

## PELAKSANAAN MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 3 NEGERI AGUNG

Deasy Indriyany

SMP Negeri 3 Negeri Agung  
deasyindriyany57@gmail.com

### ABSTRAK

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang pesat, secara langsung disadari maupun tidak disadari berdampak pada perkembangan organisasi demikian juga sekolah. Lembaga sekolah merupakan sarana pendidikan yang pada dasarnya bertujuan membentuk sumber daya manusia yang memiliki moral, berkepribadian baik dan memiliki kualitas dalam bekerja untuk meningkatkan kualitas pendidikan pada lembaga sekolah tersebut. Administrasi sebagai suatu kegiatan bersama terdapat dimanamana selama ada manusia yang hidup dan bekerjasama dalam kelompok organisasi tertentu. Administrasi memerlukan keterampilan dimana setiap individu maupun kelompok mengimplementasikan setiap tugas-tugas yang sudah diatur oleh sekolah untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Guna adanya administrasi sekolah untuk melayani secara intensif, membantu guru-guru dalam membuat surat keluar maupun surat masuk, mengarahkan, merencanakan kegiatan. Administrasi memegang peran penting dalam organisasi manapun hal ini karena sesungguhnya di kantor hanya ada dua urusan. Pertama, urusan administrasi perkantoran, Kedua urusan lain. Hanya sumber daya fasilitatif dan dokumentatif bagi urusan lain. Pernyataan ini tentu layak diperdebatkan meskipun harus diakui bahwa tidak ada institusi atau pranata apa pun dan di mana pun akan mampu tampil prima, kecuali memiliki sistem administrasi yang baik.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, Kinerja, Administrasi Sekolah.

### ABSTRACT

*Along with the development of science and technology which continues to grow rapidly, it directly or indirectly has an impact on the development of organizations as well as schools. School institutions are educational facilities which basically aim to form human resources who have morals, have good personalities and have quality in working to improve the quality of education in these school institutions. Administration as a joint activity is everywhere as long as there are people who live and work together in certain organizational groups. Administration requires skills in which each individual or group implements every task that has been arranged by the school to achieve certain goals effectively and efficiently. In order for the school administration to serve intensively, assist teachers in making outgoing and incoming letters, directing, planning activities. Administration plays an important role in any organization because in fact there are only two matters in the office. First, office administration matters, Second, other affairs. Only facilitative and documentary resources for other matters. This statement is certainly worth*

*debating, although it must be admitted that no institution or any institution anywhere will be able to appear prime, unless it has a good administration system.*

*Keywords: Office Management, Performance, School Administration*

## **PENDAHULUAN**

Kegiatan administrasi dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai kehidupan termasuk juga dalam bidang pendidikan. Oleh karena itu administrasi pendidikan pada dasarnya adalah kegiatan-kegiatan administrasi dalam berbagai usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama oleh sekelompok manusia. Kegiatan administrasi merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan itu. Berdasarkan undang-undang Nomor 24 Tahun 2008 pasal 1 ayat 1 dipaparkan bahwa standar tenaga administrasi sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/Madrasah.

Konsep kinerja dapat didefinisikan sebagai sebuah pencapaian hasil. Hal ini berarti bahwa, kinerja suatu organisasi itu dapat dilihat dari tingkatan organisasi dapat mencapai tujuan yang didasarkan pada tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kinerja bisa juga dikatakan sebagai hasil (output) dari suatu proses tertentu yang dilakukan oleh seluruh komponen organisasi terhadap sumber-sumber tertentu yang digunakan (input).

Bagi suatu organisasi, kinerja merupakan hasil dari kegiatan kerjasama di antara anggota atau komponen organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi. Dengan kata lain, kinerja merupakan produk dari kegiatan administrasi, yaitu kegiatan kerjasama untuk mencapai tujuan yang pengelolaannya biasa disebut sebagai manajemen. Berdasarkan dugaan dan keadaan di atas, maka dirasa perlu untuk membahas tentang Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Negeri Agung.

Kegiatan administrasi dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai kehidupan termasuk juga dalam bidang pendidikan. Oleh karena itu administrasi pendidikan pada dasarnya adalah kegiatan-kegiatan administrasi dalam berbagai usahapendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama oleh sekelompok manusia. Kegiatan administrasi merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan itu. Berdasarkan undang-undang Nomor 24 Tahun 2008 pasal 1 ayat 1 dipaparkan bahwa standar tenaga administrasi sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/Madrasah.

