# BAB I

# PENDAHULUAN

1. **Konteks Penelitian**

Pendidikan merupakan salah satu kunci utama bagi manusia untuk mangarungi kehidupan. Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Seiring dengan perkembangan zaman, pendidikan telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dipenuhi karena pendidikan memiliki peranan penting dalam meningkatkan taraf kehidupan. Dengan demikian pendidikan harus betul-betul diarahkan untuk menghasilkan manusia yang berkualitas, mampu menyesuaikan diri untuk hidup bermasyarakat dan mampu bersaing, di samping memiliki budi pekerti yang luhur dan moral yang baik. Menyadari hal tersebut, lembaga pendidikan perlu mengoptimalkan peranannya dalam menghadapi tantangan yang sesuai dengan perkembangan zaman. Pendidikan yang berkualitas akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita-cita yang diharapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan lembaga yang berperan penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi. Sekolah dituntut untuk mampu memberikan kontribusi yang positif terhadap pembangunan dan peningkatan sumber daya manusia sehingga diharapkan dapat menciptakan manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelekteltual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia yang dapat bersaing dan menghadapi tantangan perkembangan zaman kedepannya. Oleh karena itu, sekolah harus dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk mencapai tujuan pendidikan dituntut adanya kinerja yang baik dari semua komponen yang mempunyai peranan penting di sekolah. Sekolah tidak dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan apabila sumber daya manusia yang ada didalamnya tidak mempunyai kompetensi dalam menjalankan pekerjaannya. Salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah yang memiliki tugas untuk menangani urusan administrasi di sekolah. Tenaga administrasi sekolah atau yang biasa disebut dengan tata usaha dilakukan oleh tenaga kependidikan.

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, mereka tenaga administrasi sekolah meliputi:

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah.
2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi:
3. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian;
4. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan;
5. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana;
6. Pelaksana Urusan Administrasi Humas;
7. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;
8. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan;
9. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum;
10. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB.
11. Petugas Layanan Khusus, meliputi:
12. Penjaga Sekolah;
13. Tukang Kebun;
14. Pengemudi; dan
15. Pesuruh.

Setiap tenaga kependidikan memiliki karakteristik khusus, yang satu sama lain berbeda. Hal tersebut memerlukan perhatian dan pelayanan khusus pula dari pimpinannya, agar dapat memanfaatkan waktu untuk meningkatkan kinerjananya. Perbedaan tenaga kependidikan tidak hanya dalam bentuk fisiknya, tetapi juga psikisnya misalnya motivasi. Tata usaha memiliki peranan yang bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang bersifat khusus.

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan untuk memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karena secara fungsional, tata usaha berperan sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Di lingkungan sekolah, tata usaha bersifat multifungsi karena dituntut untuk mampu menjalankan roda sekolah yang harus memberikan dukungan secara efektif dan efisien, terutama berkaitan dengan tugas tata usaha itu sendiri sebagai pelaksana urusan persuratan dan pengarsipan, pelaksana urusan kepegawaian, pelaksana urusan keuangan atau pembiayaan sekolah, pelaksana urusan kurikulum dan pembelajaran, pelaksana urusan kesiswaan, pelaksana urusan sarana dan prasarana, pelaksana urusan hubungan sekolah dengan masyarakat, dan pelaksana tugas lainnya.

Tata usaha merupakan salah satu unit kerja pendukung dalam lembaga pendidikan dan mempunyai kedudukan yang strategis di dalam pencapaian tujuan pendidikan. Dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah. Dengan tugas dan fungsinya tata usaha sebagai *supporting* unit yang menjadikan unit ini sama pentingnya dengan unit lain yang ada di dalam organisasi. Oleh karena itu sudah menjadi keharusan tata usaha untuk senantiasa dapat memberi pelayanan yang baik terhadap pelanggan internal maupun pelanggan eksternalnya. Pelanggan internal sekolah adalah warga sekolah yaitu siswa, guru, tenaga kependidikan. Pelanggan ekternal sekolah adalah orang tua siswa, pemerintah, pengusaha, alumni, tokoh masyarakat, masyarakat, pengawas sekolah, komite sekolah, lembaga swadaya masyarakat, dan asosiasi profesi.

Tata usaha berperan dalam memberikan pelayanan kepada seluruh pihak yang berkepentingan terutama dalam hal layanan administrasi. Layanan administrasi yang dimaksud mencakup semua proses penyelenggaraan yang melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan dalam mencapai tujuan. Sehingga tata usaha juga dituntut agar dapat memberikan pelayanan yang baik untuk menunjang kelancaran aktivitas sekolah. Layanan administrasi yang baik harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi atau unit yang relevan di lingkungan sekolah. Pegawai tata usaha perlu memberikan pelayanan yang cepat dan akurat agar dapat memberikan kepuasan dan melayani kebutuhan-kebutuhan warga sekolah pada khususnya dan dunia pendidikan pada umumnya, maka diperlukan pegawai tata usaha yang berkompeten dan harus terus diupayakan pembinaan dan penyelenggaraan program-program guna mendukung tercapainya peningkatan perbaikan pelayanan administrasi sekolah. Dalam hal peningkatan pelayanan administrasi di sekolah seharusnya pegawai tata usaha memiliki kualifikasi dan kompetensi tertentu. Karenanya, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi harus mampu tampil secara profesional dan memiliki keterampilan yang tinggi.

Keberadaan tata usaha sekolah sangat penting dalam mendukung proses pembelajaran. Pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus, merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran. Karena keberadaan tata usaha sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, telah di tetapkan Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008. Kualifikasi berkaitan dengan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan pegawai tata usaha. Sedangkan standar kompetensi mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Penentuan standar ini wajib dipenuhi, agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, dan staf lainnya bagi terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajaran. Di samping itu, yang tidak kalah pentingnya adalah prinsip fokus pada penyelarasan kewenangan dan tanggung jawab sebagai kunci peningkatan kinerja.

Pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan diantaranya membantu penerimaan siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu mengatur rasio peserta didik per kelas, membuat daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menginventaris daftar lulusan.

Dengan penetapan standar pelayanan tersebut diharapkan kedepannya mutu pelayanan administrasi kesiswaan sekolah lebih baik dan lebih optimal. Mutu layanan administrasi dalam penelitian ini yaitu upaya yang dilakukan oleh pegawai tata usaha dengan lisan, tulisan ataupun tindakan dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan SMA Negeri 1 Baraka Kabupaten Enrekang.

Salah satu instansi pendidikan di Kabupaten Enrekang adalah SMA Negeri 1 Baraka yang merupakan lembaga pendidikan formal. SMA Negeri 1 Baraka memiliki program-program keahlian seperti sekolah menengah atas kebanyakan, diantaranya Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Sekolah ini memiliki beberapa fasilitas untuk mendukung berbagai kegiatan akademik, seperti lab, perpustakaan, lapangan olahraga dan lain-lain. SMA Negeri 1 Baraka mempunyai satu pemimpin yaitu kepala sekolah, tenaga pendidik sebanyak 67 orang dan pegawai tata usaha sebanyak 6 orang dengan jumlah siswa yang terdiri dari 957 siswa dari hasil wawancara dan observasi awal.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di SMA Negeri 1 Baraka, menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang menangani masalah administrasi masih sangat terbatas, yakni hanya enam orang dibagian tata usaha, tiga yang berstatus PNS, dan tiga pegawai lainya merupakan pegawai tidak tetap. Selain itu, fasilitas pendukung proses pelayanan administrasi seperti komputer hanya terlihat satu di ruang tata usaha. Pelayanan admnistrasi yang diberikan kurang sesuai dengan harapan dan masih terdapat berbagai kendala yang perlu diperbaiki. Keterbatasan sumber daya manusia, ruangan, fasiltas dan keuangan menjadi kendala utama. Selain itu, kemampuan personel yang sesuai bidangnya sangat terbatas. Kualitas pelayanan perlu ditingkatkan demi tercapainya tujuan pendidikan.

Persaingan dalam dunia pendidikan semakin ketat, dengan bermunculan sekolah-sekolah yang berlomba-lomba menjadi yang terbaik maka SMA Negeri 1 Baraka juga perlu memperhatikan pelayanan administrasi yang diberikan baik kepada pihak sekolah maupun masyarakat karena pelayanan administrasi sangatlah mendukung dalam kelancaran pencapaian tujuan lembaga pendidikan. Sekolah juga harus menyesuaikan dengan perkembangan di dunia pendidikan yang kebijakan-kebijakannya terus mengalami perubahan dan perbaikan. SMA Negeri 1 Baraka ini juga harus berusaha mempertahankan eksistensinya dalam kemajuan-kemajuan di dunia pendidikan.

Penelitian ini bukanlah berupa penelitian yang baru melainkan sudah ada yang melakukan penelitian dengan tema yang serupa diantaranya: *Pertama,* Rita Syeptia Dewi Lingga (2013) mengkaji tentang Pelaksanaan Pelayanan Prima Pegawai Tata Usaha (Studi Kasus di SMA Negeri 3 Tanjungpinang). Dalam penelitian ini yang menjadi populasi dan sampel yaitu mulai dari siswa, orang tua/wali siswa, alumni, serta dinas pendidikan kota maupun propinsi. Adapun analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Data diperoleh menggunakan kuisioner dan observasi, serta wawancara yang dilakukan dengan informan kunci. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan pelayanan prima pegawai tata usaha (Studi kasus di SMA Negeri 3 Tanjungpinang) pada dasarnya telah berjalan dengan baik. *Kedua,* Sri Andriani (2015) tentang Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama’ 01 Banyuputih Kabupaten Batang. Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari informan yaitu kepala sekolah, wakil kepala bidang kurikulum, kesiswaan, humas, sarana dan prasarana, dan tata usaha. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kualitas pelayanan administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama’ 01 Banyuputih dinilai masih kurang maksimal. Keterbatasan sumber daya manusia, ruangan, fasilitas dan keuangan menjadi kendala utama. Selain itu, kemampuan personel yang sesuai dengan bidangnya sangat terbatas. *Ketiga,* Umi Fitriani (2015) tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah dua kepala sekolah, dua kepala tenaga administrasi sekolah dan dua personil tenaga administrasi sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian adalah sebagai berikut: (1) kinerja tenaga adminsitrasi sekolah di SMA N 1 kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, humas dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal. Di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, humas dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal.

