

**PERAN MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 2 PANYABUNGAN**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan
(S. Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

OLEH:

NUR FIFI YANI NST

NIM: 20120025

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
TAHUN 2025**

**MANAJEMEN ADMINISTRASI MENINGKATKAN PELAYANAN
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 2 PANYABUNGAN**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan
(S. Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

OLEH:

NUR FIFI YANI NST

NIM: 20120025

PEMBIMBING I

Dra. Hj. AFRIDAH, M.M

NIP. 196007241986042001

PEMBIMBING II

Dr. SAPIRIN, S. Pd. I, M.Pd

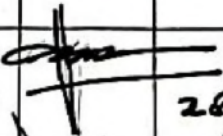
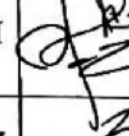
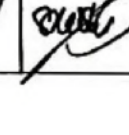
NIP. 198308152001011009

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi dengan judul “Peran Manajemen Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan” a.n NUR FIFIYANI NST, NIM. 20120025 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam telah di sidangkan Munaqasyah Program Sarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal, pada tanggal 23 Juli 2025.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama /NIP Penguji	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan	Taggal Persetujuan
1	Dr. Faisal Musa, S.Ag., M.Pd NIP. 197801242005011006	Ketua /Penguji I		28/10/2025
2	Ainun Mardia Harahap, M.A NIP. 198412202023212031	Sekretaris/ Penguji II		09/10/25
3	Dra. Hj. Afridah, M.M NIP. 196007241986042001	Penguji III		28/10-2025
4	Dr. Sapirin, S.Pd., M.Pd NIP. 198308152001011009	Penguji IV		28/10/has

Mandailing Natal, Oktober 2025

Mengetahui

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri
Mandailing Natal



Prof. Dr. H. Sympur Mulia Harahap, M.Ag
NIP. 197203152003121002

LEMBAR PERNYATAAN ORSINALITAS SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Fifi Yani Nst
Nim : 20120025
Tempat/ Tgl lahir : Medan, 15 Maret 2001
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Pidoli Dolok

Menyatakan dengan sebenarnya skripsi yang berjudul “ Manajemen Administrasi Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan”. Adalah benar karya asli saya sendiri kecuali kutipan- kutipan yang disebutkan sumbernya.

Apabila terjadi kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sesungguhnya.

Panyabungan Agustus 2025

Penulis



Nur Fifi Yani Nst
NIM. 20120025

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama **Nur Fifi Yani Nst**, NIM: 20120025 dengan judul: **"Administrasi Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan"**. Memandang bahwa Skripsi yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk melaksanakan Sidang Munaqasyah.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Panyabungan, 31 Juli 2025

Pembimbing I



Dra. Hj. Afridah, M.M

NIP.19607241986042001

Pembimbing II



Dr. Sapirin, S.Pd. I, M.Pd.

NIP. 198308152009011009

KATA PENGANTAR



Assaalamu 'alaikum Wr. Wb...

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan salam tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai pembawa risalah kepada seluruh umat, beserta keluarganya, sahabat- sahabatnya serta pengikutnya, hingga akhir zaman.

Dengan pertolongan Allah SWT dan usaha sungguh- sungguh penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Peran Manajemen Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan. Dalam penulisan skripsi ini penulis dapat bimbingan, arahan dan bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu. Penulis menyampaikan ungkapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.
2. Bapak Dr. Faisal Musa, S. Ag, M. Pd ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
3. Ibu Dra. Hj. Afridah, M.M sebagai pembimbing 1 yang sabar dan telah meluangkan banyak waktu, tenaga serta pikirannya dalam membantu, membimbing dan mendukung peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Sapirin, S.Pd.I, M. Pd sebagai pembimbing 2 yang sabar dan telah meluangkan banyak waktu, tenaga serta pikirannya dalam membantu, membimbing dan mendukung peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Alm. Drs. H. Khoirul Amani, M.A yang juga pernah dengan sabar membimbing dan memberikan dukungan kepada peneliti sehingga peneliti dapat berada di titik ini.

