan Kabupaten Halmahera, and Lusiana Dalise. "Implementasi Program Jaminan Kesehatan Gratis Daerah Di Puskesmas Kampung Baru Kecamatan," n.d.
- Darmansah, T. "Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tata Usaha Di MAN 2 Langkat." *MUDABBIR Journal Reserch and Education Studies* 1, no. 1 (2021): 105–14.
- Darmansah, Tengku, Intan Nur'aini, Najwa Novia Ulfa Samosir, Nazwa Alisya Harahap, and Saddam Maulana. "Manajemen Perksntoran Dalam Mendukung Pencapaian Tujuan Organisasi." *Musyitari: Neraca Manajemen, Akuntansi, Dan Ekonomi* 5, no. 9 (2024): 77–87.
- Darmansyah, Tengku, Tika Kesuma, Yuda Nurdiansyah, and Ghadief Hanbal Silalahi. "Pengaruh Kualitas Sistem Manajemen Perkantoran Dalam Menangani Persuratan Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Di Sekolah." *Journal Innovation In Education* 2, no. 2 (2024): 280–94.
- Fadilah, Aisyah, Maisa Muti Salsabilla Hsb, Zaidan Kholis, and Tengku Darmansah. "Strategi Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Produktivitas Pada Staf Tata Usaha Dan Guru Di Mtss Al-Wardah Tembung." *Maximal Journal: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya Dan Pendidikan* 1, no. 5 (2024): 318–24.

- Fajar, Malik, and Fahmi Ihsanudiin Iskandar. "Manajemen Administrasi Ketatausahaan Di SMKN 1 Cijulang." *Jurnal Pelita Nusantara* 1, no. 1 (2023): 50–55.
- Fathurrochman, Irwan, Siswanto Siswanto, Irfan Qowwiyul Aziz Alhadj, Syaiful Bahri, and Muhammad Amin. "Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran." *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 1 (2024): 144–58.
- Fauzi, Muhammad, and Fatimah Ahmad. "Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu." *Journal Idarah At-Ta'lim* 2, no. 1 (2023): 85–95.
- Gumanti, Miswan, Muhamad Muslihudin, and Siti Mukodimah. *Manajemen Proyek Sistem Informasi*. Penerbit Adab, 2024.
- Haryati, Eny, Mia Rosmiati, S IP, Amirul Mustofa, Ir H John Chaidir MM, M Ikom, M AP, Ir Nico D Djajasinga, Lisdawati Muda, and Litafira Syahadiyanti. *Pengantar Pelayanan Publik*. CV Rey Media Grafika, 2024.
- Intifada Zahroh, Nur, Lusy Amelia Nasution, Aulia Dzulfa Tazqia, Haura Adzra Intan Faiha, and Delvina Nurhayati. "Strategi Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif: Teknik, Tantangan Dan Solusinya." *Jurnal Kajian Pendidikan* 3, no. 6 (2025): 107–18.
- Jailani, M Syahrani, and Firdaus Jeka. "Populasi Dan Sampling (Kuantitatif), Serta Pemilihan Informan Kunci (Kualitatif) Dalam Pendekatan Praktis" 7 (2023): 26320–32.
- Karmanis, M Si, and Karjono ST. *Analisis Implementasi Kebijakan Publik*. CV. Pilar Nusantara, 2021.
- Maizah, Maizah, and Rinta Ratnawati. "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Sebagai Penunjang Efektivitas Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pamekasan." *Journal Of Administration and Educational Management (ALIGNMENT)* 7, no. 1 (2024): 49–59.
- Mufidah, Nur Choirunisa Aini, and Binti Azizatunnafi'ah. "Penerapan Manajemen Perkantoran Dalam Lingkungan SMP PGRI 5 Taman Kabupaten Sidoarjo." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 9, no. 21 (2023): 163–74.
- Muko, Widyastuti Aisyah, Melizubaida Mahmud, Fitri Hadi Yulia Akib, Usman Moonti, and Agil Bahsoan. "Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran." *Journal of Economic and Business Education* 1, no. 1 (2023): 203–8.
- Murniati, Murniati, and Sohiron Sohiron. "Manajemen Arsip Dalam Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru." *Jurnal*