Konsep kinerja dapat didefinisikan sebagai sebuah pencapaian hasil. Hal ini berarti bahwa, kinerja suatu organisasi itu dapat dilihat dari tingkatan organisasi dapat mencapai tujuan yang didasarkan pada tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kinerja bisa juga dikatakan sebagai hasil (output) dari suatu proses tertentu yang dilakukan oleh seluruh komponen organisasi terhadap sumber-sumber tertentu yang digunakan (input). Bagi suatu organisasi, kinerja merupakan hasil dari kegiatan kerjasama di antara anggota atau komponen organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi. Dengan kata lain, kinerja merupakan produk dari kegiatan administrasi, yaitu kegiatan kerjasama untuk mencapai tujuan yang pengelolaannya biasa disebut sebagai manajemen. Berdasarkan dugaan dan keadaan di atas, maka dirasa perlu untuk membahas tentang Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Negeri Agung.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, strategi penelitian kualitatif ini dipilih untuk mengamati suatu fenomena, mengumpulkan informasi, dan menyajikan hasil penelitian. Teknik pengumpulan data penelitian dengan :

1. Observasi

Teknik observasi artinya melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala yang tampak pada objek penelitian. Dalam menggunakan metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrument. Dalam hal ini peneliti mengadakan observasi langsung yaitu melakukan pengamatan ke Sekolah MI Al-Ittihad

## 2. Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh data awal sebagai study pendahuluan dan untuk memperoleh data penelitian. Jadi, dengan wawancara maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi atau fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditentukan selama observasi.

## 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang terakhir adalah dokumentasi yang mana peneliti mengambil sumber penelitian atau objek dari dokumen atau catatan dari peristiwa yang sudah berlalu, baik dalam bentuk kooltulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Bisa ambil dari catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, dan lain sebagainya. Penggunaan teknik dokumentasi ini bertujuan untuk menggali data- data yang bersifat historis maksudnya catatan peristiwa yang sudah ada berlalu. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Manajemen Perkantoran

Secara etimologis kantor berasal dari bahasa Belanda yaitu "*kantoor*" yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Sedangkan dalam bahasa Inggris yaitu "*office*" memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja. Sedangkan secara praktis kantor merupakan tempat orang-orang melakukan kegiatan/aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan berbagai keterangan pada yang membutuhkannya. (Abdul Pandi, 2022)

The Liang Gie menyebut bahwa manajemen perkantoran pada pokoknya merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal.

Secara ringkas manajemen perkantoran sebagai cabang seni dan ilmu manajemen dapat dirumuskan pengertiannya sebagai rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasanserta pengendalian pekerjaan-pekerjaan perkantoran. Namun demikian, perlu disadari bahwa cakupan kegiatan manajemen perkantoran tidak hanya kegiatan perkantoran, tetapi juga segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran tersebut, antara lain misalnya mengenai pegawai kantor, biaya perkantoran, prosedur dan metode perkantoran, serta lain-lainnya.

Dengan kata lain, manajemen perkantoran adalah suatu fungsi tertentu. Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. Dalam suatu organisasi, fungsi dibebankan kepada seseorang atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus dilaksanakan. Dengan demikian, pada prinsipnya manajemen perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol), sampai menyelenggarakan suatu pekerjaan secara tertib dan lancar. (T Darmansah, 2019)

### Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Nanang Fattah mengemukakan pengertian kinerja adalah sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap, dan keterampilan serta motivasi dalam menghasilkan sesuatu. Lijan Poltak Sinambela juga mengemukakan pengertian kinerja yaitu kemampuan pegawai dalam

melakukan suatu keahlian tertentu. (Lijan Poltak Sinambela, 2012) Menurut Moeheriono kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kualitatif maupun kuantitatif, sesuai dengan kewenangan dan tugasnya masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. (Moeheriono, 2012)

Dari pengertian kinerja di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan suatu kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh seorang pegawai untuk memperoleh hasil kerja yang optimal yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu yang tepat. Dengan demikian istilah kinerja memiliki pengertian akan adanya suatu tindakan atau kegiatan yang ditampilkan seseorang dalam melaksanakan aktifitas tertentu.