6. Bapak Zulkarnain Hasibuan, S.S kepala sekolah SMP Negeri 2 Panyabungan, dan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memberikan izin melakukan penelitian dan telah memberikan masukan, do'a serta tenaga bagi peneliti dan telah banyak memberikan informasi demi terselesaikannya skripsi ini.
7. Keluarga tercinta, Ayahanda H. Abdul Halim Nasution dan Ibunda Hj. Siti Rushaidah Lubis, yang senantiasa mendoakan dan mendukung peneliti sehingga peneliti dapat bertahan hingga saat ini dan dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Saudara peneliti satu-satunya Wahyu Kumiawan Nst yang telah memberikan doa dan dukungannya kepada peneliti.
9. Teman-teman seperjuangan yang telah memberikan semangat dan dukungan serta bantuan baik doa, materi, maupun tenaga bagi peneliti dalam peran pengerjaan skripsi hingga selesai penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi sederhana ini sangat jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun. Semoga skripsi ini mampu memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang memanfaatkannya. Aamiin Ya Robbal Alamin.

Panyabungan,

Nur Fifi Yani Nst

Nim: 20120025

Abstrak

Nur Fifi Yani Nst (NIM: 20120025). Peran Manajemen Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran manajemen administrasi dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan. Penelitian ini dilaksanakan di sekolah SMP Negeri 2 Panyabungan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dan berdasarkan jenis penelitian. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan dengan menggunakan fenomena-fenomena yang terjadi secara fakta dan menganalisisnya dengan logika ilmiah. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala administrasi, staf administrasi, guru, dan peserta didik SMP Negeri 2 Panyabungan. Teknik pengumpulan data yang di gunakan adalah obserfasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian peran manajemen administrasi dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan telah berjalan dengan baik dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi. Pembagia tugas yang jelas sesuai dengan tugas masing-masing, koordinasi yang efektif antar bagian sehingga kegiatan administrasi berjalan tertib dan mendukung kelancaran peran pembelajaran. Evaluasi dilakukan secara berkala sebagai bentuk kontrol mutu pelayanan. Dan SMP Negeri 2 Panyabungan telah menerapkan sisitem administrasi teknologi digital yang membantu mempermudah peran administrasi seperti pengelolaan data siswa, guru, surat menyurat dan juga rapor yang telah menggunakan sisitem digital. Pelayanan pendidikan yang dilakuian secara profesional mempercepat serta mempermudah peran pelayanan.

Kata Kunci : manajemen, Administrasi, Pelayanan Pendidikan.

Abstract

Nur Fifi Yani Nst (NIM: 20120025). The Role Of Administrative Management in Improves Educational Services at SMP Negeri 2 Panyabungan. This study aims to determine how administrative management improves educational services at SMP Negeri 2 Panyabungan. This research was conducted at SMP Negeri 2 Panyabungan. This study used qualitative research methods and was based on the type of research. This research is descriptive, that is, research conducted using factual phenomena and analyzing them using scientific logic. The informants in this study were the principal, head of administration, administrative staff, teachers, and students of SMP Negeri 2 Panyabungan. The data collection techniques used were observation, interviews, and documentation. Based on the research results, the administrative management process in improving educational services at SMP Negeri 2 Panyabungan has been running well with planning, organizing, implementing, and evaluating. Clear division of tasks according to their respective duties, effective coordination between sections so that administrative activities run orderly and support the smooth learning process. Evaluations are carried out periodically as a form of service quality control. And SMP Negeri 2 Panyabungan has implemented a digital technology administration system that helps simplify administrative processes such as managing student data, teachers, correspondence and also report cards that have used a digital system. And educational services that are carried out professionally accelerate and simplify the service process.

Keywords: management, administration, educational services.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah	7
F. Sistematika Pembahasan	9
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Kajian Teori	11
1. Manajemen Pendidikan	11
2. Administrasi Pendidikan	13
3. Ruang Lingkup Administrasi	14
4. Prinsip- Prinsip Administrasi	18
5. Fungsi Administrasi	19
6. Tujuan Administrasi	20
7. Layanan Administrasi Pendidikan	21
B. Hasil Penelitian Yang Relevan	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian	30
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	31
C. Sumber Data Penelitian	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Teknik Keabsahan Data	34

