

Peran Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih

Prima Sena Ardinata¹, Ade Akhmad Saputra², Rabial Kanada³

¹⁻³ Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Indonesia

Email Correspondensi: ardinataprimasena@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to examine the role of the administrative office in student affairs administration at SMP Negeri 6 Prabumulih. The administrative office plays a crucial role in ensuring the smooth operation of school administration, particularly in data management and services provided to students. This study employs a qualitative approach using a descriptive method. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. The research informants consisted of the administrative staff. The results indicate that the administrative office plays a role in managing student data, archiving student documents, preparing correspondence, managing attendance, and providing administrative services related to student needs. Additionally, the administrative office serves as a facilitator for smooth communication between the school, students, and parents. Student administrative services at the school have been functioning fairly well, although some challenges remain, such as limited supporting facilities and a backlog of administrative work. Therefore, improvements in facilities and more effective work management are needed to ensure that student administrative services can operate optimally.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih. Tata usaha memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran administrasi sekolah, khususnya dalam pengelolaan data dan pelayanan kepada peserta didik. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari staf tata usaha dan kepala sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata usaha berperan dalam pengelolaan data peserta didik, pengarsipan dokumen kesiswaan, pembuatan surat-menyurat, pengelolaan absensi, serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kebutuhan siswa. Selain itu, tata usaha juga berfungsi sebagai pendukung kelancaran komunikasi antara pihak sekolah, siswa, dan orang tua. Pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah telah berjalan cukup baik, meskipun masih ditemukan beberapa kendala seperti keterbatasan sarana pendukung dan penumpukan pekerjaan administrasi. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan fasilitas serta pengelolaan kerja yang lebih efektif agar pelayanan administrasi kesiswaan dapat berjalan secara optimal.

KEYWORDS:

Administrative Staff, Administrative Services, Student Administration, Elementary School, Educational Management.

KATA KUNCI:

Tata Usaha, Pelayanan Administrasi, Administrasi Kesiswaan, Sekolah Dasar, Manajemen Pendidikan.

How to Cite:

“Ardinata, P. S., Saputra, A. A., & Kanada, R. (2026). Peran Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih. *NAAFI: JURNAL ILMIAH MAHASISWA*, 2(3), 506–525.”

PENDAHULUAN

Menurut Rusdiana (2021), pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam kehidupan manusia yang berfungsi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia serta membentuk karakter bangsa. Melalui pendidikan, seseorang dapat mengembangkan kemampuan intelektual, spiritual, emosional, dan sosial yang diperlukan dalam kehidupan bermasyarakat. Dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah, diperlukan sistem pengelolaan yang baik agar seluruh kegiatan pendidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Salah satu bagian penting dalam pengelolaan sekolah adalah administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan memiliki peran dalam mengatur seluruh kegiatan sekolah agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan optimal, administrasi pendidikan merupakan proses kerja sama dalam mengelola sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Arikunto (2020), administrasi pendidikan merupakan bagian penting dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan melalui pengelolaan data dan kegiatan sekolah secara sistematis.

Menurut Dwiningrum (2021), sekolah sebagai lembaga pendidikan formal tidak hanya melaksanakan kegiatan pembelajaran, tetapi juga melakukan berbagai pelayanan administrasi yang mendukung keberlangsungan proses pendidikan. Pelayanan administrasi sekolah menjadi salah satu unsur penting dalam menunjang keberhasilan kegiatan pendidikan karena berkaitan dengan pengelolaan data, informasi, dan kebutuhan administrasi seluruh warga sekolah. Salah satu bentuk pelayanan administrasi yang memiliki peranan penting adalah pelayanan administrasi kesiswaan. Administrasi kesiswaan merupakan seluruh proses pengelolaan peserta didik mulai dari penerimaan siswa baru hingga peserta didik menyelesaikan pendidikan di sekolah. Menurut Slameto (2021), administrasi kesiswaan merupakan proses pengelolaan peserta didik yang bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan pendidikan di sekolah. Selain itu, administrasi sekolah yang baik akan membantu terciptanya pelayanan pendidikan yang tertib, efektif, dan efisien dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

Menurut Barnawi & Arifin (2020), pelayanan administrasi kesiswaan mencakup berbagai kegiatan seperti pencatatan identitas siswa, pengelolaan buku induk, absensi siswa, pengarsipan dokumen peserta didik, pengelolaan mutasi siswa, pembuatan surat keterangan, hingga pelayanan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kebutuhan peserta didik. Pelayanan administrasi yang tertata dengan baik akan membantu sekolah dalam memperoleh data yang akurat dan mempermudah pengambilan keputusan dalam bidang pendidikan. Oleh sebab itu, tata usaha sebagai pelaksana administrasi sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pelayanan administrasi kesiswaan. Tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai pendukung utama dalam pengelolaan administrasi pendidikan agar kegiatan sekolah dapat berjalan secara tertib dan terorganisasi.

Menurut Mulyasa (2021), tata usaha sekolah merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang bertugas membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah. Tata usaha tidak hanya bertugas mencatat dan menyimpan dokumen sekolah, tetapi juga memberikan pelayanan administrasi kepada siswa, guru, orang tua, dan masyarakat sekolah lainnya. Keberadaan tata usaha di sekolah sangat membantu dalam menciptakan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien. Pelayanan administrasi yang baik akan

memberikan kemudahan bagi peserta didik dalam memperoleh kebutuhan administrasi sekolah. Selain itu, administrasi yang tertata rapi juga akan membantu pihak sekolah dalam menyusun laporan pendidikan, data statistik siswa, dan berbagai kebutuhan administrasi lainnya. Manajemen sekolah yang baik memerlukan sistem administrasi yang tertata agar seluruh kegiatan pendidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Syafaruddin (2022), dalam era modern saat ini, tata usaha dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang profesional dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi sekolah. Penggunaan teknologi dalam administrasi sekolah dapat membantu tata usaha dalam menyimpan data secara lebih aman, mempercepat pelayanan administrasi, dan mengurangi kesalahan pencatatan data. Kualitas pelayanan administrasi pendidikan dipengaruhi oleh kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola sistem administrasi yang efektif, cepat, dan tepat. Selain itu, menurut Nurhasanah (2023), pemanfaatan teknologi administrasi dapat meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi sekolah apabila didukung oleh kompetensi tenaga administrasi yang memadai.