Masalah yang akan dibahasa dalam penelitian ini adalah pelaksanaan ketatausahaan khususnya administrasi kesiswaan. Untuk itulah penulis ingin lebih jauh mengetahui dan mengkaji lebih dalam tentang bagaimana pelaksanaan ketatausahaan di SMA Negeri 1 Baraka khususnya administrasi kesiswaan.

Bertitik tolak dari latar belakang di atas, maka peneliti bermaksud melakukan penelitian dengan judul “Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasti Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka Kabupaten Enrekang“.

1. **Fokus Penelitian**

Berangkat dari latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas maka yang menjadi pokok permasalahan untuk dikaji dalam penelitian ini yaitu;

1. Bagaimanakah Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasti Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka Kabupaten Enrekang?
2. Bagaimanakah Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka Kabupaten Enrekang?
3. **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian maka penelitian ini bertujuan;

1. Untuk mendeskripsikan bagaimanakah Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasti Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka Kabupaten Enrekang.
2. Untuk mengetahui Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka Kabupaten Enrekang.
3. **Manfaat Penelitian**
4. Manfaat Toeritis
5. Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan wahana dalam pengembangan ilmu pendidikan khususnya tentang pelaksanaan administrasi tata usaha sekolah.
6. Bagi para peneliti selanjutnya diharapkan dapat mendorong dan menjadi inspirasi, khususnya yang meneliti masalah yang serupa dengan pelaksanaan administrasi sehingga dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan atau rujukan.
7. Bagi peneliti sendiri dapat dijadikan sebagai penambah wawasan dan bahan untuk melatih kemampuan penulisan karya ilmiah.
8. Manfaat Praktis
9. Bagi pihak sekolah, penelitian ini dapat menjadi salah satu rambu-rambu pelaksanaan administrasi yang efektif.
10. Bagi para pegawai diharapkan penelitian ini dapat menjadi satu acuan untuk dapat bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya administrasi bagi lembaga pendidikan.
11. Bagi pihak-pihak yang terkait diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan pelaksanaan administrasi tata usaha disekolah.

# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEP

1. **Tinjauan Pustaka**
2. **Administrasi Kesiswaan**
3. Pengertian Admnistrasi Kesiswaan

Administrasi berasal dari kata latin yang terdiri dari kata “*ad”*  dan *“ministrade”.* Kata “*ad”*  memiliki arti yang sama dengan “*to”* dalam bahasa inggris, yang artinya *“ke”* atau *“kepada”.* Dan *“ministrade”* sama artinya dengan *“to serve”*  atau *“to conduct”*  yang berarti *“melayani” ,“ membantu”* atau *“mengarahkan”.*

Kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha yang membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Dengan demikian pengertian administrasi sekolah secara luas adalah seluruh rangkaian perbuatan atau kegiatan dari sekelompok oarang yang bekerja sama dalam suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan oleh sekolah/madrasah tersebut.

Siswa menurut ketentuan Undang-Undang RI No.20 Tahun 1989 tentang sistem Pendidikan Nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pendidikan pada jalur, jenjang ,dan jenis pendidikan tertentu. Selanjutnya, Ahmadi (2001: 39) mengatakan bahwa:

Siswa adalah sosok manusia sebagai individu/pribadi (manusia seutuhnya). Individu diartikan”orang seorang tidak bergantungdari orang lain, dalam arti benar-benar seorang pribadi yang menentukan diri sendiridan tidak dipaksa dari luar dan mempunyai sifat dan keinginan sendiri.

Siswa ini mempunyai sebutan-sebutan lain seperti murid, subjek didik, anak didik, pembelajar, dan sebagainya. Penyebutan tersebut mempunyai maksud yang sama, dan apapun istilahnya siswa adalah mereka yang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jejang pendidikan tertentu. Siswa merupakan salah satu sub-sistem yang penting dalam system manajemen pendidikan di sekolah .

Menurut Knezevich (Imron, 2012):

Manajemen Kesiswaan atau *pupil personnel administration* adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan pengawasan ,dan layanan siswa dikelas dan diluar kelas seperti : pengenalan, pendaftaran, layanan, individu seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat sampai ia matang disekolah.

Sutopo dan Suemanto (Prihatin, 2011) menyebutkan bahwa :

Manajemen kesiswaan adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktifitas yang berkaitan dengan siswa, yaitu mulai dari masuknya siswa sampai keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau lembaga.

Administrasi akan berhasil baik apabila di dasarkan atas dasar – dasar yang tepat. Dasar di artikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat digunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.

Administrasi kesiswaan merupakan bagian dari kegiataan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar terlaksananya proses belajar mengajar yang relevan, efektif, efisien, guna tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan (Gaffer;2005). Administrasi siswa adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara continue terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Gunawan, 1996:80). Begitu pula Sobari dan Soewarno,(1991:393) mengemukakan, administrasi kesiswaan itu menunjuk pada tugas-tugas kependidikan di sekolah sebagai kegiatan yang diawali dengan pencatatan siswa yang dilakukan sejak proses penerimaan siswa baru sampai akhirnya siswa tersebut meninggalkan sekolah

Dari pengertian beberapa pakar di atas penulis menyimpulkan bahwa Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa dan seluruh proes kegiatan direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara berkesinambungan terhadap seluruh siswa agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan sampai keluarnya siswa dari sekolah.

1. Tujuan Administrasi Kesiswaan

Tujuan umum Administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar disekolah. Lebih lanjut, proses belajar mengajar disekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan. Prihatin (2011:9) mengemukakan tujuan khusus Manajemen Kesiswaan adalah sebagai berikut .

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor siswa.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat siswa
3. Menyalurkan aspirasi ,harapan dan memenuhi kebutuhan siswa.
4. Dengan terpenuhinya hal tersebut diharapkan siswa dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.
5. Fungsi Administrasi Kesiswaan

 Fungsi Administrasi Kesiswaan secara umum adalah sebagai wahana bagi siswa untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi indivualitasnya, segi sosial, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi siswa lainnya.

Fungsi Administrasi kesiswaan secara khusus adalah sebagai berikut ;

1. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas siswa, ialah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat, potensi bawaan tersebut meliputi: kemampuan umum, kemampuan khusus dan kemampuan lainnya.
2. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial siswa ialah agar siswadapat mengadakan sosialisasi dengan teman sebayanya, orang tua, keluarga, lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakat. Fungsi ini berkaitan dengan hakikat siswa sebagai mahluk sosial.
3. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan siswa, ialah agar siswa tersalurkan hobinya, kesenangan dan minatnya karena hal itu dapat menunjang terhadap perkembangan diri siswa secara keseluruhan.
4. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan siswa, hal itu sangat penting karena kemungkinan dia akan memikirkan pula kesejahteraan teman sebayanya.

Dari pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi admnistrasi kesiswaan terbagi menjadi fungsi umum dan fungsi khusus. Namun, secara hakikat, fungsi umum dari manajemen kesiswaan adalah pengembangan pribadi, sosial dan belajar siswa dalam lingkup kehidupan sehari-hari.

1. Ruang lingkup Administrasi Kesiswaan

Sebagaimana telah dijelaskan di atas, bahwa administrasi kesiswaan adalah suatu pengaturan terhadap siswa disekolah, sejak siswa masuk sampai siswa lulus. Ruang lingkup Administrasi kesiswaan meliputi suatu pengaturan aktivitas-aktivitas siswa baik pengaturan yang berkenaan siswa secara langsung maupun secara tidak langsung.

Menurut Prihatin (2011:23), ruang lingkup manajemen kesiswaan terdiri dari perencanaan siswa lalu penerimaan siswa yang kemudian di lanjutkan dengan pengelompokan siswa, mengatur kehadiran dan ketidak hadiran siswa, pembinaan siswa hingga kenaikan kelas dan penjurusan, perpindahan siswa, kelulusan dan alumni serta tatalaksana manajemen kesiswaan termasuk juga dalam ruang lingkup manajemen kesiswaan.

Berdasarkan Permendiknas No 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, ruang lingkup pelayanan admistrasi kesiswaan dimulai dari membantu penerimaan siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu mengatur rasio peserta didik per kelas, membuatkan daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa sampai menginventariskan daftar lulusan.

Untuk lebih jelasnya maka akan dijabarkan ruang lingkup manajemen kesiswaan sebagai berikut:

1. Penerimaan Siswa Baru

Dalam pembahasan masalah penerimaan siswa baru ini akan dibicarakan tentang hal-hal berikut:

1. Kebijakan dalam penerimaan siswa baru

Dalam rangka kegiatan penerimaan siswa baru ini ada beberapa kebijakan yang wajib diperhatikan, karena kebijakan-kebijakan tersebut akan menjadi landasan kerja dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan siswa baru. Kebijakan operasional penerimaan siswa baru, memuat aturan mengenai jumlah siswa yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah siswa, tentu juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung, kelas baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah siswa yang tinggal dikelas satu dan sebagainya. Kebijakan operasional penerimaan siswa, juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk siswa. Selain itu, kebijakan penerimaan siswa, juga berisi mengenai waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri. Selanjutnya, kebijakan penerimaan siswa harus juga memuat tentang personalia-personalia yang akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan siswa. Kebijaksanaan penerimaan siswa ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Dinas Pendidikan kabupaten/Kota. Petunjuk demikian harus dipedomani karena ia memang dibuat dalam rangka mendapatkan calon siswa sebagaimana yang diinginkan atau diidealkan.

