



JURNAL PENDIDIKAN DAN SASTRA INGGRIS

Halaman Jurnal: <https://ejurnal.politeknikpratama.ac.id/index.php/jupensi>

Halaman UTAMA: <https://ejurnal.politeknikpratama.ac.id/index.php>



**IMPLEMENTASI KETATAUSAHAAN DAN FASILITAS SARANA PRASARANA
DI SMP NEGERI 2 LAMBU BIMA**

KASMAN

Sekolah Tinggi Ilmu Social Dan Ilmu Politik (STISIP) Mbojo Bima

kasman.saf123@gmail.com

Abstract

In order to support the smooth teaching and learning process at the State Junior High School (SMP) 2 Lambu, Bima Regency, a department that supports these activities is needed, namely administration. Administration is a part of the school that functions as a supporter of teaching and learning activities that take place at the Junior High School (SMP) Negeri 2 Lambu, Bima Regency so that it runs smoothly according to what has been planned and can be achieved as desired. With the development of the era which is now better known as the era of globalization, the administrative function must be able to improve its quality regarding technology, especially information technology or better known as the computerized era.

Keywords: administration, performance, facilities and infrastructure.

Abstrak

Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu ketatausahaan. Ketatausahaan merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar yang berlangsung di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Dengan berkembangnya zaman yang sekarang lebih dikenal dengan era globalisasi, fungsi tata usaha harus lebih dapat ditingkatkan kualitasnya tentang teknologi terutama teknologi informasi ataupun lebih dikenal dengan era komputerisasi.

Kata kunci : tata usaha, kinerja, sarana dan prasarasan.

1. Pendahuluan

Sekolah merupakan salah satu lembaga formal yang berkewajiban menanggulangi masalah pendidikan, oleh karena itu sekolah hendaknya mampu menyesuaikan diri dengan kemajuan dan perkembangan di masyarakat. Sekolah harus mampu memberikan bantuan kepada siswa berupa pemberian motivasi dan dorongan karena sekolah tidak hanya mengajarkan ilmu pengetahuan semata-mata, akan tetapi bagaimana membentuk anak didik menjadi manusia yang paripurna, seperti yang diamanatkan dalam tujuan pendidikan nasional. Pendidikan nasional bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, bekerja keras, mandiri, cerdas, terampil serta sehat jasmani dan rohani. Namun perlu diperhatikan bahwa tercapainya pendidikan yang dilaksanakan di sekolah sebagai lembaga pendidikan adalah

tergantung bagaimana pelaksanaan atau lebih khusus lagi yaitu proses belajar mengajar dalam bidang studi pendidikan itu sendiri, sekalipun diakui bahwa kelancaran proses belajar mengajar bagaimanapun harus didukung oleh faktor-faktor lain termasuk di dalamnya yang dominan adalah keahlian dari guru bidang studi itu sendiri serta sistem administrasi ketatausahaan.

Ketatausahaan merupakan rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan administrasi secara bersama dan sistematis yang diselenggarakan dilingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan. Administrasi ketatausahaan dilaksanakan dalam rangka menunjang kegiatan proses belajar mengajar demi meningkatkan kualitas/kinerja guru sebagai pengajar yang handal dan profesional. Sehingga dalam hal ini kelancaran pengajaran dipengaruhi oleh administrasi di sekolah. Ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Bila dilihat dari pengertian di atas, maka tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Menurut Sedarmayanti (2009), kinerja sebagai hasil kerja atau kemampuan kerja yang diperhatikan seseorang, sekelompok orang atas suatu pekerjaan pada waktu tertentu, kinerja dapat berupa produk akhir barang dan jasa dan berbentuk perilaku, kecakapan, kompetensi, sarana dan keterampilan secara spesifik yang dapat mendukung pencapaian sasaran organisasi. Sedangkan Supriharto (dalam Hamzah dkk) mengatakan bahwa kinerja dengan istilah prestasi kerja, yaitu hasil kerja seseorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya standar target yang telah ditentukan lebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, kurikulum, administrasi personel, dan lainnya. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu artinya kegiatan ketatausahaan sekolah dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan (Kepala Sekolah) dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan. Bila administrasi ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula. Untuk itu, diperlukan staf tata usaha yang profesional dan kompeten di bidangnya.