Secara teoritik pengertian administrasi adalah melayani secara intensif sedangkan secara etimologis “administrasi” dalam bahasa Inggris “administration”, berasal dari kata Latin yaitu: “ad + ministrare dan administration. “Ad + ministrare berarti melayani, membantu, memenuhi. Sedangkan administration berarti bantuan, pelaksanaan, pimpinan dan perintah. Administrasi merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. (Husaini, 2014)

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

Kompetensi tenaga administrasi sekolah harus berkembang mengikuti perubahan dan kemajuan di bidang kependidikan khususnya dan kemajuan di bidang teknologi informasi dan komunikasi umumnya. Kompetensi tenaga administrasi sekolah memiliki beberapa dimensi sebagai berikut:

1. Dimensi kompetensi kepribadian meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.
2. Dimensi kompetensi sosial meliputi: kompetensi untuk: bekerja dalam tim, layanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja.
3. Dimensi kompetensi teknis meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
4. Dimensi kompetensi manajerial (khusus bagi kepala administrasi sekolah/madrasah) meliputi kompetensi untuk: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.

### **Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah**

Menurut The Liang Gie, pekerjaan tenaga administrasi meliputi kegiatan mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama, sebagaimana keterangan dibawah ini:

1. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan bila diperlukan.
2. Mencatat yaitu kegiatan membutuhkan dengan berbagai alat tulis- menulis mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujudlah tulisan-tulisan yang dapat dibaca, dikirim atau disimpan.
3. Mengelola bermacam-macam kegiatan, mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.

4. Mengadakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama ke pihak yang lainnya.
6. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman. (The Liang Gie, 2007)

Depdiknas menyatakan bahwa fungsi Tenaga Administrasi Sekolah adalah:

1. Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran,
2. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas disekolah/madrasah,
3. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah,
4. Pelaksana urusan perlengkapan/logistik bertugas membantu dalam mengelola perlengkapan/logistik sekolah/madrasah,
5. Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.

Dari penjelasan diatas maka dapat peneliti paparkan hasil temuan penelitian ini adalah :

#### 1. Implementasi Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi

Kantor yang ada disekolah memiliki fungsi yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor lain, yakni sebagai tempat bekerja. Berdasarkan jenis kegiatan ataupun tugas yang ada didalam organisasi maka tugas- tugas yang dikerjakan didalam kantor sekolah dapat diklasifikasikan sebagai tugas penunjang. Hal ini karena tugas-tugas yang dikerjakandikantor sekolah bukan merupakan kegiatan yang berkenaan langsung dengan tujuan pokok sekolah, yaitu mendidik dalam upaya mencerdaskan generasi penerus bangsa. Pelaksanaan manajemen perkantoran di sekolah harus dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan staff tata usaha, memberikan penjelasan bahwa:

*"Kalau sejauh ini pelaksanaan manajemen perkantoran di SMP Negeri 3 Negeri Agung semua sudah berjalan dengan baik karena kitapun ada yang namanya pembagian tugas. Jadi setiap kita yang ada sini punya jabatan punya tugasnya masing-masing. Jadi sebelum kita masuk setiap di tahun ajaran baru kita ada namanya SK pembagian tugas. SK pembagian tugas itulah dijabarkan apa aja tugas-tugas kita. Misalnyakalau di manajemennya itu ada kepala sekolah, kepala sekolah itu ada tugas-tugasnya sebagai manajerial, sebagai supervisi, dan sebagai evaluasi. Selain itu dalam manajemen juga mengelola jadwal mengajar guru di sekolah dan juga membuat jadwal loster di sekolah".*

Dari hasil wawancara pelaksanaan manajemen perkantoran yang dilakukan SMP Negeri 3 Negeri Agung terhadap semua warga sekolah dibuat di awal tahun pelajaran oleh kepala sekolah dan team work yang telah dibentuk oleh kepala sekolah. Team work yang terlibat dalam pembuatan pelaksanaan ini seluruh pembantu kepala sekolah seperti wakil kepala sekolah, pembantu kepala sekolah dalam urusan kurikulum, urusan humas, kesiswaan dan semua koordinator mata pelajaran/guru inti.

Selanjutnya penelitian menanyakan mengenai kendala dalam implementasi pelaksanaan manajemen perkantoran terhadap kinerja tenaga administrasi di SMP Negeri 3 Negeri Agung. Berdasarkan hasil wawancara dengan staff tata usaha memberikan penjelasan bahwa :

*"Kendalanya itu lebih sering di waktu pelaksanaannya. Tetapi kalau menurut saya kendala di sini dapat diatasi dengan baik, karena kita mengadakan rapat pertemuan kecil antara sesama pengelola manajemen sekolah. Jadi rapat itu di adakan seminggu sekali, misal di hari Sabtu atau di hari Senin. Jadi di rapat itu, kita ungkapkan apa aja yang harus kita kerjakan ke depannya, apa aja yang udah kita kerjakan di seminggusebelumnya, jadi*