F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	38
A. Deskripsi Data	38
1. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 2 Panyabungan	38
2. Identitas SMP Negeri 2 Panyabungan	39
3. Visi dan Misi SMP Negeri 2 Panyabungan	40
4. Data Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 2 Panyabungan	40
5. Sarana dan Prasarana SMP Negeri 2 Panyabungan	43
B. Temuan Khusus Penelitian	44
1. Peran Manajemen Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan	44
2. Penerapan Sistem Manajemen Administrasi SMP Negeri 2 Panyabungan	47
3. Pelayanan Pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan	51
C. Pembahasan Hasil Penelitian	51
1. Peran Manajemen Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan	55
2. Penerapan Sistem Manajemen Administrasi SMP Negeri 2 Panyabungan	58
3. Pelayanan Pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan	60
BAB V PENUTUP	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran	64
Daftar Pustaka	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Yang Relevan	23
Tabel 3.1 Waktu Penelitian	31
Tabel 3.2 Sumber Data Penelitian	32
Tabel 4.1 Identitas Smp Negeri 2 Panyabungan	39
Tabel 4.2 Data Keadaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Smp Negeri 2 Panyabungan	41
Tabel 4.3 Sarana Dan Prasarana Smp Negeri 2 Panyabunan	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 pedoman wawancara.....	64
Lampiran 2 dokumentasi pada saat wawancara	67

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan pendidikan di Indonesia merupakan tanggung jawab seluruh komponen bangsa Indonesia. Institusi pendidikan merupakan lembaga yang bertugas mengantarkan peserta didik menjadi manusia yang berkualitas. Dalam prakteknya masyarakat ikut terlibat dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa tidak hanya dari segi materi dan moril, namun telah ikut serta memberikan partisipasi yang signifikan dalam pelaksanaan pendidikan.

Dalam Undang-Undang no 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB II pasal 3 dijelaskan, 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 (Dokumen Negara). Dalam peran tersebut tidak dapat dipisahkan dari peran administrasi pelayanan sekolah dalam menjadikan peserta didik yang berkualitas dapat dimulai dari prosedur yang teratas yaitu pelayanan administrasi yang baik untuk memajukan sekolah dan peserta didiknya.

Lembaga pendidikan menjadi sebuah media yang disediakan oleh pemerintah dalam memfasilitasi masyarakat, supaya bisa menerima pendidikan secara formal dengan layak. Kelayakan pendidikan ditentukan oleh administrasi pendidikan dan pengelolaan pendidikan. Administrasi pendidikan menjadi bagian dari sistem pengaturan pendidikan yang ada di Indonesia. Dalam bidang pendidikan formal dan non formal, kegiatan administrasi menjadi dasar kedisiplinan dan peningkatan administrasi lembaga pendidikan. Manajemen administrasi dalam peningkatan kualitas sekolah melibatkan konsep manajemen yang terdiri dari fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Peningkatan administrasi pendidikan dalam hal peningkatan legalitas lembaga pendidikan, menjadi regulasi pemerintah dalam pengawasan perkembangan kualitas lembaga pendidikan yang berjalan menciptakan cita-cita dalam mencerdaskan kehidupan bangsa (Alif, 2023).

Menurut Dian Wijayanto dalam (Tarissa, 2023) manajemen merupakan sebuah peran pengelolaan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, terhadap usaha-usaha para anggota dalam suatu organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya supaya tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya tercapai. Manajemen juga dapat dikatakan ilmu dan seni yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pemantauan kinerja suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Manajemen sangat penting diterapkan dalam kehidupan sehari-hari khususnya dalam sebuah lembaga pendidikan. Dengan adanya manajemen maka semua kegiatan lebih terarah dan lebih memudahkan pencapaian tujuan lembaga atau organisasi.

Manajemen administrasi merupakan sebuah kegiatan yang memiliki kedudukan sentral dalam hal pembangunan dalam setiap kegiatan kerjasama antar sekelompok manusia (Selvia,Dkk, 2023). Manajemen administrasi merupakan suatu peran dalam mencapai tujuan rencana yang telah diterapkan dan disusun rapi. Agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan kegiatan administratif (menyelenggarakan tata usaha: registrasi, inventarisasi, pembukuan, dokumentasi, korespondensi dan kearsipan) yang dikerjakan sesuai dengan sistem, prosedur dan aturan-aturan yang berlaku (Ayu, 2022)..

Manajemen administrasi merupakan peran penting dalam meningkatkan pelayanan pendidikan. Dengan demikian, manajemen administrasi yang efektif dapat memberikan landasan yang kokoh bagi penyelenggaraan pelayanan pendidikan yang berkualitas dan berkelanjutan.