1. Sistem Penerimaan Siswa

Sistem yang dimaksudkan di sini lebih menunjuk kepada cara. Berarti, sistem penerimaan siswa adalah cara penerimaan siswa baru. Menurut Prihatin (2011:53) Ada dua macam sistem penerimaan siswa baru yaitu:

1. Sistem promosi adalah penerimaan siswa, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar sebagai siswa di suatu sekolah, diterima semua begitu saja. Karena itu, mereka yang mendaftar menjadi siswa, tidak ada yang ditolak.
2. Sistem seleksi adalah penerimaan siswa menggunakan sistem seleksi yang ditetapkan oleh sekolah. Sistem seleksi dapat digolongkan menjadi tiga bagian. Pertama, seleksi berdasarkan Daftar Nilai Ebta Murni (DANEM), yang kedua berdasarkan Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK), sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.
3. Kriteria Penerimaan Siswa

Adapun yang dimaksud dengan kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bias atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai siswa. Menurut Prihatin (2011:55) ada tiga macam kriteria yaitu:

1. Kriteria acuan *(standard criterian referenced)* yaitu suatu penerimaan siswa yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini, sekolah terlebih dahulu membuat patokan bagi calon siswa dengan kemampuan minimal setingkat dengan sekolah yang menerima siswa.
2. Kriteria acuan norma (*norm criterian referenced)* yaitu penerimaan calon siswa yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon siswa yang mengikuti seleksi. Dalam hal ini sekolah menetapkan kriteria penerimaan berdasarkan prestasi keseluruhan siswa. Keseluruhan prestasi siswa dijumlah, kemudian dicari rata-ratanya. Calon siswa yang nilainya berada diatas rata-rata, digolongkan sebagai calon yang dapat diterima sebagai calon siswa. Sementara yang berada dibawah arat-rata termasuk siswa yang tidak diterima.
3. Kriteria berdasarkan daya tampung sekolah yaitu sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampungnya, atau berapa calon siswa baru yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking prestasi siswa mulai dari yang berprestasi paling tinggi sampai dengan prestasi paling rendah. Penentuan siswa yang diterima dilakukan dengan cara mengurut dari atas ke bawah, sampai daya tamping tersebut terpenuhi.
4. Prosedur Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa termasuk dalam aktivitas penting dalam manajemen kesiswaan. Sebab aktivitas penerimaan ini menentukan seberapa kualitas *input* (keluaran) yang dapat diterima oleh sekolah tersebut. Adapun prosedur penerimaan siswa baru adalah pembentukan panitia penerimaan siswa baru, rapat penentuan siswa baru, pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman, pendaftaran siswa baru, seleksi, penentuan siswa yang diterima, pengumuman siswa yang diterima dan registrasi siswa yang diterima.

1. Orientasi Siswa

Orientasi adalah kegiatan siswa baru untuk mengenalkan situasi dan kondisi lingkungan sekolah sebagai tempat siswa tersebut menempuh pendidikan. Lingkungan sekolah adalah lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik meliputi halaman sekolah, tempat berolaraga, halaman sekolah, jalan sekolah dan seluruh fasilitas yang disediakan yang berada dalam gedung sekolah. Sedangkan lingkugan sosial sekolah adalah kepala sekolah, para guru, tenaga tata usaha, teman-teman sesama siswa barunya, kakak-kakak kelas, termasuk juga peraturan sekolah yang berlaku, layanan-layanan sekolah bagi siswa dan kegiatan-kegiatan sekolah serta organisasi kesiswaan yang ada di sekolah. Tujuan orientasi siswa baru menurut Imron (2012:74) adalah sebagi berikut:

1. Agar siswa mengenal dekat mengenai diri mereka sendiri di tengah-tengah lingkungan barunya.
2. Agar siswa mengenal lingkungan sekolah, baik lingkungan fisiknya, maupun lingkungan sosialnya.
3. Menyiapkan siswa secara fisik, mental dan emosional agar siap menghadapi lingkungan baru di sekolah.

Adapun yang menjadi orientasi siswa adalah sebagai berikut

1. Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas

Sesuai dengan pasal 24 Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017, jumlah peserta didik di dalam satu kelasl ketentuannya adalah sebagai berikut.

1. Untuk jenjang SD, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 20 dan paling banyak ialah 28 peserta didik
2. Untuk jenjang SMP, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 20 dan paling banyak ialah 32  peserta didik
3. Untuk jenjang SMA, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 20 dan paling banyak ialah 36  peserta didik
4. Untuk jenjang SMK, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 15 dan paling banyak ialah 36 (tiga puluh enam) peserta didik
5. Untuk jenjang Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling banyak ialah 5 orang
6. Untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling banyak ialah 8 orang
7. Membuat daftar nomor induk siswa.

Untuk mendukung peningkatan tata kelola dan pelaksanaan administrasi peserta didik pada satuan pendidikan madrasah, dipandang perlu untuk menyusun suatu nomor unik bagi setiap peserta didik pada satuan pendidikan madrasah di seluruh wilayah Indonesia. Nomor unik bagi peserta didik satuan pendidikan madrasah ini, yang selanjutnya diberi istilah Nomor Induk Siswa

1. Menyusun daftar keadaan siswa.

Format Keadaan Siswa ini hal yang menyangkut Data/Grafik Keadaan Siswa di Sekolah, baik Perkembangan Siswa dalam segi Pengetahuan, Sosial, Psikomotor, Nilai serta Hubungan dengan sesamanya. Untuk itu Format Keadaan Siswa adalah salah satu Administrasi yang penting bagi Guru Kelas, Guru Mata Pelajaran ataupun Wali Kelas.

1. Menginventaris daftar lulusan.

Ketika peserta didik sudah lulus, maka secara formal hubungan antara peserta didiik dan lembaga telah selesai. Namun demikian, diharapkan hubungan antara para alumni dan sekolah tetap terjalin. Hubungan antara sekolah dengan para alumni dapat dipelihara lewat pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh para alumni, yang bisa disebut “reuni”ataupun organisasi Alumni yang bertujuan untuk :

1. Membangun jaringan silaturahmi kepada para alumni sehinggga tercipta rasa cinta terhadap almamater sekolah.
2. Memberdayakan alumni untuk membantu membina siswa di sekolah almamater.
3. Memberdayakan alumni untuk membantu mensukseskan program sekolah.
4. Mendapatkan informasi tentang pemetaan alumni yang melanjutkan studi dan tempat kerja (sebaran pasar kerja alumni)
5. **Ketatausahaan Sekolah**
6. Pengertian Tata Usaha

Ditinjau dari asal katanya “Tata Usaha” terdiri dari kata “Tata” dan “Usaha” , masing – masing memiliki pengertian : “Tata” adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan “usaha” adalah  energi atau tenaga yang dikeluarkan untuk tercapainya suatu maksud/tujuan. Jadi menurut arti kata tata usaha adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Dengan demikian, tata usaha adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggara bidang administrasi dan informasi data pendidikan yang perlu dikelola dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam kamus bahasa Indonesia Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) diperusahaan, Negara dan sebagainya, sedangkan pinata usaha adalah orang yang menyelenggarakan tata usaha. Ada beberapa definisi mengenai tata usaha yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya sebagai berikut:

Kompri (2014: 24) mengemukakan pengertian tata usaha sebagai berikut:

Tata usaha adalah tugas-tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dari mulai menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan atau dokumen-dokumen penting maupun kurang penting yang di perlukan dan digunakan kembali apabila dibutuhkan dengan tujuan untuk mencapai kesempurnaan dalam sebuah organisasi, sehingga apa yang diharapkan dapat dicapai dengan baik.

Berdasarkan pengertian tersebut, penulis dapat mengartikan bahwa tata usaha adalah kegiatan menerima, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan dalam sebuah organisasi.

Urusan tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Sebagai pelaksana urusan administrasi sekolah, tugas pokok dan fungsi pegawai tata usaha merupakan pelayanan administrasi yang harus di berikan baik kepada pelanggan internal maupun eksternal sekolah. Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2008, fungsi kepala tata usaha adalah perencana administrasi program dan anggaran, koordinator administrasi ketatausahaan, pengelola administrasi program, menyusun laporan program dan anggaran, membina staf. Adapun tugas pegawai tata usaha yaitu melaksanakan pelayanan administrasi sekolah yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kehumasan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan, dan administrasi kurikulum.

Gunawan (2002: 170) mengatakan bahwa:

Administrasi tata laksana/tata usaha sekolah/pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan/diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta membina kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis-menulis di sekolah, agar PBM semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian tersebut, penulis dapat mengemukakan bahwa tata usaha sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut. Tata usaha membantu pihak pimpinan atau kepala sekolah dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan keterangan-keterangan yang dilakukan selain untuk keperluan informasi juga berhubungan dengan fungsi pertanggungjawaban dan fungsi kontrol. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tata usaha adalah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan sekolah dan merupakan salah satu unsur administrasi.

Tata usaha sekolah memiliki peran penting dalam kelancaran proses pembelajaran dan pencapaian tujuan pendidikan. Oleh karena itu, Tata usaha sekolah perlu melayani pelanggan internal dan eksternal sekolah untuk memenuhi kebutuhannya dan dilakukan dengan cara terbaik sehingga pelanggan merasa sangat puas.

Tata usaha sekolah perlu memberikan layanan administrasi yang baik dan optimal sesuai dengan harapan para pengguna layanan sehingga keseluruhan proses administrasi sekolah dapat berjalan lancar dan dapat menunjang terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan. Dengan demikian, pelayanan administrasi kesiswaan tata usaha merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehingga pegawai tata usaha harus mampu memberikan layanan administrasi yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan administrasi kurikulum

Penulis memberikan pengertian bahwa tata usaha sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan pelayanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.

Daryanto (2011: 93) Inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan, yaitu:

1. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologimodern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
3. Mengolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
6. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.
7. Pegawai tata usaha

Pegawai didefinisikan sebagai orang yang bekerja pada instansi atau lembaga ataupun organisasi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007) dinyatakan bahwa “ pegawai merupakan pekerja, karyawan”. Pegawai memiliki hak dan kewajiban, hak dari pegawai adalah mendapatkan kompensasi, mendapatkan pelindungan baik secara fisik maupun secara hukum dari instansi yang bersangkutan, memiliki jaminan kesehatan dan keselamatan dalam bekerja. Sedangkan untuk kewajiban pegawai yaitu menjalankan tugas pokok dan fungsi dari lembaga, mentaati segala peraturan, serta memiliki jiwa pegawai yang berkualitas.