*kalau komunikasi sudah cukup baik cuman kalau mungkin dari segi teknis atau pelaksanaan karena kita di sini kan TU nya masih kuliah jadi kendalanya lebih keteknis sih”.*

Hasil wawancara diatas, menjelaskan bahwa kendala yang dihadapi staff tata usaha dalam manajemen perkantoran dapat diatasi dengan baik. Melalui rapat yang dilakukan dapat membantu dan saling bertukar pikiran mengenai kesulitan dalam melakukan pekerjaan. Selain itu dari hasil wawancara diatas juga menunjukkan hasil komunikasi yang baik antara staff tata usaha dan guru sehingga terjalin kerja sama yang baik sehingga kinerja tenaga administrasi di sekolah dapat dikatakan berjalan dengan baik.

## 2. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

Tugas dan fungsi tenaga administrasi SMP Negeri 3 Negeri Agung merupakan tugas dan fungsi tenaga kependidikan seperti pada umumnya. Berdasarkan hasil wawancara staff tata usaha menjelaskan bahwa :

*"Tugas dan fungsi tata usaha sama seperti tugas dan fungsi tata usaha pada umumnya yaitu mengelolah data. Di atas staff masih ada yang namanya KTU (Ketua Tata Usaha), sebenarnya tugas mereka sama cuman kalau KTU (Ketua Tata Usaha) ini dia yang memeriksa hasil kerja dari stafnya dalam melaksanakan tugas. Di lihat dari segi manajemen di sini mungkin pertama kalau KTU ini dia yang memeriksa hasil dari pekerjaan staffnya".*

Jika dianalisis secara mendalam, pada dasarnya setiap kegiatan- kegiatan ataupun tugas-tugas organisasi dapat dikelompokkan dalam dua kelompok besar kegiatan atau tugas, yaitu kegiatan utama atau biasa jugadisebut dengan tugas pokok dan kegiatan penunjang atau biasa jugadisebut dengan tugas penunjang. Kegiatan pokok sering disebut sebagai kegiatan yang bersifat substantif, dan kegiatan penunjang disebutkegiatan fasilitatif. Kegiatan pokok adalah kegiatan yang secara langsung mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Oleh karena secara langsung mengenai tujuan organisasi, maka kegiatan pokok organisasi yang satu akan berbeda dengan kegiatan pokok organisasi yang lain kalau memang kedua organisasi itu mempunyai tujuan yang berbeda.

Akan tetapi, kegiatan penunjang untuk organisasi dengan tujuan apapun dapat dikatakan seragam. Salah satu kegiatan penunjang ini adalah kegiatan penanganan data/informasi. Kegiatan penanganan data/informasi disebut kegiatan perkantoran. Pelaksanaan dari kegiatan ataupun tugas pokok dan tugas penunjang ini memiliki peran yang sangat vital terhadap tercapainya tujuan organisasi.

Untuk menunjang tugas dan fungsi tenaga administrasi supayaberjalan efektif dan efisien diperlukan adanya fasilitas yang memadai, untuk itu diperlukan adanya pengadaan sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil wawancara dengan staff tata usaha mengatakan bahwa:

*"Pengadaan sarana prasarana bekerja sama dengan bendahara. Jadisegala sesuatu apa yang dibutuhkan semisal setiap bulan itu butuh kertas, butuh biaya servis laptop atau butuh uang paket kalau mau ada manajemen yang di harus laporkan secara online gitu kan. Itu harus bekerja sama dengan misalnya, di bulan ini mereka butuh apa gitu laporkan saja. Jadi yang mengadakan itu bendahara nanti bendahara berdiskusilah dengan kepala sekolah. Apakah itu sesuai dengan budget sekolah ataupun ada yang bisa ditambahi atau dikurang".*

Lebih lanjut staff tata usaha mengatakan bahwa :

*"Supaya dapat menunjang kelancaran pekerjaan tenaga administrasi sejauh ini kita lebih melengkapi fasilitas, seperti mesin printer dan laptop. Fasilitas sekolah ada computer, ada kertas, semua lengkap kita sediakan. Kemudian kalau di manajemen kita sediakan hardisk, kemudian kalau arsip secara online itu kita berikan uang paket. Kalau di sekolah tersedia WiFi supaya lebih mudah”.*

Hasil wawancara diatas, menjelaskan bahwa kepala sekolah telah melakukan pengadaan sarana dan prasarana secara maksimal untuk menunjang keberhasilan dan meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Dengan sarana dan prasarana yang lengkap tentunya akan sangat mempengaruhi kinerja tenaga administrasi.