Menurut Musfah (2022), pelayanan administrasi yang berkualitas juga dapat meningkatkan citra sekolah di masyarakat. Sekolah yang mampu memberikan pelayanan administrasi secara cepat, ramah, dan tertib akan memperoleh kepercayaan yang baik dari masyarakat. Sebaliknya, pelayanan administrasi yang kurang baik dapat menimbulkan berbagai masalah seperti keterlambatan pengurusan dokumen, kesalahan data siswa, dan kurangnya kepuasan peserta didik terhadap pelayanan sekolah. Oleh karena itu, tata usaha dituntut memiliki kemampuan administrasi, keterampilan komunikasi, serta tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan tugasnya. Pelayanan administrasi sekolah yang baik dapat membantu meningkatkan kualitas layanan pendidikan kepada peserta didik dan masyarakat sekolah.

Menurut Febriana (2024), meskipun pelayanan administrasi kesiswaan memiliki peranan yang penting, dalam pelaksanaannya masih terdapat berbagai kendala yang dihadapi oleh tata usaha sekolah. Beberapa kendala tersebut antara lain keterbatasan jumlah tenaga administrasi, kurangnya fasilitas administrasi, tingginya beban pekerjaan, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi administrasi di sekolah. Kondisi tersebut dapat memengaruhi kualitas pelayanan administrasi yang diberikan kepada peserta didik. Kendala dalam pelayanan administrasi sekolah sering kali disebabkan oleh keterbatasan sarana pendukung dan kurangnya pelatihan bagi tenaga tata usaha. Menurut Dedi Supriadi (2023), menunjukkan bahwa efektivitas pelayanan administrasi sekolah memiliki pengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah.

Selain itu, menurut Rohiat (2020), tata usaha dituntut untuk mampu bekerja secara teliti dan disiplin dalam mengelola dokumen administrasi siswa. Kesalahan dalam pencatatan data siswa dapat menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan administrasi sekolah. Oleh sebab itu, tata usaha harus memiliki kemampuan manajemen administrasi yang baik agar seluruh dokumen dan data peserta didik dapat tersimpan dengan rapi dan mudah diakses ketika diperlukan. Administrasi yang baik akan membantu sekolah dalam menciptakan sistem pengelolaan pendidikan yang tertib dan profesional. Administrasi sekolah yang tertib dapat membantu sekolah dalam menciptakan sistem pengelolaan pendidikan yang profesional dan terorganisasi. Menurut

Yuliana Fitri (2024), menjelaskan bahwa tenaga tata usaha memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekolah melalui pelayanan yang cepat, tepat, dan tertib.

Raihan & Saputra (2025), dalam hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Palembang berjalan cukup efektif, meskipun masih menghadapi kendala dalam pengarsipan dan adaptasi kurikulum yang memerlukan digitalisasi serta peningkatan kompetensi tenaga administrasi. Prasilia & Saputra (2025), bahwa penerapan manajemen administrasi siswa yang efektif berkontribusi terhadap peningkatan kualitas proses pembelajaran dan pengembangan karakter siswa, meskipun masih terdapat kendala pada sistem administrasi dan teknologi pendukung.

Meskipun beberapa penelitian terdahulu telah membahas administrasi pendidikan dan pelayanan administrasi sekolah, penelitian ini memiliki perbedaan pada fokus kajiannya. Penelitian oleh Fitri (2024), lebih menitikberatkan pada kualitas pelayanan administrasi sekolah secara umum, sedangkan penelitian Raihan dan Saputra (2025), mengkaji efektivitas pengelolaan administrasi pendidikan secara menyeluruh. Sementara itu, penelitian Prasilia dan Saputra (2025), berfokus pada manajemen administrasi siswa dalam kaitannya dengan proses pembelajaran dan pembentukan karakter peserta didik. Berbeda dengan penelitian-penelitian tersebut, penelitian ini secara khusus mengkaji peran tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih, yang meliputi pengelolaan data peserta didik, pelayanan dokumen administrasi siswa, pengarsipan, serta bentuk pelayanan yang diberikan kepada peserta didik. Selain itu, penelitian ini dilakukan pada lokasi dan kondisi sekolah yang berbeda sehingga diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih spesifik mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan oleh tata usaha di lingkungan SMP Negeri 6 Prabumulih.

SMP Negeri 6 Prabumulih sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas kepada peserta didik. Dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi sekolah, tata usaha memiliki peran penting dalam mengelola pelayanan administrasi kesiswaan. Pelayanan administrasi yang baik diharapkan mampu membantu kelancaran proses pendidikan dan memberikan kemudahan bagi peserta didik dalam memperoleh layanan administrasi sekolah. Tata usaha juga berperan dalam menjaga ketertiban data siswa sehingga seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik dan terorganisasi.

Berdasarkan hasil pengamatan, pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah memerlukan pengelolaan yang baik agar kebutuhan administrasi peserta didik dapat terpenuhi secara optimal. Tata usaha menjadi bagian penting dalam mendukung pelayanan administrasi tersebut karena berkaitan langsung dengan pengelolaan data dan dokumen siswa. Oleh karena itu, penting dilakukan penelitian mengenai bagaimana peran tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah, khususnya di SMP Negeri 6 Prabumulih.

Penelitian ini penting dilakukan karena pelayanan administrasi kesiswaan merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Administrasi yang tertib dan pelayanan yang baik akan membantu sekolah dalam menciptakan sistem pendidikan yang efektif dan efisien. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak sekolah sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kesiswaan. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi

referensi bagi penelitian lain yang berkaitan dengan administrasi pendidikan dan pelayanan tata usaha sekolah. Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Peran Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih.

LANDASAN TEORI

Penelitian dengan judul Peran Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih membahas mengenai peran tata usaha dalam membantu pelaksanaan administrasi peserta didik di sekolah. Tata usaha memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran administrasi pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan kesiswaan. Pelayanan tersebut meliputi pengelolaan data siswa, pengarsipan dokumen, pencatatan kehadiran, pelayanan surat-menyurat, serta penyediaan informasi administrasi bagi peserta didik. Pelaksanaan tugas tata usaha yang baik akan membantu terciptanya administrasi sekolah yang tertib, efektif, dan efisien. Oleh karena itu, tata usaha menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah.