Liang Gie (1998) menyatakan bahwa pegawai tata usaha merupakan orang yang bekerja di suatu instansi dengan suatu kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan secara efektif dan efisien untuk membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal-hal paling detail yang perlu diperhatikan dari pegawai/ karyawan adalah seperti tingkat pendapatan yang layak, memiliki jaminan kesehatan serta hari tua, keselamatan dalam bekerja, mendapatkan perlindungan baik secara fisik maupun hukum dari instansi yang bersangkutan, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian di atas, pegawai tata usaha merupakan tenaga teknis kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

1. Tugas Pegawai Tata Usaha

Pekerjaan tata usaha bukanlah pekerjaan yang mudah, karena peranan pegawai tata usaha adalah melayani, menyediakan, dan membantu. Tata usaha di sekolah menjalankan tugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru, atau bekerja sendiri. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi di bidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. Liang Gie (1998: 31) menyatakan bahwa:

Tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu: 1) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai dari suatu organisasi; 2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat; 3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Berikut ini adalah Tugas Pegawai Tata Usaha menurut Permendiknas no 24 tahun 2008:

* 1. Tugas Kepala Tata Usaha, antara lain:
1. Perencana administrasi program dan anggaran
2. Koordinator administrasi ketatausahaan
3. Pengelola administrasi program
4. Penyusun laporan program dan anggaran
5. Pembina staf
	1. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/ Madrasah melaksanakan:
	2. Admisnitrasi Kepegawaian
	3. Administrasi Keuangan
	4. Administrasi Sarana dan Prasarana
	5. Administrasi Kehumasan
	6. Administrasi Persuratan dan Kearsipan
	7. Administrasi Kesiswaan
	8. Administrasi Layanan Khusus, yaitu melaksanakan fungsi koordinator layanan khusus, dengan rincian tugas sebagai berikut:
	9. Koordinator petugas layanan khusus, seperti: penjaga, tukang kebun, petugas kebersihan, pesuruh, dan pengemudi.
	10. Membantu program layanan khusus, seperti: UKS, bimbingan konseling, laboratorium/bengkel dan perpustakaan, dan sebagainya.

Pengalaman dan sertifikat pendidikan sangat menentukan dalam kerja pegawai tata usaha. Sementara itu, pegawai tata usaha di sekolah harus bisa bekerja di semua bidang yang ditugaskan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha. Tugas pegawai tata usaha meliputi: membantu proses belajar mengajar, urusan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, humas, persuratan dan pengarsipan, dan administrasi layanan khusus.

1. Kualifikasi Pegawai Tata Usaha Sekolah

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, kualifikasi yang harus dipenuhi oleh staf tata usaha pada tingkat SMA adalah sebagai berikut:

1. Kepala Tata Usaha SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tata usaha SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

1. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tata usaha sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tata usaha minimal 8 (delapan) tahun.
2. Memiliki sertifikat kepala tata usaha sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
3. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, progran studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah atau madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa standar kualifikasi yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikat kepala staf tata usaha sekolah (khusus bagi kepala administrasi staf tata usaha sekolah) yang masing-masing berbeda untuk setiap jenjang pendidikan. Staf tata usaha paling rendah berpendidikan SMP yaitu bagi tenaga atau petugas layanan khusus.

1. Kompetensi Pegawai Tata Usaha Sekolah

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Staf Tata Usaha Sekolah, kompetensi yang harus dipenuhi oleh staf tata usaha sekolah disajikan sebagai berikut:

1. Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.
2. Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja.
3. Kompetensi teknis meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan,administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tata usaha sekolah) meliputi kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.

Masing-masing kompetensi diatas perlu dijabarkan dalam subkompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah dalam menunjang proses pembelajaran. Sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen, penjabaran kompetensi dalam sub-sub yang lebih rinci ini menggambarkan pembagian tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuan dan tingkat wewenangnya sehingga sesuai dengan jenis tugas dan tanggung jawab telah dibagi habis untuk dilaksanakan. Peraturan Mendiknas 24 Tahun 2008 tersebut memberikan kelonggaran kepada penyelenggara sekolah untuk menetapkan perangkapan jabatan apabila dikehendaki. Hal ini mungkin karena keterbatasan sumber daya manusia pada setiap sekolah. Juga perangkapan jabatan itu dimungkinkan karena pertimbangan keterbatasan finansial.

Tata usaha perlu memiliki kompetensi agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan dan dapat memberikan layanan administrasi seoptimal mungkin baik kepada pihak sekolah maupun masyarakat.

1. **Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka**
	* 1. Komunikasi

Komunikasi merupakan hal yang sangat diperlukan oleh manusia sebagai media penghubung antara satu dengan yang lainnya. Komunikasi yang efektif diperlukan untuk pruduktivitas. Komunikasi yang terbuka dan efektif tidak selalu didapatkan dengan baik. Diwan mengemukakan bahwa “masalah efektivitas komunikasi sayangnya lebih besar dari sekedar pengakuan skala dan penting. Koontz mengemukakan masalah “komunikasi merupakan gejala yang mengakar”. Pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dipungkiri, begitu juga halnya bagi suatu organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik akan meningkatkan kinerja organisasi. Kurang baiknya kinerja sebuah divisi akan berpengaruh negatif pada divisi lain serta terhadap organisasi itu sendiri. Sebaliknya, apabila tidak ada komunikasi, maka koordinasi akan terganggu. Akibatnya akan mengganggu proses pencapaian tujuan organisasi.

* + 1. Konvensasi (*gaji*)

Konvensasi dikenal menjadi faktor signifikan, tetapi secara kognitif merupakan faktor kompleks dan multidimensial terhadap kinerja seseorang. Uang tidak hanya membantu seseorang untuk memenuhi kebutuhan pokoknya, tetapi juga sebagai faktor instrumental yang memberikan kepuasan tersendiri pada kebutuhan yang lebih tinggi.

* + 1. Promosi

Kesempatan promosi memiliki dampak yang bervariasi terhadap kepuasan dalam kinerjanya. Hal ini disebabkan karena promosi memiliki bentuk yang berbeda-beda dan memiliki beragam bentuk penghargaan. Karyawan yang dipromosikan dengan dasar senioritas sering mengalami kepuasan dalam kinerja, tetapi tidak sepuas karyawan yang dipromosikan atas unsur kinerja yang tidak bagus.

* + 1. Supervisi (*suvervition*)

Supervisi adalah sumber penting menengah lainnya dari kinerja. Faktor ini berkaitan dengan kepedulian supervisor terhadap minat dan kepentingan karyawan. Hal itu sering diwujudkan dengan melihat seberapa baik pekerjaan seseorang, memberi nasihat dan bantuan

* + 1. Kelompok atau tim kerja (*work group*)

Keberadaan kelompok kerja atau tim memberikan pengaruh terhadap kinerja. Keramahan teman kerja yang kooperatif atau anggota tim yang rendah hati merupakan sumber kepuasan dalam kerja bagi karyawan secara individual. Kelompok kerja khususnya Tim yang kuat, memberikan sumber dukungan kenyamanan, nasihat terhadap anggota dan orang lain.

* + 1. Kondisi Kerja (*working condition*)

Jika kondisi kerja baik (bersih, menarik) pegawai akan menemukan kemudahan untuk melakukan pekerjaannya, tetapi jika kondisi kerja buruk, seperti panas, berisik, dan lainnya, pegawai akan merasa menemui kesulitan untuk melakukan perkerjaan. Sebaliknya, apabila kondisi baik pegawai akan menemukan hal-hal yang baik pula.

1. **Kerangka Konsep**

Salah satu komponen dalam mencapai tujuan sekolah adalah pegawai tata usaha. Untuk itu, pegawai tata usaha dituntut untuk dapat memberikan pelayanan administrasi yang bermutu untuk menunjang segala kelancaran aktivitas sekolah. Karena tidak dapat dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain, maka pegawai tata usaha seharusnya memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan persyaratan.

Untuk memberikan pelaksanaan administrasi yang baik dan optimal maka dituntut kemampuan dan keterampilan pegawai tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dalam mendukung kelancaran proses pelaksanaan dan pencapaian tujuan pendidikan maka perlu pelayanan administrasi yang berkualitas. Karena kualitas layanan administrasi merupakan hasil dari harapan dan kinerja nyata pegawai tata usaha. Dengan kata lain, baik tidaknya pelaksaan administrasi yang diberikan tergantung bagaimana suatu lembaga pendidikan dalam memberikan pelayanan dan keunggulan sebuah lembaga pendidikan tidak lepas dari kualitas pelayanan yang baik.

Pelayanan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha dijabarkan berdasarkan tujuh aspek urusan administrasi sekolah. Aspek tersebut adalah administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kehumasan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan serta administrasi kurikulum. Adanya aspek-aspek tersebut akan dapat berpengaruh pada pelayanan pegawai tata usaha sehingga dapat dijadikan parameter untuk mengukur keprofesionalan pelayanan tata usaha.

Namun dalam penelitian ini, peneliti lebih fokus pada masalah administasi kesiswaan, karena dalam melaksanakan administrasi kesiswaan dimulai dari penerimaan sampai keluarnya siswa dari sekolah. Sehingga dibutuhkan perhatian khusus oleh pihak sekolah agar sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan. Ruang lingkup administasi kesiswaan yaitu membantu penerimaan siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu mengatur rasio peserta didik per kelas, membuat daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa, dan menginventaris daftar lulusan.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut diatas, maka untuk mengetahui lebih jelas dibawah dikemukakan kerangka konsep sebagai berikut;

Administrasi Kesiswaan

Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan

1. Komunikasi
2. Konvensasi
3. Promosi
4. Supervisi
5. *Team work*
6. Kondisi kerja

Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan

1. membantu penerimaan siswa baru
2. membantu orientasi siswa baru
3. membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
4. membuat daftar nomor induk siswa
5. menyusun daftar keadaan siswa
6. menginventaris daftar lulusan

(Permendiknas No 24 tahun 2008)

Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka telah terlaksana sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah

 Gambar 2.1. Kerangka Konsep

# BAB III

# METODE PENELITIAN

1. **Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan desain penelitian deskriptif yang dapat berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari orang-orang dan tingkah laku yang diamati.

Semua data yang dikumpulkan dari penelitian kualitatif yang berupa pernyataan dari para informan digambarkan dalam bentuk narasi dari hasil pernyataan lisan. Begitu pula dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan dan dokumen yang berhubungan dengan tujuan penelitian yang ditemukan di lokasi penelitian. Semua data-data yang diperoleh ini selanjutnya dipaparkan berdasarkan uraian informasi yang diperoleh dari informan yang mengetahui persis pokok persoalan yang akan diteliti.

Moleong (2015: 6) yang mengatakan bahwa:

“penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Hal ini sesuai dengan pengertian penelitian kualitatif yaitu proses penelitian dan pemahaman berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pemilihan penggunaan pendekatan penelitian kualitatif dalam penelitian ini didasarkan pada fenomena yang akan diteliti yaitu “Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka Kabupaten Enrekang”.