### 3. Evaluasi Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi

Evaluasi yang dilakukan oleh sekolah SMP Negeri 3 Negeri Agung berdasarkan wawancara yaitu:

*"Untuk evaluasi tiap tahun ajaran baru kepala sekolah itu memberikan nilai terhadap kinerja guru. Jadi kalau misalnya kinerjanya menurun semisal tahun semalam 85 tahun ini 80 itu nanti terdeteksi di kementerian agama. Kepala sekolah akan mengadakan supervisi sesuai dengan format yang diberikan oleh kementerian agama, apakah telah sesuai tugas dan beban kerja yang diberikan dari situlah kepala sekolah menilai kinerja pegawai".*

Hasil wawancara diatas, memberikan penjelasan bahwa kepala sekolah melakukan evaluasi tiap tahun ajaran baru. Evaluasi melalui kegiatan supervisi untuk mengetahui berhasil tidaknya pegawai sekolah dalam menjalankan tugasnya.

Lebih lanjut, staff tata usaha mengatakan bahwa:

*"Setelah melakukan evaluasi kepala sekolah akan memberikan nasihat dan arahan kepada para pegawai sekolah untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya masing-masing. Selain itu pada tenaga administrasi kepala sekolah juga mengarahkan untuk selalu mengikutipelatihan yang diadakan oleh kementerian agama yang berkerja samadengan Kominfo".*

Dari hasil wawancara dapat diketahui kepala sekolah sebagai supervisor telah menjalankan tugasnya dengan baik. Evaluasi yang dilakukan tiap ajaran baru tentunya akan memberi dampak yang baik. Kepala sekolah juga memberikan nasihat dan arahan kepada para pegawai sekolah untuk terus meningkatkan kinerjanya menjadi lebih baik lagi.

## **KESIMPULAN**

Pelaksanaan manajemen perkantoran terhadap kinerja tenaga administrasi di SMP Negeri 3 Negeri Agung sudah cukup baik. Pelaksanaan manajemen perkantoran yang dilakukan SMP Negeri 3 Negeri Agung terhadap semua warga sekolah dibuat di awal tahun pelajaran oleh kepala sekolah dan team work yang telah dibentuk oleh kepala sekolah. Team work yang terlibat dalam pembuatan pelaksanaan ini seluruh pembantu kepala sekolah seperti wakil kepala sekolah, pembantu kepala sekolah dalam urusan kurikulum, urusan humas, kesiswaan dan semua koordinator mata pelajaran/guru inti. Tidak ada kendala yang cukup serius dalam pelaksanaan manajemen perkantoran. Hanya saja kurangnya fasilitas di SMP Negeri 3 Negeri Agung mengakibatkan keterlambatan pekerjaan kantor. Selain itu kurangnya tempat penyimpanan arsip juga menjadi kendala dimana akan mengakibatkan lambatnya proses penemuan kembali arsip. Evaluasi pelaksanaan manajemen perkantoran terhadap kinerja tenaga administrasi di SMP Negeri 3 Negeri Agung juga sudah cukup baik. Evaluasi dilakukan setiap tahun ajaran baru. Melalui supervisi yang dilaksanakan, kepala sekolah dapat mengetahui berhasil atau tidaknya staff tata usaha dalam membuat, menyimpan dan mengelolah data sekolah. Melalui evaluasi ini kepala sekolah akan melakukan perbaikan terhadap perencanaan dan pelaksanaan manajemen perkantoran terhadap tenaga administrasi di SMP Negeri 3 Negeri Agung supaya menjadi lebih baik lagi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Darmansah T. 2019. *Manajemen Perkantoran* (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Islam).
- Fatah Nanang. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya).
- Gie Liang The. 2007. *Administrasi Perkantoran Modren* (Yogyakarta:Liberti Yogyakarta).
- Husaini. 2009. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 4* (Jakarta: Bumi Aksara).
- Moeheriono. 2012. *Pengukuran kinerja Berbasis Kompetensi* (Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada).
- Pandi Abdul. 2022. *Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Mts.* Hidayatul Muhsinin. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol. 4. No.1. 2.
- Poltak Sinambela Lijan. 2012. *Kinerja Pegawai, Teori Pengukuran dan Implikasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu).
- Purwanto Ngalim. 2008. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Yogyakarta: PT. Remaja Rosdakarya).
- Rufqotuzzakhiroh. 2013. *Pengaruh Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik.* *Jurnal Manajemen*. Vol. 19. No. 2.