Menurut Nawawi (2020), administrasi kesiswaan merupakan seluruh kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja terhadap peserta didik agar proses pendidikan berlangsung secara efektif dan efisien. Administrasi kesiswaan mencakup kegiatan penerimaan peserta didik baru, pencatatan data siswa, pengelolaan absensi, mutasi siswa, hingga pelayanan administrasi lainnya yang berkaitan dengan peserta didik. Dalam pelaksanaannya, tata usaha berperan sebagai pelaksana administrasi yang membantu sekolah dalam mengelola seluruh data dan dokumen siswa secara sistematis sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan dengan baik.

Tata usaha memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan administrasi yang tertib, rapi, dan akurat kepada peserta didik. Menurut (Daryanto, 2021), tata usaha sekolah merupakan pusat pelayanan administrasi yang mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan melalui pengelolaan administrasi secara efektif dan efisien. Dalam administrasi kesiswaan, tata usaha berperan dalam mengelola buku induk siswa, data nilai, absensi, surat-menyurat kesiswaan, serta pengarsipan dokumen peserta didik. Pelayanan administrasi yang baik akan membantu sekolah menciptakan pengelolaan kesiswaan yang tertib dan terorganisasi.

Selanjutnya menurut Engkoswara (2020), menjelaskan bahwa administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pengelolaan peserta didik sejak siswa diterima di sekolah hingga siswa menyelesaikan pendidikan. Dalam kegiatan tersebut, tata usaha memiliki peran dalam membantu pelayanan administrasi penerimaan peserta didik baru, pengelolaan mutasi siswa, pengaturan kehadiran siswa, serta pelayanan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kebutuhan peserta didik. Administrasi kesiswaan yang baik akan membantu sekolah dalam menciptakan pelayanan pendidikan yang efektif dan efisien.

Selain itu, menurut Mulyasa (2021), menyatakan bahwa administrasi kesiswaan merupakan bagian penting dalam manajemen sekolah karena berhubungan langsung dengan pelayanan peserta didik. Tata usaha memiliki tanggung jawab dalam membantu pengelolaan administrasi nilai siswa, penyusunan rapor, pengarsipan dokumen akademik, serta pelayanan informasi kepada siswa dan orang tua siswa. Pelayanan

administrasi yang dilakukan secara baik akan menciptakan suasana sekolah yang tertib dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut, dapat dipahami bahwa peran tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan meliputi pengelolaan data siswa, pelayanan administrasi penerimaan peserta didik baru, pengelolaan absensi dan mutasi siswa, pengarsipan dokumen kesiswaan, pelayanan administrasi nilai, serta pelayanan informasi kepada peserta didik dan orang tua siswa. Dengan demikian, tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran administrasi pendidikan di SMP Negeri 6 Prabumulih agar kegiatan pendidikan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terorganisasi dengan baik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami dan mendeskripsikan secara mendalam mengenai peran tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih. Menurut Creswell (2021), penelitian kualitatif digunakan untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang berasal dari permasalahan sosial atau kemanusiaan. Penelitian deskriptif digunakan karena penelitian ini berupaya menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai kondisi yang terjadi di lapangan terkait pelayanan administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh tata usaha sekolah.

Fokus penelitian diarahkan pada bagaimana tata usaha menjalankan perannya dalam pengelolaan data siswa, pengarsipan dokumen peserta didik, pengelolaan absensi, pelayanan surat-menyurat, serta pelayanan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kebutuhan peserta didik. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah. Penelitian dilakukan secara alamiah tanpa adanya manipulasi terhadap variabel yang diteliti sehingga hasil penelitian diharapkan mampu menggambarkan kondisi nyata yang terjadi di sekolah.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung aktivitas tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi kepada siswa serta pengelolaan administrasi kesiswaan di sekolah. Melalui observasi, peneliti dapat mengetahui bagaimana proses pelayanan administrasi dilaksanakan, mulai dari pengelolaan data siswa, pengarsipan dokumen, pengelolaan absensi, hingga pelayanan surat-menyurat yang berkaitan dengan kebutuhan peserta didik. Wawancara dilakukan secara semi terstruktur kepada staf tata usaha untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan, tugas dan tanggung jawab tata usaha, kendala yang

dihadapi dalam pelayanan administrasi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah.

Menurut Moleong (2021), wawancara merupakan percakapan yang dilakukan dengan tujuan tertentu untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai fenomena yang diteliti. Selain wawancara, dokumentasi digunakan sebagai data pendukung berupa buku induk siswa, arsip administrasi, absensi siswa, surat-menyurat, dan dokumen lain yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan. Penggunaan berbagai teknik pengumpulan data tersebut bertujuan agar data yang diperoleh lebih lengkap, akurat, dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Seluruh data yang diperoleh kemudian dicatat, dan diklasifikasikan sesuai dengan fokus penelitian.

Menurut Sugiyono (2022), keabsahan data dalam penelitian ini diuji melalui teknik triangulasi teknik dan member checking. Triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memastikan kesesuaian data yang diperoleh selama proses penelitian berlangsung. Triangulasi digunakan untuk meningkatkan kredibilitas data melalui pengecekan data dari berbagai teknik pengumpulan data yang berbeda. Sementara itu, member checking dilakukan dengan meminta informan meninjau kembali hasil wawancara agar informasi yang diperoleh sesuai dengan maksud yang disampaikan oleh informan. Selain itu, peneliti juga mendokumentasikan seluruh proses penelitian secara sistematis guna menjaga dependabilitas dan konfirmabilitas penelitian. Langkah tersebut dilakukan agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi.

Reduksi data dilakukan dengan memilih, memfokuskan, dan menyederhanakan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif agar memudahkan peneliti dalam memahami hubungan antar temuan penelitian. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dilakukan secara bertahap berdasarkan data yang telah diperoleh dan terus diverifikasi selama proses penelitian berlangsung. Analisis data dilakukan secara terus menerus hingga diperoleh pemahaman yang mendalam mengenai peran tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah. Hasil analisis digunakan untuk menjelaskan bagaimana tata usaha menjalankan tugas administrasi serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan.

Lokasi penelitian adalah SMP Negeri 6 Prabumulih. Pemilihan lokasi penelitian dilakukan secara purposive karena sekolah tersebut dianggap memiliki karakteristik yang relevan dengan fokus penelitian, yaitu adanya pelayanan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tata usaha sekolah. Informan penelitian dipilih menggunakan teknik purposive sampling, yaitu memilih subjek yang dianggap paling mengetahui dan terlibat langsung dalam fenomena yang diteliti.