1. **Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrumen aktif dalam upaya mengumpulkan data di lapangan, sedangkan instrumen pengumpulan data yang lain selain manusia adalah berbagai bentuk alat-alat bantu berupa dokumen yang dapat digunakan untuk menunjang keabsahan hasil dari penelitian. Oleh karena itu kehadiran peneliti secara langsung di lapangan sebagai tolak ukur keberhasilan untuk memahami kasus yang diteliti, sehingga keterlibatan peneliti secara langsung dan aktif dengan informan dan atau sumber data lainnya disini mutlak perlu dilakukan semata-mata untuk mendapatkan data yang akurat.

Berdasarkan hal tersebut, kehadiran peneliti dalam penelitian ini tidak dapat dipisahkan dari pengamatan secara langsung. Peneliti berupaya mengungkap fakta untuk dideskripsikan melalui pengumpulan data yang valid. Namun demikian, karena penelitian ini menggunakan data kualitatif, maka kehadiran peneliti dalam hal ini bertindak sebagai instrument sekaligus pengumpul data. Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai pengamat penuh untuk memperoleh data yang akurat dengan tidak melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan yang diteliti, tetapi statusnya hanya sebagai peneliti yang diketahui oleh subjek atau informan.

1. **Lokasi Penelitian**

Kebijakan Akademik yang diatur dalam UU No 17 pasal 90 ayat 4 yaitu :

 1) pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

2) program kembaran;

3) pengalihan/pemerolehan kredit;

 4) penugasan dosen senior sebagai Pembina pada PT yang membutuhkan pembinaan;

 5) pertukaran dosen/

mahasiswa;

6) pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;

7) pemagangan; 8) penerbitan terbitan berkala ilmiah;

9)penyelenggaraan seminar bersama; dan 10) bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.

Penelitian ini dilaksanakan pada SMA Negeri 1 Baraka yang beralamat di Jalan Kemakmuran Kecamatan Baraka Kabupaten Enrekang. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah terbaik di Kabupaten Enrekang yang juga merupakan salah satu sekolah tertua yang telah berhasil mencetak banyak generasi yang sukses dan berprestasi. Adapun alasan memilih lokasi penelitian ini adalah melihat bahwa SMA Negeri 1 Baraka merupakan sekolah favorit yang mempunyai peserta didik sebanyak 957 dan juga tenaga pendidik sebanyak 67 orang yang tentunya memerlukan berbagai layanan administrasi yang menyangkut urusan sekolah. Sehingga peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Baraka melaksanakan fungsi pendidikan dalam memberikan pelayanan administrasi.

1. **Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini merupakan subyek darimana data dapat diperoleh dalam hal ini yang akan menjadi sumber data yaitu pihak yang terkait secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan administrasi. Namun yang menjadi sumber data utama dalam penelitian ini antara lain: kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha, guru, dan siswa.

Menurut Lofland dan Lofland (dalam Moleong 2015: 157) “sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”.

1. **Prosedur Pengumpulan Data**

Dari beberapa sumber data yang ada dalam penelitian ini maka metode yang digunakan dalam pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Observasi (pengamatan)

Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang kondisi fisik dan situasi lingkungan sekolah, baik fisik maupun non fisik, ataupun peristiwa yang dianggap penting dan relevan dengan penelitian ini.

Dalam metode observasi ini peneliti bermaksud untuk mengamati beberapa hal yang berkaitan dengan konsep penelitian saya diantaranya:

1. Mengamati kegiatan atau proses yang berkenaan dengan pelaksanaan administrasi.
2. Mengamati situasi dan kondisi pelaksanaan administrasi.
3. Mengamati peristiwa yang terjadi dalam proses berkenaan dengan pelaksanaan administrasi
4. Wawancara

“Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu” (Moleong, 2015: 186). Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan nantinya.

Adapun dalam penelitian ini fokus wawancara peneliti sebagai berikut:

1. Menemukan dan menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi di SMA Negeri 1 Baraka Kabupaten Enrekang.
2. Mencari tahu bagaimana pelaksanaan administrasi yang diberikan oleh pegawai tata usaha.

Hal tersebut dilakukan dengan menggunakan wawancara mendalam yang merupakan pertanyaan yang tidak dapat dirumuskan secara pasti sebelumnya, melainkan pertanyaan-pertanyaan tersebut akan bergantung dari kemampuan dan pengalaman peneliti untuk mengembangkan pertanyaan–pertanyaan selanjutnya. Jenis pertanyaan yang digunakan merupakan jenis pertanyaan terbuka, hal tersebut dikarenakan pertanyaan terbuka dapat memungkinkan peneliti mendapatkan atau memperoleh variasi jawaban sesuai dengan pemikiran informan, mendapatkan dan menemukan suatu informasi yang lebih, dan tidak ditemukan dalam pengamatan langsung.

1. Dokumentasi

Moloeng (2015: 217) “Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber karena dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan”. Dengan metode dokumentasi maka akan diperoleh data mengenai hal – hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.

Peneliti bermaksud untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan proses pelayanan administrasi yang dilakukan oleh pegawai tata usaha. Teknik dokumentasi pada penelitian ini dilakukan dengan pengambilan data dan gambar atau foto mengenai kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi.

**Data Reduksi**

**Penyajian Data**

**Verifikasi**

 Gambar 3.1. Skema Analisis Data

1. **Tahap-Tahap Penelitian**

Tahapan-tahapan penelitian ini terbagi atas tiga tahapan dan ditambah dengan tahap terakhir penelitian yaitu tahap penulisan laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut antara lain:

1. Tahap pra lapangan, yang meliputi penyusunan rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan menyangkut persoalan etika penelitian. Pada tahap ini ada beberapa yang perlu disiapkan oleh peneliti, diantaranya mengurus perizinan pada pihak jurusan sebagai syarat untuk melakukan observasi awal di SMA Negeri 1 Baraka, dan menyusun rancangan penelitian berupa pertanyaan yang akan di tanyakan kepada informan di lapangan.
2. Tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data. Pada tahap ini, peneliti mengumpulkan data selengkap-lengkapnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan administrasi pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Baraka. Data tersebut diperoleh melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan memilih sumber yang tepat terkait pelaksanaan pelayanan administrasi pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Baraka, adapun sumber data yaitu yang mempunyai peranan dalam proses pelaksanaan administrasi baik sebagai pelaksana maupun pengguna layanan adalah kepala tata usaha, pegawai tata usaha, kepala sekolah, guru, dan siswa. Dokumentasi dengan melihat dan menelusuri dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan administrasi pegawai tata usaha. Observasi yang dilakukan yaitu mengamati aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan administrasi pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Baraka.
3. Tahap analisis data, yang meliputi analisis selama dan setelah pengumpulan data. Pada tahap ini peneliti menganalisis data yang diperoleh melalui observasi, dokumentasi maupun wawancara yang mendalam dengan kepala tata usaha, pegawai tata usaha, kepala sekolah, guru, dan siswa sesuai dengan konteks permasalahan yang diteliti. Selanjutnya dilakukan pengecekan keabsahan data dengan menggunakan teknik trianggulasi baik itu trianggulasi sumber maupun trianggulasi metode sehingga data benar-benar valid sebagai dasar dan bahan untuk membuat kesimpulan terkait pelaksanaan pelayanan administrasi pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Baraka. Dan hasil analisis disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan agar hasilnya dapat diketahui.
4. **Analisis Data**

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data yang lainya terkumpul. Setelah semua data terkumpul, maka langka selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti yaitu mengolah data atau biasa disebut analisis data.

Menurut Sugiyono (2013: 335) menyatakan bahwa:

”Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sistesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Dengan demikian analisis data merupakan upaya mencari dan menata data secara sistematis, analisis data juga merupakan suatu cara untuk mengelolah data setelah diperoleh hasil penelitian, sehingga dapat diambil suatu kesimpulan berdasarkan data yang faktual.

Data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan menggunakan data kualitatif deskriptif yang sifatnya pemakanaan untuk mengungkapkan keadaan atau karakteristik sumber data. Adapun konsep analisis data dalam penelitian ini menggunakan langkah-langkah yang dicetuskan oleh Miles dan Huberman sebagai berikut :

* + - 1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Adapun data yang akan saya reduksi hanya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Ketatausahaan administrasi Kesiswaan sekolah.

* + - 1. *Data Display* (Penyajian Data)

Langkah selanjutnya adalah menyajikan data langkah yang digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian ini adalah teks yang berupa naratif juga maupun tabel yang disajikan secara jelas tentu saja hal tersebut harus berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

* + - 1. *Conclusion drawing/verification* (Pengambilan Kesimpulan)

Langkah ketiga dalam penelitian ini adalah kesimpulan dan verifikasi, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan masih akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tapi bila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat ppeneliti kembali mengumpulkan data ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

1. **Pengecekan Keabsahan Data**

Teknik yang digunakan untuk pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatau yang lain adalah tehnik trianggulasi, baik trianggulasi sumber maupun metode. Menurut Moleong (2015: 178) bahwa ”Teknik trianggulasi adalah teknih pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau pembanding terhadap dua data itu”. Trianggulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh dari melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal tersebut dapat dicapai dengan beberapa jalan diantaranya :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan, pada trianggulasi dengan metode, terdapat dua strategi diantaranya;
3. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa tehnik pengumpulan data.
4. Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

Trianggulasi metode yang dimaksud adalah membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui metode yang berbeda dengan sumber yang sama. Dalam trianggulasi ini dilakukan perbandingan antara hasil observasi kegiatan, hasil dokumentasi, dan hasil wawancara.

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data menyangkut fokus penelitian sebagai tindaklanjut dari hasil pengumpulan serta pengecekan keabsahan data. Pengecekan keabsahan data di lakukan melakukan perbandingan data observasi dengan data wawancara, selanjutkan membandingkan data wawancara dengan dokumen – dokumen terpercaya. Berdasarkan penelusuran data di lapangan yang kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian, maka dapat disajikan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut:

1. **Hasil Penelitian**
2. **Gambaran Umum Lokasi Penelitian/Observasi**

Untuk mengetahui dan memperoleh data tentang gambaran umum lokasi penelitian, pada bagian ini peneliti akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan keberadaan lokasi penelitian.