Menurut Amka dalam (Mohammad Mustari, 2022) administrasi berarti pelayanan yang intensif, administrasi mengandung beberapa arti utama yaitu sebagai suatu peran kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang merupakan wadah kerjasama organisasi dan mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Administrasi adalah peran menyeluruh yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan tujuan bersama, selain itu administrasi adalah peran bekerja sama dengan semua kekuatan untuk mewujudkan organisasi/sekolah yang berkualitas.

Administrasi dalam meningkatkan pelayanan pendidikan merupakan dasar dalam kebutuhan untuk mengelola sistem pendidikan dengan lebih efisien dan efektif. Sehingga dalam hal ini peran tenaga administrasi sekolah tidak boleh disepelekan begitu saja perannya, karena tanpa adanya sebuah pelayanan administrasi yang baik maka sekolah akan sulit untuk mewujudkan impian yang sudah direncanakan (Muhammad Pandu, Dkk, 2021). Administrasi pendidikan dapat membantu meningkatkan pelayanan pendidikan dengan memberikan struktur, koordinasi, dan evaluasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang optimal.

Maka dapat disimpulkan, bahwa administrasi pendidikan merupakan bidang yang mengelola dan mengkoordinasikan berbagai aspek dalam sistem pendidikan, seperti perencanaan kurikulum, pengelolaan sumber daya manusia dan anggaran, evaluasi program, dan pembinaan tenaga pendidik. Tujuannya adalah untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang efisien, efektif, dan berkelanjutan untuk mendukung pembelajaran dan perkembangan siswa.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti mengenai manajemen administrasi di salah satu lembaga pendidikan di Panyabungan Mandailing Natal yaitu SMP Negeri 2 Panyabungan. Berdasarkan data, SMP Negeri 2 Panyabungan berdiri pada tahun 1958, di wilayah kelurahan Kayu Jati Jl. Sutan Soripada Mulia. Sekolah ini dibangun atas partisipasi masyarakat daerah itu sendiri dengan cara membeli tanah dari salah satu masyarakat sehingga tanah tersebut dipergunakan untuk membangun SMP Negeri 2

Panyabungan. SMP Negeri 2 Panyabungan mempunyai luas sekitar 6.400 M. Dan SMP Negeri 2 Panyabungan pada saat ini dipimpin oleh Bapak Zulkarnain Hasibuan, S.S. SMP ini terdiri dari 3 kelas yaitu kelas VII, VIII, dan IX dan ini dibagi menjadi 25 ruangan, memiliki 55 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dan telah berakreditasi A. SMP Negeri 2 Panyabungan pernah menjadi SMP terfavorit di daerah Panyabungan, yaitu pada tahun 2011, ini disebabkan peran pembelajarannya sangat baik sehingga banyak siswa yang mendaftar di SMP tersebut. Bukan itu saja apabila ingin mendaftar ke SMP Negeri 2 Panyabungan, maka siswa-siswa terlebih dahulu melakukan tes ujian, dan siapa mendapat nilai yang tinggi maka dia akan bisa menjadi siswa SMP Negeri 2 Panyabungan.

SMP Negeri 2 Panyabungan memiliki sistem tersendiri dalam mengatur ruangan salah satunya dengan cara membuat ruangan khusus/unggulan dan ruangan non khusus, ruangan khusus ini terdiri dari siswa yang memiliki prestasi tinggi, sedangkan ruangan non khusus siswa yang memiliki prestasi sedang. Bukan hanya ruangnya saja yang berbeda tetapi sistem pembelajarannya pun berbeda yang mana pembelajaran khusus mereka memiliki jam tambahan pelajaran, kegiatan jam tambahan ini dilakukan mulai dari siang sampai dengan sore, sistem pembelajarannya sama seperti pembelajaran biasa, hanya saja lokal khusus ini lebih banyak jam pelajarannya, sesuai jam yang telah ditentukan oleh kurikulum.

Sistem pembelajaran yang berbeda yaitu tentang pembelajaran ruangan khusus/unggulan dengan non khusus, adapun hasilnya yaitu: salah satunya untuk mempermudah guru dalam melaksanakan peran pembelajaran contoh apabila guru di ruangan khusus guru lebih mengetahui sistem apa yang cocok untuk diberikan begitu juga dengan ruangan kelas lainnya. Bukan begitu saja guru lebih mudah memilih siswa apabila ada olimpiade maka otomatis guru akan melihat anak yang memiliki intelegensi atau bakat yang tinggi, ini terbukti banyaknya prestasi yang diperoleh SMP Negeri 2 Panyabungan pada tahun 2015-2018 seperti Tahfidz Al-qur'an, Musabaqah Tilawatil Al-qur'an

(MTQ), Lomba Adzan, Pentas PAI, Kalighrafi dan Nasyid (Dokumen Sekolah).