- Administrasi Pendidikan Dan Konseling Pendidikan* 4, no. 1 (2023): 61–68.
- Mustari, Mohamad. *Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Manajemen Pendidikan*. Gunung Djati Publishing Bandung, 2023.
- Nahuway, Victorio Fernando. “Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi: Suatu Tinjauan Literatur.” *Jurnal Administrasi Terapan* 3, no. 1 (2024): 303–14.
- Norman, Efrita, Arman Paramansyah, Enah Pahlawati, and Imail Mutaqim. “Penguatan Sistem Manajemen Berbasis Teknologi Di Pesantren Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan.” *Pandalungan: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 3, no. 1 (2024): 176–82.
- Nursintia, Nursintia. “Laporan Kegiatan Pengelolaan Data Siswa Bagian Tata Usaha Di SMP Muhammadiyah 4 Palembang.” Politeknik Palcomtech, 2021.
- Rahmadani, Nur Fitri, Sudirman, and Anda Keliata. “Implementasi Manajemen Tata Usaha Di SMK Negeri 3 Kabupaten Raja Ampat.” *Al-Khidmah : Jurnal Pengabdian Dan Pendampingan Masyarakat* 3, no. 1 (2023): 27–37. <https://doi.org/10.47945/al-khidmah.v3i1.1462>.
- Rohani, Siti, Junita Junita, and Agus Anjar. “The Role of the Principal as a Supervisor in Increasing the Effectiveness of Administrative Services at SMP Negeri 1 Bilah Hulu.” *Jurnal Riset Ilmu Pendidikan* 4, no. 4 (2024).
- Rosalin, Sovia, Karisma Sri Rahayu, Rachma Bhakti Utami, Lintang Edityastono, and Rahmat Yuliawan. *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press, 2022.
- Safitri, Sofia Amalia. “Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Belajar Peserta Didik Di SMA Negeri 4 Pamekasan.” Institut Agama Islam Negeri Madura, 2024.
- Suhara, Shakila Putri, and Ifra Mayanti Harahap. “Implementasi Manajemen Perkantoran Terhadap Kualitas Kinerja Guru Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 8 Kota Medan.” *Sindoro: Cendikia Pendidikan* 5, no. 6 (2024): 41–50.
- Tahrim, Tasdin, and Firman Patawari. “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di SMA Muhammadiyah Palopo.” *Journal of Cross Knowledge* 2, no. 1 (2024): 22–28.
- Tamara, Jeny, Hamidah Dharma, and Julkifli Julkifli. “Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan DI SMA Negeri 1 Padang Tualang.” *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan* 11, no. 1 (2022): 17–21.
- Tampubolon, Heddi Mariana, Ruslan Juliana Pardosi, and Endang Juliati Manullang. “Peran Staf Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SMA

Swasta Dharma Bhakti Siborongborong.” *CEMERLANG: Jurnal Manajemen Dan Ekonomi Bisnis* 4, no. 4 (2024): 45–56.

Tuffahati, Jihan, Firman Hadi, Isnaini Isnaini, Rani Zaskia Ariesky, and Tengku Darmansah. “Peran Petugas Tata Usaha Dalam Menjaga Kualitas Manajemen Persuratan Di SMP Muhammadiyah 57 Medan.” *Cemara Education and Science* 2, no. 2 (2024).

Waruwu, Nurdelima. *Manajemen Perkantoran*. Indonesia Emas Group, 2022.

Yusuf, M. “Integrasi Teknologi Cerdas Dalam Tata Ruang Kantor Lembaga Pendidikan Islam.” *Salimiya: Jurnal Studi Ilmu Keagamaan Islam* 5, no. 2 (2024): 171–81.

———. “Konsep Ergonomi Dalam Manajemen Perkantoran Pendidikan Islam: Menjaga Kesejahteraan Dan Produktivitas Karyawan.” *AN NAHDLIYYAH* 2, no. 2 (2023): 14–32.

Zakariah, M. A., Afriani, V., & Zakariah, K. M. “Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research And Development (R n D).” 105. Kolaka: Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah, 2020.

Zulfa, Machnunah Ani, and M Aris Sandi Kurniawan. “Implementasi Nilai-Nilai Moderasi Beragama Di Pondok Pesantren PPAI Darun Najah.” *Al-Furqan: Jurnal Agama, Sosial, Dan Budaya* 3, no. 4 (2024): 1754–68.

Zulkarnain, Wildan. *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*. Bumi Aksara, 2022.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Gambaran lokasi penelitian

1. Profil singkat SMA Negeri 3 Luwu Timur

SMA Negeri 3 Luwu Timur merupakan salah satu sekolah jenjang SMA berstatus Negeri yang berada di wilayah Kec. Towuti, Kab. Luwu Timur, Sulawesi Selatan. SMA Negeri 3 Luwu Timur didirikan pada tanggal 10 Januari 2018 dengan Nomor SK Pendirian 009.SDP/S/I/2018 yang berada dalam naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam kegiatan pembelajaran, sekolah yang memiliki 757 siswa ini dibimbing oleh guru-guru yang profesional di bidangnya. Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Luwu Timur saat ini adalah Zarkasi A, S.Pd., M.Pd.