1. Sejarah singkat berdirinya SMA Negeri 1 Baraka

Sekolah ini berdiri pada tahun 1991 yang memiliki nomor statistik sekolah 301731714002 dengan No. SK pendirian 0283/0/1991 tanggal 30 mei 1991. SMA Negeri 1 Baraka terletak di kelurahan Baraka Jln. Kemakmuran Kecamatan Baraka Kabupaten Enrekang dengan jarak ke pusat kecamatan 1 km. SMA Negeri 1 Baraka kini memiliki 30 kelas, yakni kelas X sebanyak 10 kelas, kelas XI sebanyak 11 kelas dan kelas XII sebanyak 9 kelas. Sekolah ini dipimpin oleh kepala sekolah Drs. Tamsil, M.Si. yang kini menyandang sekolah akreditasi A.

1. Visi, Misi SMA Negeri 1 Baraka

Visi dan misi merupakan landasan awal dalam merumuskan program-program yang telah di rencanakan. Visi memberikan gambaran masa depan suatu organisasi, dia berperan sebagai pemberi arahan dan motivasi kepada semua warga sekolah. Misi adalah penjabaran dari visi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Misi berperan untuk mengenalkan seekolah terhadap sumber daya yang dimiliki sekolah. Adapun Visi, Misi SMA Negeri 1 Baraka, sebagai berikut:

1. Visi: Terwujudnya SMA Negeri 1 Baraka sebagai Sekolah model yang bermartabat dengan lulusan yang cerdas, lingkungan yang Asri, Aman dan Nyaman, Warga Sekolah yang Taqwa, Inovatif melalui peningkatan Penguasaan terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Misi:
3. Memberdayakan tenaga pendidikan kependidikan yang memenuhi standar yang ditetapkan.
4. Menenanamkan kedisiplinan melalui budaya bersih, budaya tertib dan budaya kerja.
5. Menumbuhkan penghayatan terhadap agama yang dianutnya, budaya dan seni daerah sehingga menjadi salah satu sumber kearifan dalam berperilaku dan bermasyarakat.
6. Menumbuhkan inovasi dalam kehidupan sehari-hari yang dapat menunjang pengembangan profesionalisme
7. Memberdayakan seluruh komponen sekolah dan mengoptimalkan sember daya dalam mengemangkan potensi dan minat peserta didik secara optimal.
8. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang penddikan tinggi yang dipaporitkan.
9. Keadaan Siswa SMA Negeri 1 Baraka

Jumlah siswa SMA Negeri 1 Baraka dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Keadaan Siswa SMA Negeri 1 Baraka Tahun Ajaran 2017/2018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kelas** | **Laki-Laki** | **Perempuan** | **Jumlah** |
| X | 157 | 174 | 331 |
| XI | 136 | 205 | 341 |
| XII | 128 | 157 | 285 |
| **Jumlah** | 957 |

Sumber : Arsip data keadaan siswa SMA Negeri 1 Baraka TP. 2017/2018

1. Keadaan Guru SMA Negeri 1 Baraka

Guru merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Guru berkewajiban menyajikan dan menjelaskan pelajaran, membimbing, dan mengarahkan siswa ke arah pencapaian tujuan pengajaran, dalam hal ini dibutuhkan kemampuan dan profesionalisme seorang guru dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu kualitas dan kapasitas guru merupakan faktor yang paling penting sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan. Adapun jumlah guru SMA Negeri 1 Baraka adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2. Keadaan Guru Pada SMA Negeri 1 Baraka Tahun Pelajaran 2017/2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Guru** | **Jumlah** | **Keterangan** |
| Guru Tetap | 42 | Aktif |
| Guru Tidak Tetap | 25 | Aktif |
| **Jumlah** | 67 |  |

Sumber : Arsip data keadaan guru SMA Negeri 1 Baraka TP. 2017/2018

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa guru yang bertugas di SMA Negeri 1 Baraka sebanyak 67 orang, semuanya masih aktif di SMA Negeri 1 Baraka dan masing-masing mempunyai peran dan tugas yang sama dalam hal mendidik, membimbing dan melayani siswa.

1. Keadaan Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Baraka

Pegawai tata usaha memiliki peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan karena tugas tata usaha yaitu membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan sedemikian rupa agar sekolah memiliki ketertiban tertentu dalam mencapai suatu tujuan. Adapun jumlah pegawai tata usaha SMA Negeri 1 Baraka adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3. Keadaaan Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Baraka Tahun Pelajaran 2017/2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pegawai** | **Jumlah** | **Keterangan** |
| Pegawai Tetap | 3 | Aktif |
| Pegawai Tidak Tetap | 3 | Aktif |
| **Jumlah** | 6 |  |

Sumber : Arsip data keadaan pegawai tata usaha SMA Negeri 1 Baraka TP. 2017/2018

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pegawai tata usaha yang bertugas di SMA Negeri 1 Baraka hanya sebanyak 6 orang yang harus memberikan pelayanan kepada pihak sekolah maupun luar sekolah. Karena kurangnya pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Baraka sehingga dalam melaksanakan pelayanan administrasi, pegawai tata usaha merangkap tugas dalam urusan administrasi.

1. Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Baraka

Sarana prasarana sangat penting dalam menunjang lancarnya proses belajar mengajar. Alat peraga atau alat pembelajaran merupakan faktor penunjang yang penting. Hal ini untuk mempermudah pembelajaran siswa terhadap pelajaran yang dipelajari. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di SMA Negeri 1 Baraka adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4. Keadaan Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Baraka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Ruangan | Jumlah (Ruang) | Keterangan |
| 1 | Ruang Kepala Sekolah | 1 | - |
| 2 | Ruang Tata Usaha | 2 | - |
| 3 | Ruang Guru  | 1 | - |
| 4 | Kelas | 31 | - |
| 5 | Mushollah  | 1 | - |
| 6 | Ruang Osis  | 1 | - |
| 7 | Ruang UKS | 1 | - |
| 8 | Ruang Perpustakaan | 1 | - |
| 9 | Ruang Laboratorium | 2 | - |
| 10 | Ruang BP/BK | 1 | - |
| 11 | Perpustakaan  | 1 | - |
| 12 | WC | 4 | - |
| **Jumlah** | 47 |  |

Sumber: Arsip data keadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Baraka TP 2017/2018

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa SMA Negeri 1 Baraka sebagai salah satu lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang baik dalam menunjang segala aktivitas di sekolah tersebut

1. **Analisis Data**
2. Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka.

 Berdasarkan hasil observasi yang di lakukan selama penulis melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Baraka terkait dengan pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan terlihat bahwa pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan yang diketahui bahwa pelayanan kesiswaan tata usaha dalam administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka meliputi pencatatan siswa dari awal masuk sekolah, membantu kegiatan penerimaan siswa baru, pembagian kelas siswa baru, pencatatan data siswa pada buku induk, mengumpulkan dan menyimpan dokumen atau data-data siswa termasuk daftar kumpulan nilai, hingga siswa akan menempuh ujian dengan membuat daftar peserta ujian, dapat dikatakan sudah terlaksana dengan baik terlihat dari sudah lengkapnya sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan hal ini dapat di dukung oleh dikumentasi yang di dapatkan peneliti dilapangan yang menunjukkan kelengkapan seperti buku – buku absensi untuk setiap kelas, buku induk, serta dokumen –dokumen nilai maupun daftar siswa.

Berdasarkan hasil wawancara dapat di ketahui bahwa pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMAN 1 Baraka, pelayanan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, hasil wawancara akan di paparkan di bawah ini;

1. Membantu penerimaan siswa baru

Berdasarkan hasil observasi yang di lakukan selama penulis melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Baraka terkait dengan pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan terlihat bahwa pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan yang diketahui bahwa pelayanan kesiswaan tata usaha dalam administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka dalan hal ini terkait dengan penerimaan siswa baru, telah terlaksana dengan sangat baik dimana dalam prosesnya di lakukan dengan kerja sama berbagai pihak, baik itu tenaga kependidikan sampai siwa-siswa dimana pegawai-pegawai tata usahalah yang mengurusi proses pendaftaran pendaftaran dengan persetujuan kepala sekolah. Sampai pada proses orientasi dengan kerja sama siswa osis.

Sedangkan hasil dari wawancara menunjukkan pelaksanaan proses administrasi siswa yang dilakukan oleh pegawai tata usaha urusan kesiswaan mulai dengan pencatatan siswa dari awal masuk sampai siswa tersebut dinyatakan lulus dari SMA Negeri 1 Baraka. Sesuai dengan pernyataan yang di ungkap oleh kepala tata usaha SMA Negeri 1 Baraka.

-“iya biasa. Karena itu kalau penerimaan siswa baru ada di bentuk panitia penerimaan siswa baru. Kalau kebetulan saya di kasih masuk, apakah itu bagian pendaftaran ulang, apakah itu bagian apa namanya mengoreksi nilai, dan semacamnya. Jadi biasa menginventarisir pendaftaran siswa baru. Tapi kalau memang tidak ada dalam kepanitiaan, tidak”. (SH, Ka.TU) 17-01-2018

Pelaksanaan administrasi kesiswaan ini dilakukan dengan adanya kerjasama wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dengan pegawai tata usaha urusan administrasi kesiswaan. Ini di dukung oleh pernyataan;

 “Kita bagi tugasnya dan kita berikan arahan bagaimana cara kerjanya dan harus dilakukan secara profesional dan kita saling bekerja sama dan berkomunikasi satu sama lain.” (RA, pegawai TU) 13-01-2018

Berdasarkan ungkapan pegawai tata usaha dapat dipahami bahwa dalam proses pengorganisasian pihak sekolah saling bekerja sama dan berkomunikasi satu sama lain dengan baik guna menciptakan tenaga pendidik yang profesional dalam rangka pelaksanaan administrasi kesiswaan.

Administrasi kesiswaan dilaksanakan sejak dari kegiatan penerimaan siswa baru. Pegawai tata usaha urusan administrasi kesiswaan turut berperan dalam hal ini seperti membantu dalam kegiatan penerimaan siswa baru baik itu pendaftaran ulang, maupun penyediaan fasilitas dan blangko untuk kegiatan penerimaan siswa baru.