SMP Negeri 2 Panyabungan memiliki sistem manajemen administrasi yang baik dalam meningkatkan pelayanan. Karena manajemen administrasi sangat perlu untuk diterapkan, hal ini merupakan bagian yang cukup signifikan dan berpengaruh terhadap perkembangan sekolah, sehingga penulis tertarik untuk meneliti di SMP Negeri 2 Panyabungan. SMP Negeri 2 Panyabungan telah memiliki sistem administrasi otomatis yang membuat pekerjaan menjadi lebih cepat penyelesaiannya. SMP Negeri 2 Panyabungan juga menggunakan teknologi yang mengikuti perkembangan zaman, tenaga administrasi yang juga terampil dalam penggunaan teknologi yang mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan, dan memiliki sumberdaya manusia maupun tenaga administrasi yang cukup handal dalam pengelolaan maupun pengerjaan peran administrasi di sekolah tersebut. Pegawai SMP Negeri 2 Panyabungan juga memiliki tim kerja yang kompak dan bagus sehingga komunikasi yang terjalin antar pegawai berjalan dengan baik, hal ini dapat mendukung kompetensi pegawai tenaga administrasi di SMP Negeri 2 Panyabungan. di SMP Negeri 2 Panyabungan memiliki pelayanan pendidikan yang baik, pelayanan yang responsif mampu merespon kebutuhan siswa, guru, dan orang tua dengan cepat yang menyangkut dengan administrasi maupun hal lainnya terkait sekolah tersebut, serta mengembangkan kerja sama dengan orang tua dalam mengelola pendidikan dan meningkatkan kualitas layanan Misalnya, melalui forum diskusi atau pertemuan untuk membahas perkembangan sekolah dan pelayanan administrasinya. (Dokumen Sekolah).

Berdasarkan uraian di atas penulis bermaksud mengkaji lebih dalam lagi mengenai manajemen administrasi di SMP Negeri 2 Panyabungan, maka penulis mengangkat judul “Manajemen Administrasi Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan”

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut maka dapat diambil kesimpulan rumusan masalahnya yaitu :

1. Bagaimana penerapan sistem manajemen administrasi di SMP Negeri 2 Panyabungan?
2. Bagaimana peran manajemen administrasi dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan ?
3. Bagaimana pelayanan pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penerapan sistem manajemen administrasi di SMP Negeri 2 Panyabungan
2. Untuk mengetahui peran manajemen administrasi dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan
3. Untuk mengetahui pelayanan pendidikan di SMP Negeri 2 Panyabungan

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis, diharapkan agar dapat dijadikan sebagai bahan rujukan dan kajian lebih lanjut dan menambah wawasan keilmuan bagi peneliti dan pembaca lainnya.
2. Manfaat Praktis, hasil dari penelitian ini diharapkan bisa menjadi bahan acuan sebagai informasi bagi tenaga pendidika/tenaga kependidikan, peserta didik dan pihakpihak terkait lainnya mengenai manajemen administrasi dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di sekolah.
3. Bagi sekolah, dengan melalui penelitian ini berharap dapat memberikan manfaat dan juga mendorong pihak sekolah untuk bisa mengoptimalkan pengembangan dan peningkatan manajemen administrasi di SMP Negeri 2 Panyabungan. Kemudian bagi peneliti, mahasiswa, atau pihak lain yang akan mengadakan penelitian di masa yang akan datang. Maka diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi bahan awal atau tambahan dalam melakukan penelitian terhadap ruang lingkup pendidikan dan khususnya pada bagian administrasi pendidikan.

4. Bagi Penulis sendiri, sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) dengan penelitian Strata Satu (SI) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam STAIN Mandailing Natal.

E. Penjelasan Istilah

1. Manajemen

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata manajemen diartikan sebagai penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Kata manajemen sendiri merupakan saduran dari Bahasa Inggris yaitu, “management” yang diartikan dengan “the act of running and controlling a ,business or similar organization” atau yang dalam Bahasa Indonesia bisa diartikan dengan “tindakan dalam menjalankan dan mengendalikan sebuah perusahaan atau organisasi sejenisnya”.