Tujuan Nasional Bangsa Indonesia sebagaimana yang tercantum dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945 alinea ke-4 antara lain untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Kemudian dipertegas lagi dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II pasal 3 yang menyatakan bahwa: "Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab (UURI No.20:2003:8).

Dengan pelayanan pelaksanaan ketatausahaan sekolah yang teratur, terarah, dan terencana diharapkan dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar secara efektif dan efisien serta hasil belajar mengajar yang lebih optimal. Salah satu komponen pengelolaan administrasi sekolah yang turut menunjang kelancaran proses belajar mengajar yang efektif dan efisien adalah administrasi ketatausahaan sekolah yaitu: administrasi pegawai, administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, serta administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

Pelaksanaan ketatausahaan sekolah yang diselenggarakan secara efektif dan efisien diharapkan dapat membantu guru – guru dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pendidikan, sehingga proses belajar mengajar dapat berlangsung dengan lebih efektif dan efisien yang pada akhirnya tujuan Pendidikan Nasional dapat dicapai secara optimal. Sebagaimana telah disepakati dalam konsensus Nasional bahwa Pancasila dan undang-undang Dasar 1945 adalah merupakan landasan hidup Bangsa Indonesia sebagai suatu bangsa. Konsekwensi logis pada sikap ini adalah bahwa pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 harus diresapi, dihayati dan diamalkan dalam seluruh kehidupan masyarakat Indonesia dalam berbangsa dan bernegara. Telah kita ketahui bersama dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945 alinea ke empat disebutkan bahwa tujuan nasional adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Penempatan pegawai tata usaha sekolah ke depan seharusnya benar - benar mempertimbangkan mutu, kemampuan, kecakapan, atau keahlian yang memadai untuk melaksanakan tugas mereka di bidangnya masing - masing. Diharapkan ke depan pegawai tata usaha sekolah benar - benar tenaga profesional dibidangnya, seperti profesional di bidang manajemen perpustakaan, profesional di bidang manajemen keuangan sekolah, profesional di bidang kearsipan, profesional di bidang teknologi informatika komputer. Dan penempatan tenaga profesional di lingkungan tata usaha sekolah ini seyogyanya mengacu pada prinsip *the righ man on the righ job*.

Selain memiliki kemampuan, keahlian atau kecakapan yang memadai, yang tidak kalah pentingnya ialah pegawai Tata Usaha (TU) sekolah di masa depan harus memiliki visi dan komitmen yang kuat untuk turut memajukan dunia pendidikan. Sekolah di samping menjadi “lahan penghidupan” juga harus dipandang sebagai lahan untuk beramal. Sehingga setiap pekerjaan tidak harus selalu diukur dengan materi yang akan diterima. Seyogyanya prinsip hidup berbuat dan memberikan yang terbaik” menjadi budaya setiap individu di lingkungan sekolah. Ini juga berarti Pegawai Tata Usaha (TU) sekolah juga harus memiliki kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial di samping kompetensi profesional. Sehubungan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional tersebut diatas, diperlukan adanya pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada pancasila. Undang-undang dasar 1945, Negara dan pemerintah serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, bersih, berkualitas tinggi, dan sadar kan tanggung jawab sebagai aparatur Negara, abdi Negara dan abdi masyarakat. Sehubungan dengan itu, kiranya sudah menjadi tekad dari pada pemerintah bahwa pembangunan yang sedang dilaksanakan sekarang ini akan terus dilaksanakan bahkan lebih ditingkatkan dalam segala bidang. Untuk itu memerlukan tenaga - tenaga yang tanggu, terampil dan penuh dedikas, sehingga setiap program pemerintah dapat dilaksanakan dengan daya guna dan hasil guna yang terus meningkat. Demikian juga dalam lingkungan pemerintah Kabupaten Bima. Tata Usaha sebagai orang pertama dalam jajaran ketatausahaan sekolah seyogyanya memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam upaya meningkatkan kinerja positifnya. Salah satu elemen yang harus dimiliki atau dikuasai adalah bagaimana cara bekerja sama dengan orang lain dengan baik agar apa yang diinginkan bersama tercapai.