Sekolah ini telah terakreditasi A dengan Nomor SK Akreditasi 160/SK/BAP-SM/XI/2017 pada tanggal 23 November 2017. Alamat SMA Negeri 3 Luwu Timur terletak di JL. Kasuari No. 2 Wawondula, Langkea Raya, Kec. Towuti, Kab. Luwu Timur, Sulawesi Selatan.

2. Visi dan Misi

a. Visi

“Menciptakan generasi unggul, beriman dan berwawasan global dalam lingkungan yang berbasis teknologi dan kearifan lokal”.

b. Misi

- 1) Memberikan pendidikan yang bermutu tinggi sesuai dengan standar Pendidikan nasional
- 2) Membangun karakter siswa yang berintegritas, bertanggung jawab, dan berkepribadian mulia berdasarkan nilai-nilai religius dan keberagaman

- 3) Mengembangkan potensi akademik, keterampilan, bakat/minat siswa serta bidang teknologi
- 4) Memanfaatkan teknologi untuk mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengembangan sekolah yang berkelanjutan
- 5) Membangun jaringan kemitraan dengan dunia usaha, industri untuk mendukung program pendidikan dan pengembangan karir siswa
- 6) Mengintegrasikan kesadaran lingkungan dalam kurikulum dan kegiatan sekolah untuk melindungi serta memanfaatkan sumber daya alam secara berkelanjutan
- 7) Menjaga dan mengembangkan kearifan lokal serta budaya daerah dalam kehidupan sehari-hari sekolah
- 8) Menciptakan lingkungan inklusif yang menghormati dan merayakan keberagaman budaya, suku, agama, dan latar belakang siswa serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

3. Keadaan Sarana dan prasarana

Kelengkapan sarana dan prasarana sebagai kebutuhan meningkatkan kualitas pendidikan. Sekolah merupakan sarana pendidikan atau suatu lembaga yang diselenggarakan oleh sejumlah kelompok dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dan proses belajar mengajar akan lebih maksimal jika sarana dan prasana memadai dalam dunia pendidikan. berikut tabel keadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 3 Luwu Timur.

Table 2.5 sarana dan prasaran SMA Negeri 3 Luwu Timur

| No | Nama | Kondisi |
|-----------|----------------------------|----------------|
| 1 | Ruang Kepala Sekolah | Baik |
| 2 | Ruang Wakil Kepala Sekolah | Baik |
| 3 | Ruang Tata Usaha | Baik |
| 4 | Ruang Guru | Baik |
| 5 | Ruang Kelas | Baik |
| 6 | Ruang Perpustakaan | Baik |
| 7 | Ruang Serba Guna | Baik |
| 8 | Laboratorium IPA | Baik |
| 9 | Laboratorium Komputer | Baik |
| 10 | Laboratorium Bahasa | Baik |
| 11 | Ruangan Osis | Baik |
| 12 | Musollah | Baik |
| 13 | Ruang BK | Baik |
| 14 | Ruangan Musik | Baik |
| 15 | Lapangan Basket | Baik |
| 16 | Lapangan Futsal | Baik |
| 17 | Lapangan Volly | Baik |
| 18 | Kantin | Baik |
| 19 | Toilet | Baik |
| 20 | Ruang UKS | Baik |
| 21 | Musholla | Baik |

| | | |
|----|--------------|------|
| 22 | Parkiran | Baik |
| 23 | Perpustakaan | Baik |

Lampiran 2 instrumen penelitian

PEDOMAN WAWANCARA

A. Pertanyaan Umum tentang Manajemen Perkantoran:

- 1) Apa yang anda pahami tentang manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur?
- 2) Apa saja tugas utama anda sebagai staf tata usaha di sekolah ini?
- 3) Bagaimana proses administrasi di SMAN 3 Luwu Timur dilakukan sehari-hari?
- 4) Sejauh mana sistem manajemen perkantoran mendukung kelancaran operasional sekolah?

B. Pertanyaan tentang Implementasi Manajemen Perkantoran:

- 1) Apa saja kebijakan yang diterapkan dalam manajemen perkantoran di sekolah ini?
- 2) Bagaimana anda mengelola dokumen dan data penting yang ada di sekolah?
- 3) Apakah ada prosedur atau sistem yang diterapkan untuk mengelola administrasi di SMAN 3 Luwu Timur?
- 4) Seberapa efektifkah sistem manajemen perkantoran yang diterapkan dalam meningkatkan efisiensi kerja staf?