Informan utama dalam penelitian ini adalah staf tata usaha sekolah yang bertanggung jawab dalam pelayanan administrasi kesiswaan dan kepala sekolah. Menurut Sugiyono (2022), purposive sampling digunakan untuk memperoleh data yang mendalam dari sumber yang dianggap paling memahami permasalahan penelitian. Pemilihan informan dilakukan berdasarkan keterlibatan langsung informan dalam pengelolaan administrasi kesiswaan di sekolah sehingga data yang diperoleh dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Dengan teknik tersebut, peneliti dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai peran tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Nilai Siswa di SMP Negeri 6 Prabumulih

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 09.00 WIB di ruang tata usaha SMP Negeri 6 Prabumulih, peneliti melihat bahwa pengelolaan administrasi nilai siswa dilakukan secara tertib melalui penyusunan dan penyimpanan dokumen nilai berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi akademik. Data nilai siswa disimpan dalam bentuk arsip fisik dan sebagian telah didokumentasikan menggunakan perangkat komputer sehingga memudahkan proses pencarian, pengolahan, dan penyajian data nilai siswa ketika diperlukan. Setelah melakukan observasi, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh informasi bahwa tata usaha memiliki tanggung jawab dalam membantu pengelolaan administrasi nilai siswa di sekolah.

"Kami membantu mengelola administrasi nilai siswa dengan menyusun rekap nilai, menyimpan dokumen nilai, dan memastikan data nilai siswa tersimpan dengan baik agar mudah digunakan saat diperlukan," (Rizdon Prata Kalingga, TU, 2026). Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si., diperoleh informasi bahwa pengelolaan administrasi nilai siswa yang dilakukan oleh tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan akademik sekolah. Data nilai siswa yang tersusun secara baik menjadi dasar dalam penyusunan laporan hasil belajar, pelaporan akademik, serta berbagai kebutuhan administrasi pendidikan lainnya. Ketersediaan data nilai yang lengkap dan akurat juga memudahkan pihak sekolah dalam melakukan evaluasi hasil belajar dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan peserta didik. Selain staf tata usaha, Kepala Sekolah Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB juga menyatakan:

"Administrasi nilai siswa yang dikelola dengan baik oleh tata usaha sangat membantu sekolah dalam menyediakan data akademik yang lengkap dan akurat. Data tersebut sangat diperlukan dalam penyusunan

mempermudah proses pelayanan akademik dan pencarian informasi hasil belajar peserta didik. Pengelolaan administrasi nilai yang baik dapat membantu kelancaran kegiatan pendidikan di sekolah.

Peran Tata Usaha dalam Penyusunan dan Pengelolaan Rapor Siswa di SMP Negeri 6 Prabumulih

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 09.00 WIB di SMP Negeri 6 Prabumulih, peneliti melihat bahwa tata usaha membantu guru dan wali kelas dalam menyiapkan berbagai kebutuhan administrasi rapor siswa pada setiap akhir semester. Tata usaha juga melakukan pengarsipan dokumen rapor secara sistematis sehingga memudahkan proses penyimpanan dan pencarian data rapor apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak sekolah. Pengarsipan dokumen akademik siswa merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh tata usaha di SMP Negeri 6 Prabumulih. Kegiatan ini meliputi penyimpanan berbagai dokumen akademik siswa, seperti daftar nilai, rapor, surat pindah, ijazah sementara, surat keterangan, serta berbagai dokumen pendidikan lainnya yang berkaitan dengan peserta didik. Pengarsipan yang dilakukan secara baik bertujuan untuk menjaga keamanan, ketertiban, dan ketersediaan dokumen sehingga dapat digunakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh pihak sekolah maupun peserta didik. Setelah melakukan observasi, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh informasi bahwa tata usaha memiliki tanggung jawab dalam membantu pengelolaan administrasi nilai siswa di sekolah.

"Kami membantu proses administrasi rapor mulai dari menyiapkan dokumen, mencetak rapor, hingga menyimpan arsip rapor siswa," (Rizdon Prata Kalingga, TU, 2026) Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si., diperoleh informasi bahwa penyusunan dan pengelolaan rapor yang dilakukan oleh tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran administrasi akademik sekolah. Pengelolaan rapor yang tertib membantu sekolah dalam menyampaikan laporan perkembangan belajar siswa kepada orang tua secara tepat waktu. Selain itu, dokumen rapor yang tersusun dengan baik juga memudahkan sekolah dalam melakukan penyimpanan data akademik dan memenuhi berbagai kebutuhan administrasi pendidikan lainnya. Selain staf tata usaha, Kepala Sekolah Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB juga menyatakan:

"Pengelolaan rapor yang dilakukan secara tertib sangat membantu sekolah dalam memberikan laporan hasil belajar kepada siswa dan orang tua secara tepat waktu," (Alvie Dewi Shinta, Kepala Sekolah 2026). Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB.

Hal ini menunjukkan bahwa penyusunan dan pengelolaan rapor yang dilakukan oleh tata usaha telah berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang besar bagi sekolah. Pengelolaan rapor yang dilakukan secara tertib mampu mendukung penyampaian informasi hasil belajar siswa secara tepat waktu, sekaligus membantu menjaga ketertiban administrasi akademik sekolah. Dengan adanya pengelolaan rapor yang sistematis, proses pelaporan hasil belajar dapat berlangsung lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil observasi penelitian di SMP Negeri 6 Prabumulih memiliki peran penting dalam penyusunan dan pengelolaan rapor siswa menunjukkan bahwa tata usaha memiliki peran penting dalam mendukung penyusunan dan pengelolaan rapor siswa di sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Hadari Nawawi (2020) yang menyatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan rangkaian kegiatan dalam mengelola berbagai pekerjaan pendidikan agar berjalan secara teratur dan sistematis. Selain itu, Kurniawan (2023) menjelaskan bahwa pengelolaan rapor yang baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan akademik sekolah karena laporan hasil belajar siswa dapat disusun dan disampaikan secara tepat waktu. Pengelolaan administrasi rapor yang tertib juga membantu sekolah dalam menjaga kelengkapan dokumen akademik peserta didik.



Gambar 2. Lemari arsip dokumen akademik siswa.