Pelaksanaan ketatausahaan selayaknya mampu menyelami keadaan yang ada dalam suatu instansi, terutama di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima baik yang berkaitan dengan fenomena individu maupun fenomena kelompok. Dengan demikian peran tata usaha mampu mengatasi setiap masalah yang dihadapi secara bersama – sama. Fenomena apapun tentang keterlambatan pekerjaan dan ketidakberesan administrasi sekolah harus dicari sebab – sebabnya. Apakah disebabkan karena pegawai kurang ahli dibidangnya, apakah

disebabkan karena kurangnya biaya, atau disebabkan karena peralatan yang diperlukan tidak memenuhi kebutuhan. Faktor – faktor tersebut perlu diselidiki dengan seksama, sebab kesemuanya merupakan unsur terpenting untuk menimbulkan motivasi kerja para personel yang terkait di dalamnya.

Selain itu, masih perlu diselidiki apakah lesunya kegairahan kerja pegawai sehingga mereka tidak dapat bekerja (didayagunakan) secara optimal dan efektif, tidaklah disebabkan atau tidaklah berpangkal pada peraturan perundang – undangan yang terlalu mempersulit perbaikan nasib pegawai. Hal tersebut perlu diteliti dan diselidiki. Mungkin pula kekurangan dan kehilangan kegairahan kerja itu disebabkan karena adanya mis-management, karena adanya suka dan tidak suka, dari atasan terhadap bawahannya, sehingga penilaian untuk membuat promosi dan transfer sangat subyektif. Yang paling fatal adalah kalau pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai tersebut tidak jelas, sehingga terjadi tumpang tindih akibatnya para pegawai saling berharap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau ada pegawai yang merasa tugasnya diambil oleh pegawai lainnya, sehingga menimbulkan rasa apatisisme. Sifat apatisisme ini lalu menjalar dan akhirnya mempengaruhi pegawai lainnya, sehingga pendayagunaan pegawai sulit diciptakan.

Kegairahan kerja mungkin baru dapat timbul kalau masa depan pegawai terjamin. Untuk menimbulkan keterjaminan itu harus diusahakan adanya motivasi yang ditimbulkan oleh pekerjaan. Bagaimana caranya menimbulkan motivasi agar pegawai dengan mudah didayagunakan, hal inilah yang akan dijelaskan dalam penelitian ini selanjutnya. usaha menimbulkan motivasi, peranan situasi dan fasilitas kantor tidak kurang pula pentingnya. Misalnya sarana dan prasarana yang memenuhi syarat akan menggugah rasa etis para pegawai dan menjamin adanya ethos kerja yang efektif. Pelaksanaan ketatatusahaan harus dapat mewujudkan suatu keadaan yang dapat menjamin dimana pegawainya dapat bekerja dengan senang hati, penuh kepuasan dan penuh kegairahan bekerja, sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal serta memuaskan. Kenyataan dilapangan menunjukkan termasuk pula di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima bahwa dengan kegiatan administrasi ketatausahaan sekolah yang dilakukan secara efektif dan efisien, diharapkan dapat menunjang pelaksanaan ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima.

2. Tinjauan Pustaka

Definisi tata usaha

The Lian Gie (1974: 176) menambahkan bahwa pengertian tata usaha adalah kegiatan meliputi sebagai berikut: a) Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan. b) Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan alat tulis tentang keterangan-keterangan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. c) Mengolah yaitu kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan bentuk yang lebih berguna. d) Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan. e) Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain. f) Menyimpan kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang aman. Tata usaha adalah adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat (Baharudin, 2004).

Fungsi tata usaha

Adapun yang termasuk fungsi-fungsi ketatausahaan adalah sebagai berikut : (a) Melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. (b) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. (c) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (The Liang Gie, 2000:20). Ahli lain menyatakan bahwa fungsi ketatausahaan sekolah meliputi fungsi perencanaan, fungsi organisasi, fungsi koordinasi, fungsi motivasi dan fungsi pengawasan (Soetopo, 1988:30).

Pengawasan dalam tata usaha

Sedangkan menurut Arifudin (2004: 228) Hal-hal yang harus menjadi pengawasan adalah: Jumlah hasil kerja, Mutu hasil kerja, Kesungguhan, kerajinan, dan kecakapan para pegawai, Pemakaian uang secara sah dan efisien, Pembelian, penggunaan, dan pemeliharaan barang perbekalan dengan tepat, Penataan dan pemakain ruang kerja yang baik, Penggunaan waktu untuk kepentingan yang bersangkutan
Metode kerja.