Ini di ungkapkan oleh salah satu pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Baraka;

-“seperti kelengkapan kertas, polpen, apa yah tetap saya. Blangkonya tetap saya untuk kegiatannya itu penerimaan siswa baru”. (HL, pegawai TU) 10-01-2018

Berdasarkan hasil Observasi dan wawancara yang telah di lakukan peneliti dalam ruang lingkup penerimaan siswa bar, dipahami bahwa dalam proses pengorganisasian pihak sekolah saling bekerja sama dan berkomunikasi satu sama lain dengan baik guna menciptakan proses yang efektif dan selectif

1. Membantu orientasi siswa baru

Dari hasil observasi di SMA Negeri 1 Baraka, dalam hal proses orientasi siswa baru. Kerja sama antara tenaga pendidik dan siswa-siswa anggota osis dapat di lihat dengan jelas, dimana guru-guru akan bergantian untuk memberi penjelasan tentang sekolah kepada siswa baru di ruang kelas, lalu kemudian para anggota osis yang bertugas melakukan orientasi akan memperkenalkan keadaan sekolah pada siswa baru.

Hasil wawancara menghasilkan kesimpulan yang serupa dimana orientasi siswa baru ini di lakukan dengan adanya kerja sama baik dari pegawai tata usaha, tenaga pendidik, kepala dan wakil kepala sekolah maupun murid seperi yang di ungkapkan oleh ketua osis di SMA Negeri 1 Baraka

-“yah biasanya juga mengurus penempatan gugus dalam kegiatan MOS”. (MY, siswa) 09-01-2018

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara terkait orientasi siswa baru terlihat dengan jelas kerja sama yang baik antara pegawai tata usaha, guru –guru sampai siswa-siswa yang tergabung dalam organisasi osis.

1. Membantu mengatur rasio peserta didik perkelas

Berdasarkan observasi yang dilakukan, kegiatan mengenai administrasi kesiswaan dilakukan secara berencana bersama dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Pembuatan data statistik peserta didik juga dibuat oleh operator dengan memperoleh data-data kesiswaan dari pegawai tata usaha dan wakasek bidang kesiswaan. Peneliti melihat secara langsung pegawai tata usaha sedang melakukan pengisian buku induk siswa di ruang tata usaha, juga terlihat papan data keadaan siswa di ruang kepala tata usaha.

Dari hasil wawancara juga di dapatkan hasil yang serupa dimana pembuatan data statistik peserta didik dibuat oleh bidang kesiswaan di bantu oleh operator, ini dukung oleh pernyataan oleh kepala tata usaha;

-“ada itu di buat data statistik peserta didik oleh bidang kesiswaan juga. Biasa juga di bantu oleh operator. Karena kita di sini langsung saja kepada bidang kesiswaan. Tapi yang buat itu, bagian operator karena mereka yang lebih tahu itu”. (HL, pegawai TU) 10-01-2018

Kesimpulan yang dapat di peroleh dari hasil observasi dan wawancara terkait pengaturan rasio peserta didik adalah prosesnya yang telah sesuai standar pemerintah terkait jumlah perkelas serta dalam prosesnya dilakukan dengan kerja sama berbagai pihat baik itu pegawai kesiswaan di bantu oleh operator.

1. Membuat daftar nomor induk siswa

Berdasarkan observasi yang di lakukan penulis, pegawai tata usaha juga melakukan proses mutasi siswa yang akan pindah sekolah. Beberapa hasil dokumentasi juga diperoleh pada hari senin tanggal 25 januari 2018. Pegawai tata usaha memperlihatkan beberapa buku induk, dan buku kumpulan daftar nilai. Selain itu terdapat pula daftar nama peserta ujian nasional dan salah satu contoh surat rekomendasi pindah sekolah siswa diatas meja pegawai tata usaha urusan administrasi kesiswaan.

Fakta – fakta diatas sejalan dengan hasil wawancara yaitu pernyataan salah satu pegawai tata usaha;

-“mengisi buku induk siswa, melayani mutasi masuk dan mutasi keluar siswa, menyimpan daftar kumpulan nilai atau biasa di sebut legger dan juga membantu dalam penerimaan siswa baru seperti menginventarisir pendaftaran siswa baru” (RA, pegawai TU) 13-01-2018

Yang juga di perkuat dengan pernyataan salah satu tenaga pendidik di SMA Negeri 1 Baraka;

“tata usaha itu menginput nilai siswa ke buku induk, mengisi buku induk tentang data-data siswa, kemudian menyimpan dokumen-dokumen siswa”. (FT, guru) 12-01-2018

Dari hasil observasi dan wawancara dapat di tarik kesimpulan bahwa proses penomoran induk siswa sudah sesuai dengan standar pemerintah serta pegawai kesiswaan yang telah melakukan tugas dengan baik.

1. Menyusun daftar keadaan siswa

Berdasarkan observasi penulis terlihat papan data keadaan siswa di ruang kepala tata usaha, yang mana ini menunjukkan pegawai kesiswaan melakukan penyusunan daftar keadaan siswa, sehingga dapat di katakan pegawai kesiswaan telah melakukan tugasnya.

Dari hasil wawancara di ketahui bahwa keadaan Siswa adalah salah satu Administrasi yang penting bagi Guru Kelas, Guru Mata Pelajaran ataupun Wali Kelas, seperti yang di sampaikan salah satu tenaga pendidik di SMA Negeri 1 Baraka

-“seperti menyangkut siswa itu tentang data yang kalau istilah sekarang itu dapodik, data pendidik dan kependidikan. Nah itu siswa harus lengkap di situ, mulai dari tanggal lahir sampai kepada nama orang tua. Jadi yang melengkapi semua data tentang kesiswaan itu yah pegawai tata usaha”. (MT, guru) 15-01-2018

Melakukan penyusunan daftar keadaan siswa ini di lakukan oleh pegawai tata usaha ini sejalan dengan fakta ini pun di dukung oleh salah satu pernyataan dari wakil kepala sekolah di SMA Negeri 1 Baraka;

-“mereka melakukan pencatatan siswa dari awal masuk hingga lulus dari sekolah, yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah. Termasuk mengurusi siswa pindah masuk juga”. (TL, Kepsek) 24-01-2018

-“oh iya, menyusun daftar keadaan siswa menyangkut masalah jumlah siswa karena adanya itu seperti DKG (Daftar Keadaan Guru) ada semua termasuk siswa di situ tapi sekarang sudah di ganti jadi dapodik. Selain itu juga mengisi papan data keadaan siswa”. (SH, Ka.TU) 17-01-2018

Kesimpulan dari hasil observasi dan wawancara terkait penyusunan daftar keadaan siswa terlihat bahwa daftar keadaan siswa merupakan salah satu hal penting bagi tenaga pendidik dan telah di lakukan dengan baik oleh para pegawai tata usaha sebagaimana mestinya.

1. Menginventaris daftar lulusan

Dari hasil observasi terlihat pada daftar keadaan siswa daftar-daftar lulusan di ruang kepala tata usaha, serta terdapat buku lulusan. Fakta –fakta ini mengisyaratkan bahwa pegawai tata usaha telah menginventariskan daftar lulusan yang menunjukkan pegawai kesiswaan melakukan tugasnya.

Dari wawancara di ketahui administrasi kesiswaan meliputi proses mulai dari siswa masuk sampai dengan kelulusan siswa, yang termasuk di dalamnya penginventarisan daftar lulusan;

-“administrasi kesiswaan yang dilakukan itu memproses siswa masuk sampai keluar, membuat data mutasi siswa dan pencatatan siswa pada buku induk siswa. Termasuk kalau ada data-data siswa yang tidak lengkap maka pegawai itu menghubungi wakil kepala sekolah bidang kesiswaan”. (SR, wakasek) 22-01-2018

Ini juga merupakan hal yang merupaka tugas yang di lakukan oleh pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Baraka, sesuai dengan pernyataan seorang pegawai tata usaha;

-“tugas saya itu untuk kesiswaan seperti mengesahkan ijasah, membuat daftar peserta ujian”. (HL, pegawai TU) 10-01-2018

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di ketahui tugas –tugas pegawai kesiswaan yang juga meliputi penginventarisan daftar lulusan sampai pengesahan ijasa dan daftar peserta ujian telah di lakukan dengan baik oleh pegawai tata usaha SMA Negeri 1 Baraka.

b. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka

Berdasarkan observasi yang di lakukan penulis di SMAN 1 Baraka terkait dengan hal – hal mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMAN 1 Baraka, penulis menemukan berikut adalah faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Bakara oleh ketatausahaan yaitu; Komunikasi, konvensasi, supervisi, promosi, *team work* dan terakhir kondisi tempat bekerja kerja.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis terkait dengan pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan berkat kerja sama beberapa pihak yang bersedia untuk di wawancara yaitu; Kepala sekolah, wakasek, kepala tata usaha, pegawai-pegawai tata usaha, tenaga pengajar serta beberapa murid di SMAN 1 Baraka, penulis menemukan beberapa hal yang dapat mempengaruhi pelaksaan ketatausahaan administrasi kesiswaan yang di paparkan sebagai berikut;

* + - 1. Komunikasi

Komunikasi yang efektif sangat di perlukan untuk produktivitas, sayangnya berdasarkan hasil observasi, di karenaka lokasi dari SMAN 1 Baraka, dalam menangani siswa bermasalah tidak segera mendapatkan respon dari orang tua siswa.

Berdasarkan wawancara yang di lakukan penulis, salah satu penghambat pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan adalah jarak anatar rumah siswa dan sekolah yang cukup jauh dimana sangat sulit mendapatkan respon dari orang tua siswa jika terjadi masalah di sekolah, seperti yang di sampaikan salah satu siswa;

 “ kalau rumahku jauh dari sekolah” (MY, Siswa) 9-01-2018

Kesimpulan dari hasil observasid dan wawancara terkait komunikasi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan, di dapatkan salah satu hal yang menghambat komunikasi adalah jarak yang cukup jauh.

* + - 1. Konvensasi (*gaji*)

Berdasarkan hasil observasi, sama halnya dengan setiap sekolah negeri di indonesia gaji untuk setiap pegawai berbeda tergantung status jabatan serta status PNS dan Non-PNS, dimana tentunya ini juga mempengaruhi pelayanaan administrasi ketatausahaan di SMAN 1 Baraka dimana dengan gaji yang kurang untuk pegawai dengan status honorer, maka ini juga akan mengurangi semnagat kerja para pegawai, termasuk juga para pegawai tata usaha.