Gambar ini menjelaskan bahwa lemari arsip yang digunakan oleh tata usaha SMP Negeri 6 Prabumulih sebagai tempat penyimpanan berbagai dokumen akademik siswa, termasuk rapor, daftar nilai, dan dokumen administrasi pendidikan lainnya. Lemari arsip tersebut berfungsi sebagai sarana untuk menjaga keamanan, kerapian, dan kemudahan dalam pengelolaan dokumen akademik yang diperlukan sekolah.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa tata usaha di SMP Negeri 6 Prabumulih memiliki peran yang sangat penting dalam penyusunan dan pengelolaan rapor siswa. Tata usaha bertanggung jawab dalam menyiapkan, mencetak, mendistribusikan, serta mengarsipkan rapor dan dokumen akademik lainnya secara tertib dan sistematis. Kegiatan tersebut mendukung kelancaran administrasi akademik sekolah serta membantu penyampaian informasi hasil belajar siswa kepada orang tua secara tepat waktu. Keberadaan lemari arsip dokumen akademik siswa juga menunjukkan bahwa proses pengarsipan telah dilakukan dengan baik untuk menjaga keamanan, kerapian, dan kelengkapan dokumen akademik. Pengelolaan arsip yang teratur memudahkan sekolah dalam menyimpan, mencari, dan menggunakan kembali data akademik siswa ketika diperlukan. Dengan demikian, tata usaha berperan penting dalam mendukung efektivitas administrasi pendidikan dan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik di sekolah.

Peran Tata Usaha dalam Pelayanan Informasi kepada Siswa dan Orang Tua di SMP Negeri 6 Prabumulih

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 09.00 WIB di ruang tata usaha SMP Negeri 6 Prabumulih, peneliti melihat bahwa tata usaha memberikan pelayanan informasi

secara langsung kepada siswa maupun orang tua yang datang ke sekolah. Informasi disampaikan dengan jelas dan sesuai dengan kebutuhan pemohon sehingga membantu siswa dan orang tua memperoleh data atau keterangan yang diperlukan berkaitan dengan kegiatan pendidikan di sekolah. Setelah melakukan observasi, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh informasi bahwa tata usaha selalu berupaya memberikan pelayanan informasi yang baik kepada siswa dan orang tua.

"Kami selalu berusaha memberikan informasi yang dibutuhkan siswa dan orang tua dengan jelas dan cepat," (Rizdon Prata Kalingga, TU, 2026) Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si., diperoleh informasi bahwa pelayanan informasi yang diberikan oleh tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam membangun hubungan yang baik antara sekolah dengan orang tua siswa. Penyampaian informasi yang cepat, tepat, dan mudah dipahami dapat membantu orang tua memperoleh informasi mengenai perkembangan pendidikan anak serta berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah. Dengan adanya pelayanan informasi yang baik, komunikasi dan kerja sama antara sekolah dan orang tua dapat terjalin dengan lebih efektif. Selain staf tata usaha, Kepala Sekolah Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB juga menyatakan:

"Pelayanan informasi yang diberikan oleh tata usaha sangat membantu siswa dan orang tua dalam memperoleh berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah. Informasi yang disampaikan secara jelas dan tepat dapat meningkatkan komunikasi serta kerja sama antara pihak sekolah dan orang tua siswa," (Alvie Dewi Shinta, Kepala Sekolah, 2026). Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB

Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan informasi yang dilakukan oleh tata usaha telah berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang besar bagi siswa maupun orang tua. Pelayanan informasi yang dilakukan secara cepat, tepat, dan ramah mampu membantu masyarakat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara efektif. Dengan adanya pelayanan informasi yang baik, hubungan antara sekolah, siswa, dan orang tua dapat terjalin dengan lebih harmonis serta mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian observasi menunjukkan bahwa tata usaha memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan informasi kepada siswa dan orang tua di sekolah. Pelayanan informasi yang baik membantu sekolah dalam menyampaikan berbagai informasi pendidikan secara efektif dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Pidarta (2021) yang menyatakan bahwa pelayanan administrasi pendidikan yang baik dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan pendidikan. Selain itu, penelitian oleh Suryani (2024) menjelaskan bahwa kualitas pelayanan informasi memiliki pengaruh terhadap tingkat kepercayaan masyarakat terhadap sekolah karena informasi yang diberikan menjadi sarana komunikasi antara sekolah dengan pengguna layanan pendidikan.



Gambar 3. Pelayanan informasi di ruang tata usaha.

Gambar ini menunjukkan kegiatan pelayanan informasi yang dilakukan oleh tata usaha SMP Negeri 6 Prabumulih kepada siswa dan orang tua di ruang tata usaha. Pelayanan informasi tersebut mencakup penyampaian berbagai informasi yang berkaitan dengan administrasi sekolah, data akademik siswa, jadwal kegiatan sekolah, persyaratan administrasi, serta informasi pendidikan lainnya yang dibutuhkan oleh siswa maupun orang tua.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, dapat diketahui bahwa tata usaha di SMP Negeri 6 Prabumulih memiliki peran penting dalam pelayanan informasi kepada siswa dan orang tua. Tata usaha bertugas memberikan berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah, administrasi pendidikan, dan data akademik siswa secara cepat, tepat, serta mudah dipahami. Pelayanan informasi yang baik dapat membantu meningkatkan komunikasi, kerja sama, dan kepercayaan masyarakat terhadap sekolah sehingga mendukung kelancaran kegiatan pendidikan di sekolah.

Kendala Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 09.00 WIB di ruang tata usaha SMP Negeri 6 Prabumulih, peneliti melihat bahwa volume pekerjaan administrasi yang cukup banyak menjadi salah satu tantangan yang dihadapi oleh staf tata usaha. Selain itu, masih terdapat beberapa dokumen administrasi yang dikelola secara manual sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam proses pencatatan, pengolahan, dan pencarian data. Keterbatasan sarana pendukung administrasi juga menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas pelayanan administrasi di sekolah. Setelah melakukan observasi, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh informasi bahwa terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan.

"Kendala yang sering kami hadapi adalah banyaknya pekerjaan administrasi yang harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan," (Rizdon Prata Kalingga, TU, 2026) Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si., diperoleh informasi bahwa pihak sekolah menyadari adanya berbagai kendala yang dihadapi oleh tata usaha dalam melaksanakan pelayanan administrasi kesiswaan. Oleh karena itu, sekolah terus berupaya memberikan dukungan melalui perbaikan sarana administrasi, peningkatan efektivitas kerja, serta pengembangan sistem administrasi agar pelayanan kepada siswa dapat berjalan dengan lebih optimal.