Manajemen merupakan serangkaian aktivitas pengelolaan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi oleh sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen merupakan inti dari pelaksanaan dari segala kegiatan operasional dalam suatu organisasi. Dengan adanya manajemen yang baik tentu saja akan mencapai tujuan organisasi secara maksimal dan sebaliknya tanpa manajemen yang baik, tujuan organisasi akan sangat sulit untuk dicapai (Sherly dkk, 2020).

Menurut Djam'an (Anwar Sewang, 2015) manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan peran kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Manajemen pendidikan suatu bentuk dalam mengatur, mengelola, dan mengalokasikan sumber daya guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu

2. Administrasi

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) administrasi diartikan sebagai tata usaha. Kata adminisrasi sendiri berasal dari bahasa Latin yakni *administare*, dalam bahasa Inggris kita kenal dengan istilah *administration* yang berarti intensif dan *ministare* (*to serve*) yang berarti melayani. Secara istilah kata bisa diartikan melayani secara intensif, total dan sempurna (Kasman, Novebri, 2021). Di Indonesia kata administrasi secara umum dapat ditinjau dari 3 hal diantaranya dari aspek institusi, fungsi dan perannya.

Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Kegiatan administrasi juga merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan (Ushansyah, 2017).

Administrasi pendidikan menjadi salah satu media dalam pengukuran peningkatan kualitas pendidikan yang di regulasikan oleh pemerintah di negara Indonesia, administrasi menjadi bukti fisik secara tertulis dalam penilaian peningkatan kualitas lembaga pendidikan. Peningkatan kualitas pendidikan menjadi salah satu bukti perkembangan lembaga pendidikan, hal itu di capai dengan administrasi yang baik di lembaga tersebut (Alif, 2023). Administrasi pendidikan merujuk pada pengelolaan dan pengaturan berbagai aspek pendidikan dalam sebuah lembaga atau sistem pendidikan. Ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan. Administrasi pendidikan juga melibatkan manajemen sumber daya manusia, keuangan, fasilitas, dan kurikulum dalam konteks institusi pendidikan. Tujuannya adalah untuk memastikan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pendidikan yang diberikan kepada peserta didik.

3. Pelayanan

Pelayanan pendidikan merupakan suatu kebutuhan mendasar bagi setiap masyarakat, setiap masyarakat berhak mendapatkan pelayanan administrasi pendidikan yang layak. Sudah sewajarnya setiap masyarakat mendapatkan pelayanan administrasi pendidikan yang baik dari pemerintah. Pelayanan administrasi dilaksanakan seoptimal mungkin agar tidak terjadi pemborosan dalam hal tenaga, materil dan lainnya. Salah satu pengguna pelayanan administrasi ini ialah peserta didik. Setiap peserta didik memiliki kebutuhan dan harapan yang berbeda-beda terhadap pelayanan administrasi yang diterimanya (Syaripa, 2021).

Adanya pelayanan administrasi yang baik, cepat serta staf yang ramah dan kompeten membuat para peserta didik merasa puas, dengan begitu dapat memberikan dampak yang positif bagi instansi pendidikan tersebut, kemungkinan besar peserta didik akan memiliki loyalitas yang tinggi pada instansi, peserta didik mempromosikan instansi tersebut kepada orang lain, dan hal ini juga dapat meningkatkan animo masyarakat agar instansi/sekolah tetap terjaga eksistensinya di masyarakat.

F. Sistematika Pembahasan

Supaya mendapat arah dan gambaran yang jelas mengenai hal yang tertulis, Berikut ini sistematika penulisan secara lengkap:

BAB I Pendahuluan meliputi: latar Belakang masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Manfaat Penelitian Penjelasan Istilah, Sistematika Pembahasan.\

BAB II dalam bab ini membahas tentang kajian teori merupakan pengertian manajemen pendidikan, administrasi pendidikan, ruang lingkup administrasi pendidikan, prinsip-prinsip administrasi, fungsi administrasi, tujuan administrasi, pelayanan administrasi pendidikan, hasil penelitian yang relevan.

BAB III dalam bab ini membahas tentang metodologi penelitian yang dijadikan sebagai instrumen dalam penelitian untuk menghasilkan penelitian yang lebih terarah dan sistematis. bagian dari metode penelitian dimana di

bab ini membahas mengenai metode penelitian apa yang di pilih dengan menggunakan prosedur diantaranya: Jenis penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian, Sumber Data Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Keabsahan Data dan Teknik Analisis Data.