Ruang lingkup tata usaha

Menurut Prajudi Atmosudirjo (1976:159) Ruang lingkup kegiatan administrasi ketatausahaan sekolah meliputi : (a). Administrasi Pegawai (b) Administrasi Kurikulum (c). Administrasi Kesiswaan (d). Administrasi Personalia (e). Administrasi Keuangan (f). Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah dan (g). Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat.

3. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan metode pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian penelitian dilakukan dibulan September 2021.

4. Hasil dan pembahasan

Pelaksanaan Ketatausahaan dibidang Administrasi Kurikulum

Administrasi Kurikulum merupakan penyelenggaraan pembelajaran tidak lain adalah proses melaksanakan kurikulum yang meliputi menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran, mengatur penyusunan program pengajaran, mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kulikurel. Bapak A. Hamid, S. Pd selaku Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima memberikan tanggapan bahwa : “Perumusan saran perbaikan dan tindakan korektif yang dilakukan terhadap kesalahan dalam pelaksanaan ketatausahaan telah sesuai dan dapat mengarahkan pelaksana yang optimal agar dapat melaksanakan sesuai dengan standar baku yang menjadi acuan pelaksanaan ketatausahaan dibidang administrasi kurikulum” (Hasil Wawancara, september 2021). Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti tersebut diatas bahwa pelaksanaan ketatausahaan dibidang kurikulum sudah baik, hal ini terlihat dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai tata usaha dibidang kurikulum tersebut meliputi : Menyusun Rencana Kerja Tahunan/Kalender Tahunan, Pembagian Tugas Mengajar Guru, Penyusunan Jadwal Pengajaran, Melaksanakan Program Pengajaran, Penilaian Hasil Belajar dan, Melaporkan Hasil Belajar.

Pelaksanaan Ketatausahaan Dibidang Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi Sarana dan Prasarana merupakan administrasi yang mengatur kegiatan-kegiatan yang menyangkut pelaksanaan lembar pedoman penyelenggaraan program belajar di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima. Pelaksanaan ini menurut penilaian informan yang diwawancarai dalam penelitian ini Bapak A. Rafik, S. Pd selaku Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima memberikan tanggapan bahwa : “Pelaksanaan ketatausahaan dibidang administrasi sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh para pegawai tata usaha ini sudah sangat baik, hal ini terlihat jelas terhadap hasil pelaksanaannya disekolah ini, karena yang saya lihat dan yang saya amati selama ini para tenaga tata usaha khususnya yang memegang administrasi dibagian sarana dan prasarana sudah melaksanakan tugasnya sesuai bidang yang mereka pegang” (Hasil Wawancara, September 2021). Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti tersebut diatas bahwa pelaksanaan ketatausahaan dibidang Sarana dan Prasarana sudah baik, hal ini terlihat dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai tata usaha dibidang Sarana dan Prasarana tersebut meliputi : Buku Paket, buku Pelengkap, Buku Referensi, Buku Bacaan, Modul, Lembar Kerja, Ruang Kepala Sekolah, Ruang guru, Ruang BK, Ruang TU, Ruang OSIS, Ruang Kelas, Laboratorium, Kantin, Koperasi, Tempat Ibadah, Lapangan Olahraga, Kamar Mandi/WC.

Pelaksanaan Ketatausahaan Dibidang Administrasi kepegawaian

Administrasi Personalia merupakan administrasi yang mengatur kegiatan-kegiatan yang menyangkut personalia guru. Pelaksanaan ini menurut penilaian informan yang diwawancarai dalam penelitian ini Bapak Amin, S. Pd selaku Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima memberikan tanggapan bahwa : “Pelaksanaan ketatausahaan dibidang administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh para pegawai sudah sangat baik, hal ini terlihat jelas terhadap hasil pelaksanaannya disekolah ini, karna yang saya lihat dan yang saya amati selama ini para tenaga tata usaha khususnya yang memegang administrasi dibagian kepegawaian sudah melaksanakan tugasnya sesuai bidang yang mereka pegang” (Hasil Wawancara, September 2021). Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti tersebut diatas bahwa pelaksanaan ketatausahaan dibidang kepegawaian sudah baik, hal ini terlihat dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai tata usaha dibidang kepegawaian tersebut meliputi : Pengaturan tugas pengajar dan tugas piket, Pengaturan bimbingan guru terhadap siswa, Penyusunan satuan pelajaran, Penyusunan program kegiatan MGBS (majelis guru bidang studi), pelaksanaannya dalam rangka peningkatan kemampuan tugas profesionalnya, Pengaturan mengenai tugas belajar/pendataan guru.