Selain staf tata usaha, Kepala Sekolah Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB juga menyatakan:

"Sekolah terus berupaya memberikan dukungan kepada tata usaha agar pelayanan administrasi kesiswaan dapat berjalan dengan baik. Berbagai kendala yang ada akan terus dievaluasi sehingga pelayanan kepada siswa tetap dapat dilakukan secara efektif dan optimal," (Alvie Dewi Shinta, Kepala Sekolah, 2026). Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB

Hal ini menunjukkan bahwa meskipun terdapat beberapa kendala dalam pelayanan administrasi kesiswaan, tata usaha tetap berusaha melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Dukungan dari pihak sekolah juga menjadi faktor penting dalam membantu mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi sehingga pelayanan administrasi kepada siswa dapat terus berjalan dengan lancar. Upaya perbaikan yang dilakukan secara berkelanjutan diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi di sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian observasi menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan meliputi tingginya volume pekerjaan administrasi, keterbatasan sarana pendukung administrasi, serta masih adanya pengelolaan dokumen yang dilakukan secara manual. Hal ini sesuai dengan pendapat Burhanuddin (2021) yang menyatakan bahwa keterbatasan fasilitas dan tingginya beban kerja merupakan kendala yang sering ditemui dalam administrasi pendidikan. Selain itu, penelitian oleh Ananda (2024) menjelaskan bahwa sistem administrasi yang masih dilakukan secara manual dapat memperlambat proses pelayanan administrasi sekolah dan mengurangi efektivitas pengelolaan data.



Gambar 4. Proses pelayanan administrasi kesiswaan

Gambar ini menjelaskan bahwa proses pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah dilaksanakan oleh bagian tata usaha sebagai unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan berbagai kebutuhan administrasi siswa. Pelayanan yang diberikan meliputi pengelolaan data siswa, pembuatan surat keterangan, pengarsipan dokumen, serta administrasi lain yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan. Dalam pelaksanaannya, tata usaha berupaya memberikan pelayanan secara cepat, tepat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, dapat diketahui bahwa tata usaha di SMP Negeri 6 Prabumulih masih menghadapi beberapa kendala dalam pelayanan administrasi kesiswaan. Kendala tersebut terutama berkaitan dengan tingginya beban kerja administrasi, keterbatasan sarana pendukung, serta pengelolaan administrasi yang sebagian masih dilakukan secara manual. Meskipun demikian, tata usaha tetap

berupaya memberikan pelayanan yang maksimal kepada siswa, sementara pihak sekolah terus melakukan berbagai langkah perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah.

Upaya Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 09.00 WIB di ruang tata usaha SMP Negeri 6 Prabumulih, peneliti melihat bahwa tata usaha telah memanfaatkan perangkat komputer dalam berbagai kegiatan administrasi untuk membantu proses pengelolaan data siswa. Selain itu, dokumen administrasi juga disusun secara lebih teratur melalui sistem pengarsipan yang rapi sehingga memudahkan pencarian data ketika diperlukan. Tata usaha juga melakukan koordinasi dengan guru dan pihak sekolah untuk memastikan seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik. Setelah melakukan observasi, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh informasi bahwa tata usaha terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui berbagai langkah perbaikan.

"Kami berusaha meningkatkan pelayanan dengan menata arsip lebih rapi, menggunakan komputer dalam pengelolaan data, dan memperkuat koordinasi dengan guru," (Rizdon Prata Kalingga, TU, 2026) Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 10.00 WIB.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si., diperoleh informasi bahwa sekolah terus memberikan dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi yang dilakukan oleh tata usaha. Dukungan tersebut diberikan melalui penyediaan sarana dan prasarana administrasi, pembinaan tenaga tata usaha, serta penguatan koordinasi antarwarga sekolah. Langkah tersebut dilakukan agar pelayanan administrasi dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan sekolah dan tuntutan perkembangan teknologi. Selain staf tata usaha, Kepala Sekolah Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. pada hari Senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB juga menyatakan:

"Sekolah terus mendukung peningkatan pelayanan administrasi melalui penyediaan fasilitas yang memadai serta pembinaan kepada tenaga tata usaha agar pelayanan yang diberikan semakin baik dan profesional," (Alvie Dewi Shinta, Kepala Sekolah, 2026). Wawancara pada hari senin, 25 Mei 2026 pukul 11.00 WIB

Hal ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan pelayanan administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh tata usaha telah berjalan dengan baik dan mendapat dukungan dari pihak sekolah. Berbagai langkah perbaikan yang dilakukan mampu membantu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya kerja sama yang baik antara tata usaha, guru, dan pihak sekolah, pelayanan administrasi dapat dilaksanakan secara optimal untuk mendukung kelancaran kegiatan pendidikan.

Berdasarkan hasil penelitian observasi menunjukkan bahwa tata usaha memiliki komitmen yang tinggi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah. Upaya tersebut dilakukan melalui penataan arsip yang lebih baik, pemanfaatan teknologi komputer, peningkatan ketelitian kerja, serta penguatan koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait. Hal ini sesuai dengan pendapat Syaiful Sagala (2022) yang

menyatakan bahwa peningkatan kualitas administrasi pendidikan dapat dilakukan melalui pengembangan sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi administrasi. Selain itu, penelitian oleh Wulan Pertiwi (2023) menjelaskan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam administrasi sekolah dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi pendidikan.



Gambar 5. Penggunaan komputer dalam administrasi kesiswaan

Gambar ini menjelaskan bahwa tata usaha memanfaatkan komputer sebagai sarana pendukung dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Penggunaan komputer dilakukan untuk membantu proses pengelolaan data siswa, penyusunan dokumen administrasi, pengarsipan data, serta berbagai kebutuhan administrasi lainnya. Pemanfaatan teknologi tersebut bertujuan untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan efisiensi dalam memberikan pelayanan kepada siswa.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, dapat diketahui bahwa tata usaha di SMP Negeri 6 Prabumulih terus melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kesiswaan. Upaya tersebut meliputi penataan arsip yang lebih sistematis, pemanfaatan teknologi komputer dalam pengelolaan data, peningkatan ketelitian kerja, serta koordinasi yang baik dengan guru dan pihak sekolah. Berbagai upaya tersebut bertujuan agar pelayanan administrasi dapat berlangsung secara lebih cepat, tepat, akurat, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa maupun sekolah dengan baik.