C. Pertanyaan tentang Kendala dan Solusi:

- 1) Apa saja kendala atau tantangan yang anda hadapi dalam melaksanakan tugas administrasi di sekolah ini?
- 2) Bagaimana cara anda mengatasi kendala tersebut dalam pekerjaan sehari-hari?
- 3) Apa solusi yang anda anggap perlu diterapkan untuk meningkatkan manajemen perkantoran di SMAN 3 Luwu Timur?

lampiran 3 lembar validasi instrumen

LEMBAR VALIDASI PANDUAN WAWANCARA

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IX
Nama : Furkan

Petunjuk

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: "Implementasi Manajemen Perkantoran bagi Staff Tata Usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur", peneliti menggunakan instrumen wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak/ibu memberikan penilaian terhadap instrumen wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/ibu memberikan tanda ceklis (✓) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/ibu.
3. Untuk *Penilaian Umum*, dimohon Bapak/ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/ibu dalam memberikan jawaban secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/ibu, peneliti ucapkan banyak terima kasih.

Keterangan Skala Penilaian:

1. : berarti "kurang relevan"
2. : berarti "cukup relevan"
3. : berarti "relevan"
4. : berarti "sangat relevan"

Uraian Singkat:

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang "Implementasi Manajemen Perkantoran bagi Staff Tata Usaha di SMA Negeri 3 Luwu Timur"

| No | Aspek yang dinilai | Nilai | | | | |
|-----|---|-------|---|---|---|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. | Isi 1. Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka 2. Kejelasan pertanyaan | | | | | ✓ |
| II. | Bahasa 1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 2. Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami 3. Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir 4. Menggunakan pertanyaan yang komunikatif | | | ✓ | | ✓ ✓ ✓ |

Penilaian Uraian:

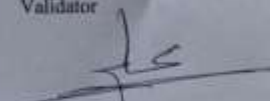
1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi benar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

Saran-saran

Langkah.

Palopo, 26 Oktober 2024

Validator


 (Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.)

| No. | Aspek yang dinilai | Nilai | | | |
|-----|---|-------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. | Isi 1. Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka 2. Kejelasan pertanyaan | | | | |
| II. | Bahasa 1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 2. Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami 3. Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir 4. Menggunakan pertanyaan yang komunikatif | | | | |

Penilaian Uraian:

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi benar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

Saran-saran

Palopo, 26 Oktober 2024

Validator



(Sarmila, S.Pd., M.Pd.)

Lampiran 4 surat keterangan sudah meneliti



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XII LUTIM LUTRA
UPT SMA NEGERI 3 LUWU TIMUR
Alamat : Jalan Kasuari 2 Wawondula, Kec. Towuti, Kab. Luwu Timur
E-mail : smatowuti@gmail.com Kode Pos 92983

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 421.3/552/UPT-SMAN 3/LT/DISDIK

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala UPT SMA Negeri 3 Luwu Timur, Kec. Towuti, Kab. Luwu Timur :

Nama : ZARKASI A, S.Pd. M.Pd
NIP : 19660216 198812 1 001
Pangkat / Gol : Pembina Utama Muda / IVc
Instansi : UPT SMAN 3 LUWU TIMUR

Menerangkan bahwa :

Nama : FURQAN
NIM : 2102060046
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Perguruan Tinggi : UIN Palopo

Telah melakukan penelitian (pengambilan data) di SMA Negeri 3 Luwu Timur pada tanggal 1 September s/d 1 Oktober 2025 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "Implementasi Manajemen Perkantoran Bagi Staf Tata Usaha di SMAN 3 Luwu Timur".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Towuti, 16 Oktober 2025

Kepala Sekolah

ZARKASI A, S.Pd. M.Pd
NIP. 19660216 198812 1 001

Lampiran 5 surat izin meneliti


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Bougainville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

| | | | |
|----------|--------------------------|-------------|---|
| Nomor | : 18486/S.01/PTSP/2025 | Kepada Yth. | Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan |
| Lampiran | : - | | |
| Perihal | : <u>Izin penelitian</u> | | |

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo Nomor : B-2359/In.19/FTIK/HM.01/08/2025 tanggal 28 Agustus 2025 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

| | |
|-------------------|--|
| Nama | : FURKAN |
| Nomor Pokok | : 2102060046 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Pekerjaan/Lembaga | : Mahasiswa (S1) |
| Alamat | : Jl. Bitti Balandi Kota Palopo PROVINSI SULAWESI SELATAN |

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERKANTORAN BAGI STAF TATA USAHA DI SMAN 3 LUWU TIMUR "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **01 September s/d 01 Oktober 2025**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 28 Agustus 2025

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**

| | |
|---|--|
|  | ASRUL SANI, S.H., M.Si. Pangkat : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) Nip : 19750321 200312 1 008 |
|---|--|

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo di Palopo;
2. Peringgal

Lampiran 6 dokumentasi wawancara