Pelaksanaan Ketatausahaan Dibidang Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat.

Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan administarsi yang berkaitan langsung dengan masyarakat serta lingkungan yang ada di sekitar Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima. Pelaksanaan ini menurut penilaian informan yang diwawancarai dalam penelitian ini Bapak Nurdin, S. Pd selaku Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima memberikan tanggapan bahwa : “Pelaksanaan ketatausahaan dibidang administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat yang dilaksanakan oleh para pegawai tata usaha ini sudah sangat baik, hal ini terlihat jelas terhadap hasil pelaksanaannya disekolah ini, karna yang saya lihat dan yang saya amati selama ini para tenaga tata usaha khususnya yang memegang administrasi dibagian administrasi hubungan sekolah dengan

masyarakat sudah melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksinya masing-masing” (Hasil Wawancara, September 2021). Para pegawai/staf tata usaha yang ada di lingkup Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima telah mencapai suatu pelaksanaan yang baik dan sudah mencapai hasil yang optimal, hal itu terlihat dari berbagai kegiatan/pelaksanaan yang sudah terlaksana sehingga dapat memberikan kontribusi tersendiri bagi kelangsungan administrasi yang ada pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan ketatausahaan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima pada dasarnya telah berjalan dengan cukup baik dan cukup lancar. Hal ini tergambar dari pelaksanaan yang dilaksanakan oleh pegawai tata usaha yang ada di lingkup SMP Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima. Dalam pelaksanaan tersebut terlihat cukup baik dan lancar dari beberapa kegiatan pelaksanaan yang meliputi : Pelaksanaan Ketatausahaan dibidang Administrasi Kurikulum, Pelaksanaan Ketatausahaan dibidang Administrasi Kesiswaan, Pelaksanaan Ketatausahaan Dibidang Administrasi Pegawai, Pelaksanaan Ketatausahaan dibidang Administrasi Sarana dan Prasarana, Pelaksanaan Ketatausahaan dibidang Administrasi Personalia, Pelaksanaan Ketatausahaan dibidang Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, dari pelaksanaan yang dilaksanakan oleh para pegawai/staf tata usaha yang ada di lingkup Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima telah mencapai suatu pelaksanaan yang baik dan sudah mencapai hasil yang optimal.

Hasil pelaksanaan ketatausahaan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima sebagaimana yang dipaparkan dimuka jelas terlaksana dengan baik dan sudah mencapai hasil yang optimal, karena pelaksanaan ketatausahaan disekolah merupakan suatu aspek atau faktor yang memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kemajuan dan perkembangan kegiatan ketatausahaan dalam rangka melaksanakan administrasi disekolah yaitu memberikan administrasi yang baik terhadap kegiatan dan kebutuhan yang di butuhkan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Lambu Kabupaten Bima.

Daftar Pustaka

1. Arifudin dkk, 2004. Administrasi Pendidikan Bandung : Cv.Insan Mandiri
2. Atmosudirjo, Prajudi. 1976. *Dasar-dasar Administrasi management dan Office Management*. Jakarta: Gramedia
3. Baharudin. 2004. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
4. Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, *Teori Kinerja Dan Pengukurannya*, (Jakarta: PT Bumi Askara, 2014), hlm. 62
5. Soetopo,H,& Soemanto, W, 2000. *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya : Usaha Nasional.
6. Sedarmayanti, *Tata Kerja Dan produktifitas Kerja*, (Bandung: Mandar Maju, 2009), hlm. 181
7. SMP Negeri 2 Lambu
8. The Liang Gie, 1972, *Kamus Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
9. The Lian Gie.1974. *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Nur cahaya
10. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