PEMBAHASAN

Pembahasan Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Nilai Siswa

Berdasarkan hasil observasi, pengelolaan administrasi nilai siswa di SMP Negeri 6 Prabumulih telah dilakukan secara tertib melalui kegiatan pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengarsipan data nilai siswa. Tata usaha membantu mengelola dokumen nilai yang diperoleh dari guru mata pelajaran serta menyusun rekapitulasi nilai untuk mendukung berbagai kebutuhan administrasi akademik sekolah. Data nilai yang tersimpan dengan baik memudahkan proses pencarian informasi akademik siswa ketika diperlukan dalam penyusunan laporan hasil belajar maupun kebutuhan administrasi lainnya. Kondisi ini menunjukkan bahwa tata usaha telah melaksanakan tugas administrasi akademik secara sistematis guna mendukung kelancaran pengelolaan data hasil belajar peserta didik.

Temuan penelitian ini sejalan dengan pendapat Daryanto (2021) yang menyatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan proses pengelolaan data pendidikan secara terencana dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Dalam administrasi akademik, pengelolaan nilai siswa menjadi salah satu aspek

penting karena berkaitan langsung dengan informasi perkembangan belajar peserta didik. Hasil penelitian ini juga didukung oleh penelitian Rahayu (2024) yang menjelaskan bahwa pengelolaan administrasi nilai yang tertib dapat meningkatkan efektivitas pelayanan akademik sekolah karena memudahkan penyediaan informasi hasil belajar siswa secara cepat dan akurat. Dengan adanya pengelolaan nilai yang baik, sekolah dapat melaksanakan berbagai kegiatan akademik secara lebih efektif dan terorganisasi.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha, serta wawancara dengan Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Sekolah, dapat disimpulkan bahwa tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi nilai siswa di SMP Negeri 6 Prabumulih. Tata usaha membantu mengelola, menyimpan, dan mengarsipkan data nilai secara teratur sehingga informasi akademik siswa dapat tersedia dengan lengkap dan akurat. Melalui pengelolaan administrasi nilai yang baik, tata usaha turut mendukung kelancaran pelayanan akademik dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Pembahasan Peran Tata Usaha dalam Penyusunan dan Pengelolaan Rapor Siswa

Berdasarkan hasil observasi, penyusunan dan pengelolaan rapor siswa di SMP Negeri 6 Prabumulih telah dilaksanakan dengan baik melalui kerja sama antara tata usaha, guru mata pelajaran, dan wali kelas. Tata usaha membantu dalam menyiapkan administrasi rapor, melakukan pencetakan dokumen rapor, serta mengarsipkan laporan hasil belajar siswa. Kegiatan tersebut dilakukan secara teratur sehingga proses pembagian rapor dapat berjalan tepat waktu dan informasi hasil belajar siswa dapat tersampaikan dengan baik kepada siswa maupun orang tua.

Temuan penelitian ini sejalan dengan pendapat Hadari Nawawi (2020) yang menyatakan bahwa administrasi pendidikan bertujuan untuk mendukung kelancaran seluruh kegiatan pendidikan melalui pengelolaan administrasi yang terorganisasi. Penyusunan rapor merupakan salah satu bentuk administrasi akademik yang memerlukan ketelitian dan ketepatan agar informasi hasil belajar siswa dapat disajikan secara akurat. Hasil penelitian ini juga didukung oleh penelitian Kurniawan (2023) yang menjelaskan bahwa pengelolaan rapor yang baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan akademik sekolah dan membantu sekolah dalam memberikan informasi perkembangan belajar peserta didik secara efektif.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha, serta wawancara dengan Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Sekolah, dapat disimpulkan bahwa tata usaha memiliki peran penting dalam penyusunan dan pengelolaan rapor siswa. Tata usaha membantu memastikan seluruh proses administrasi rapor berjalan dengan tertib sehingga laporan hasil belajar siswa dapat disampaikan secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Peran tersebut menunjukkan bahwa tata usaha turut mendukung kualitas pelayanan akademik di sekolah.

Pembahasan Peran Tata Usaha dalam Pengarsipan Dokumen Akademik Siswa

Berdasarkan hasil observasi, pengarsipan dokumen akademik siswa di SMP Negeri 6 Prabumulih dilakukan secara teratur melalui penyimpanan berbagai dokumen akademik seperti nilai siswa, rapor, surat

pindah, dan dokumen akademik lainnya. Dokumen tersebut disimpan dalam lemari arsip dan sebagian telah didukung dengan penggunaan perangkat komputer sehingga memudahkan pencarian data ketika diperlukan. Pengarsipan yang baik membantu menjaga keamanan, ketutuhan, dan ketersediaan dokumen akademik siswa.

Temuan penelitian ini sejalan dengan pendapat Engkoswara (2020) yang menyatakan bahwa arsip pendidikan merupakan sumber informasi yang harus dikelola secara sistematis agar dapat mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan secara efektif. Pengarsipan yang baik memungkinkan sekolah memperoleh data secara cepat dan akurat ketika diperlukan untuk berbagai kepentingan administrasi. Selain itu, penelitian oleh Suryani (2024) menjelaskan bahwa sistem pengarsipan yang tertib dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi karena mempermudah akses terhadap dokumen dan informasi pendidikan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha, serta wawancara dengan Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Sekolah, dapat disimpulkan bahwa tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam pengarsipan dokumen akademik siswa. Melalui kegiatan pengarsipan yang teratur dan sistematis, tata usaha mampu menjaga ketersediaan dokumen akademik sehingga mendukung kelancaran pelayanan administrasi dan kebutuhan informasi sekolah.

Pembahasan Peran Tata Usaha dalam Pelayanan Informasi kepada Siswa dan Orang Tua

Berdasarkan hasil observasi, pelayanan informasi kepada siswa dan orang tua di SMP Negeri 6 Prabumulih telah dilakukan secara baik melalui pemberian informasi yang berkaitan dengan administrasi akademik, kegiatan sekolah, serta berbagai kebutuhan administrasi lainnya. Tata usaha memberikan pelayanan secara langsung kepada siswa maupun orang tua yang membutuhkan informasi sehingga berbagai kebutuhan administrasi dapat dilayani dengan cepat dan jelas.

Temuan penelitian ini sejalan dengan pendapat Pidarta (2021) yang menyatakan bahwa pelayanan administrasi pendidikan yang berkualitas dapat mendukung efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan meningkatkan kepuasan pengguna layanan pendidikan. Pelayanan informasi yang baik menjadi salah satu indikator keberhasilan administrasi sekolah karena mampu menjembatani komunikasi antara sekolah dengan siswa maupun orang tua. Hasil penelitian ini juga didukung oleh penelitian Lilis Suryani (2024) yang menjelaskan bahwa pelayanan informasi yang cepat dan tepat dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan sekolah.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha, serta wawancara dengan Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Sekolah, dapat disimpulkan bahwa tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam memberikan pelayanan informasi kepada siswa dan orang tua. Pelayanan yang dilakukan secara ramah, cepat, dan jelas membantu memenuhi kebutuhan informasi serta mendukung terjalinnya hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat.

Pembahasan Kendala Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan hasil observasi, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi tata usaha dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih. Kendala tersebut meliputi tingginya beban

kerja administrasi yang harus diselesaikan secara bersamaan, keterbatasan sarana administrasi, serta masih adanya pengelolaan dokumen yang dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menyebabkan beberapa pekerjaan administrasi membutuhkan waktu yang lebih lama untuk diselesaikan, terutama pada saat kegiatan pendataan siswa dan penyusunan laporan administrasi sekolah berlangsung secara bersamaan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan pendapat Burhanuddin (2021) yang menyatakan bahwa kendala administrasi pendidikan sering disebabkan oleh keterbatasan fasilitas dan tingginya volume pekerjaan administrasi yang harus ditangani oleh tenaga administrasi sekolah. Selain itu, penelitian Rizki Ananda (2024) menjelaskan bahwa penggunaan sistem administrasi yang masih bersifat manual dapat memperlambat proses pelayanan administrasi dan pencarian data. Oleh karena itu, diperlukan dukungan sarana dan sistem administrasi yang lebih baik agar pelayanan administrasi dapat berjalan secara optimal.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan Bapak Rizdon Prata Kalingga, S.Pd. selaku staf tata usaha, serta wawancara dengan Ibu Alvie Dewi Shinta, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Sekolah, dapat disimpulkan bahwa kendala utama dalam pelayanan administrasi kesiswaan berkaitan dengan beban kerja yang cukup tinggi dan keterbatasan sarana pendukung administrasi. Meskipun demikian, tata usaha tetap berupaya melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal agar pelayanan administrasi sekolah dapat berjalan dengan baik.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam pelayanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 6 Prabumulih. Peran tersebut meliputi pengelolaan administrasi nilai siswa, penyusunan dan pengelolaan rapor, pengarsipan dokumen akademik, serta pelayanan informasi kepada siswa dan orang tua. Pelaksanaan tugas tersebut telah berjalan dengan baik dan mendukung kelancaran kegiatan administrasi serta penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Meskipun masih terdapat kendala berupa tingginya beban kerja administrasi, keterbatasan sarana pendukung, dan pengelolaan dokumen yang sebagian masih dilakukan secara manual, tata usaha terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui penataan arsip, pemanfaatan teknologi komputer, dan peningkatan koordinasi dengan pihak sekolah. Dengan demikian, tata usaha menjadi unsur penting dalam mewujudkan pelayanan administrasi kesiswaan yang efektif, efisien, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan di SMP Negeri 6 Prabumulih.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, R. (2024). Efektivitas Sistem Administrasi Sekolah Berbasis Manual dan Digital. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 7(1), 44–45.
- Arikunto, S. (2020). *Manajemen Pendidikan*. Rineka Cipta.

- Barnawi, & Arifin, M. (2020). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Ar-Ruzz Media.
- Burhanuddin. (2021). *Manajemen Pendidikan*. Universitas Negeri Malang Press.
- Creswell, J. W. (2021). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Sage Publications.
- Daryanto. (2021). *Administrasi Pendidikan*. Rineka Cipta.
- Dwiningrum, S. I. A. (2021). *Manajemen Peserta Didik*. UNY Press.
- Engkoswara. (2020). *Administrasi Pendidikan*. Alfabeta.
- Febriana, R. (2024). Kendala Pelayanan Administrasi Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 4(1), 39.
- Fitri, Y. (2024). Peran Tenaga Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pendidikan Dan Administrasi Sekolah*, 5(2), 73–74.
- Jannah, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 74–75.
- Kurniawan, A. (2023). Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 5(2), 67–68.
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2021). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Remaja Rosdakarya.
- Musfah, J. (2022). *Manajemen Pendidikan: Teori dan Kebijakan*. Prenadamedia Group.
- Nawawi, H. (2020). *Administrasi Pendidikan*. Gadjah Mada University Press.
- Nurhasanah. (2023). Pemanfaatan Teknologi Administrasi dalam Pelayanan Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(2), 67.
- Pertiwi, W. (2023). Pemanfaatan Teknologi dalam Pelayanan Administrasi Pendidikan. *Jurnal Edukasi Dan Manajemen Sekolah*, 3(2), 81–82.
- Pidarta, M. (2021). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Bina Aksara.
- Prasilia, H., & Saputra, A. A. (2025). Strategi Manajemen Pengelolaan Administrasi Kesiswaan dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMP Negeri 54 Palembang. *Al-Insan: Islamic and Humanities Perspectives Journal*, 1(1), 81–96.
- Raihan, M., & Saputra, A. A. (2025). Analisis Pengelolaan dan Administrasi Pendidikan Di SMA Muhammadiyah 2 Palembang. *ELEMENTARY PEDAGOGIA*, 2(1), 16–22.
- Rohiat. (2020). *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Refika Aditama.
- Rusdiana. (2021). *Administrasi Pendidikan*. Pustaka Setia.
- Sagala, S. (2022). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Alfabeta.
- Slameto. (2021). *Manajemen Pendidikan dan Administrasi Sekolah*. Gramedia.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Supriadi, D. (2023). Efektivitas Pelayanan Administrasi Sekolah dalam Mendukung Kinerja Pendidikan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 6(1), 48–49.
- Suryani, L. (2024). Pelayanan Administrasi Sekolah terhadap Kepuasan Peserta Didik. *Jurnal Pendidikan Nusantara*, 4(1), 55.
- Syafaruddin. (2022). *Administrasi Pendidikan*. Perdana Publishing..