Dari hasil wawancara di ketahui para pegawai honorer di bagian administrasi kesiswaan mendapatkan konvensasi yang tidak menentu, tergantung dari dana pemerinta yang di dapatkan sekolah. Ini terlihat dari salah satu hasil wawancara dengan pegawai tata usaha;

“ gajinya yaa, biasa 3 bulan sekali, tergantung dana yang di dapat sekolah dek” (HL, Pegawai TU) 10-01-2018

Dapat di simpulkan bahwa konvensasi yang kecil ini juga dapat menjadi faktor penghambat dalam pelayanan ketatausahaan di SMAN 1 Baraka

* + - 1. Promosi

Hasil observasi yang di lakukan peneliti terkait pelaksanaan ketatausahaan adminitrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka, terlihat bahwa ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi pelaksanaanya, salah satunya adalah promosi, yang mana terdapat perbedaan kinerja antara pegawai yang akan mendapatkan promosi di banding pegawai tanpa iming –iming promosi.

Dari hasil wawancara di ketahui promosi memiliki dampak yang bervariasi terhadap kepuasan dalam kinerjanya. Hal ini disebabkan karena promosi memiliki bentuk yang berbeda-beda dan memiliki beragam bentuk penghargaan, ini sejalan dengan pengakuan salah satu pegawai tata usaha;

“kalau saya selalu giat dalam bekerja tapi yaa kalau di janjikan promosi yaa pasti lebih giat lagi kerjanya” (RA, pegawai TU) 13-01-2018

Dari hasil observasi dan wawancara dapat penulis simpulkan promosi jelas menjadi salah satu hal yang mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka. Dalam hal ini dapat mendukung pelaksanaannya.

* + - 1. Supervisi

Berdasarkan observasi dapat diketahui banyaknya dukungan dari berbagi pihak baik yayasan dan pemerintah daerah maupun pusat berupa bantuan fisik bangunan dan program pembinaan lain sangatlah mendukung dalam pelayanaan pelaksanaan kesiswaan ketatausahan di SMAN 1 Baraka. Terlihat juga adanya supervisi yang di lakukan pengawas untuk memastikan proses pelaksanaan administrasi serta kegiatan belajar mengajar yang sesuai prosedur.

Fakta di atas sesuai dengan hasil wawancara yang membenarkan adanya supervisi dari pengawas yang di laksanakan sesuai jadwal yang telah ada, yang mana akan mempengaruhi kinerja pegawai, yang akan lebih giat jika jadwal supervisi telah dekat, ini sesuai dengan pernyataan kepala sekolah;

“kalau supervisi itu memang ada jadwalnya, jadi semua harus sesuai prosedur”( TL, Kepsek) 24-01-2018

Dari hasil observasi dan wawancara yang di lakukan penulis, dapat di tarik kesimpulan bahwa supervisi di lakukan dalam waktu yang telah di jadwalkan untuk setiap sekolah, dimana hal tersebut seringkali meningkatkan kinerja pegawai terkait pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka.

* + - 1. Kelompok atau *team work*

Dar hasil observasi terlihat komunikasi yang terjadi dalam lingkungan sekolah terjalin dengan sangat baik, ini dapat di lihat dari ke kompakan team, kepala sekolah yang memiliki dedikasi tinggi untuk memajukan sekolah.

Dari hasil wawancara dapat di ketahui kekompakan dan kerja sama antara pegawai – pegawai tata usaha dalam mengerjakan tugas – tugas mereka. Ini sesuai dengan pernyataan salah satu pegawai tata usaha;

“Kita bagi tugasnya dan kita berikan arahan bagaimana cara kerjanya dan harus dilakukan secara profesional dan kita saling bekerja sama dan berkomunikasi satu sama lain.” (RA, pegawai TU) 13-01-2018

Dapat disimpulkan dari hasil observasi yang di dukung hasil wawancara, di ketahui bagaimana kekompakan dan kerja sama tim di SMA Negeri 1 Baraka menjadi pendukung pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan.

* + - 1. Kondisi kerja

Berdasarkan hasil observasi dari penulis, kondisi kerja dari pegawai tata usaha sudah sangat memadai dan mendukung untuk memberikan pelayanan yang maksimal dalam pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan. Ini terlihat dari tersedianya alat-alat seperti komputer, serta mesin fotocopy yang dalam di pakai dalam pelayanaan.

Dalam proses wawancara, juga terlihat di mana para pegawai mengatakan pelaksanaan ketatausahan administrasi kesiswaan sangat di dukung dengan adanya fasilitas lengkap yang tersedia di sekolah, sejalan dengan pernyataan salah satu pegawai tata usaha;

“kerjanya juga tidak terhambat kalau soal fasilitas karna sudah di sediakan sekolah, kan ada komputer, mesin fotocopy buat absen juga ada di kantor.” (RA, pegawai TU) 13-01-2018

Kesimpulan yang dapat di tarik dari hasil observasi dan wawancara adalah kondisi kerja di SMA Negeri 1 Baraka yang sangat mendukung pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan.

1. **Pembahasan**

Pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Baraka dilaksanakan oleh pegawai tata usaha yang bekerjasama dengan bendahara sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana serta hubungan sekolah dengan masyarakat untuk melaksanakan setiap urusan administrasi yang sesuai dengan bidang masing-masing. Sehubungan dengan banyaknya kegaiatan administrasi sekolah yang harus dilakukan kepala sekolah, maka pelaksanaan kegiatan administrasi tersebut diambil alih oleh pegawai tata usaha sekolah. Daryanto (2011) mengatakan bahwa “Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi”. Pegawai tata usaha juga berperan aktif dalam memberikan layanan kepada seluruh pihak yang berkepentingan terutama dalam hal layanan adminstrasi. Pegawai tata usaha dituntut untuk dapat memberikan layanan yang bermutu untuk menunjang segala kelancaran aktivitas sekolah. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Kompri (2014: 24) bahwa:

Tata usaha adalah tugas-tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dari mulai menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan atau dokumen-dokumen penting maupun kurang penting yang diperlukan dan digunakan kembali apabila dibutuhkan dengan tujuan untuk mencapai kesempurnaan dalam sebuah organisasi, sehingga apa yang diharapkan dapat di capai dengan baik.

Pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan dalam penelitian ini adalah kegiatan mengurusi dan melancarkan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan administrasi siswa mulai dari siswa masuk sampai siswa dinyatakan lulus dari SMA Negeri 1 Baraka. Dilakukan kerjasama pegawai tata usaha pelaksana urusan administrasi kesiswaan dengan wakasek bidang kesiswaan utamanya dalam hal kelengkapan data siswa.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Gunawan “pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka meliputi segala kegiatan yang dilakukan pegawai tata usaha dalam mengurusi administrasi siswa yaitu membantu kegiatan penerimaan siswa baru termasuk memfasilitasi kegiatan tersebut, menginventarisir pendaftaran siswa baru, membantu mengatur penempatan siswa dalam kelas, menyusun daftar keadaan siswa, mengisi buku induk, menyimpan daftar kumpulan nilai, melayani mutasi masuk dan keluar siswa, melakukan kerjasana dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dalam melengkapi data-data siswa, dan membuat daftar peserta ujian. Selain itu, operator bekerjasama dengan wakasek kesiswaan dalam membuat data statistik peserta didik”.

Keputusan Dirjen Dikdasmen No.260 dan 261 Tahun 1996 bahwa administrasi kesiswaan, melaksanakan proses administrasi kesiswaan, yang meliputi membuat daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa, menginventarisir daftar lulusan, menyimpan daftar kumpulan nilai (leger), menginventarisir pendaftaran siswa baru, mengisi papan data keadaan siswa, dan lain-lain.

Dalam prosesnya ke enam pelaksanaan ketatausahan administrasi sekolah diatas tak akan luput dari faktor – faktor yang dapat mempengaruhi pelaksanaannya, faktor –faktor tersebut dapat menjadi faktor pendukung pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka atau sebaliknya faktor – faktor tersebut dapat menjadi penghambat proses – proses dalam ruang lingkup administrasi pendidikan.

Dalam penelitian yang di lakukan oleh penulis, terdapat dua fokus yaitu Pelaksanaan administrasi kesiswaan yang terdiri dari enam ruang lingkup menjadi fokus pertama yang di teliti oleh penulis, sedang fokus kedua adalah faktor – faktor yang mempengaruhi ke enam ruang lingkup administrasi kesiswaan. Gambaran dari dua fokus penelitian tersebut, dapat diuraikan pada pembahasan hasil temuan penelitian di SMA Negeri 1 Baraka.

* + 1. Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka

Hasil observasi dan wawancara yang di lakukan penulis, terlihat pada saat proses penerimaan siswa baru terlihat kerja sama yang sangat kompak di antara kepala sekolah, para pegawai administrasi, dimana para pegawai bertugas mengurusi segala proses penerimaan siswa baru, mulai dari pemberian formulir sampai pendaftaran ulang yang semuanya di lakukan dengan persetujuan kepala sekolah. Sehinggah dapat terlihat semua proses penerimaan siswa baru di SMA Negeri 1 Baraka terlaksana dengan baik berkat komunikasi dan kerja sama yang baik antara pihak- pihak terkait.

Dalam proses orientasi siswa baru, juga terlihat dengan sangat jelas kerja sama serta komunikasi yang baik baik itu antara para pegawai adminitrasi dan kepala sekolah maupun kerja sama dan komunikasi antara pegawai ketatausahaan dan tegana pegajar serta murid – murid SMA Negeri 1 baraka itu sendiri. Dapat kita lihat di mana proses orientasi akan di mulai dengan pengenalan murid baru terhadap sekolah dalam hal ini pengenalan ruang sekolah serta kegiatan – kegiatan yang biasa di lakukan sekolah oleh bimbingan dari murid – murid anggota osis, seperti yang di ungkapkan oleh Soewarno(1991) “administrasi kesiswaan itu menunjuk pada tugas-tugas kependidikan di sekolah sebagai kegiatan yang diawali dengan pencatatan siswa yang dilakukan sejak proses penerimaan siswa baru sampai akhirnya siswa tersebut meninggalkan sekolah”. Pengenalan tentang visi dan misi sekolah serta proses belajar mengajar di SMA Negeri 1 Baraka akan di lakukan oleh para tenaga pengajar yang juga berfungsi sebagai pendekatan awal untuk saling mengenal satu sama lain yang tentu akan membuat komunikasi di masa akan datang akan terjalin dengan baik.

Berdasarkan penelitian yang yang di laksanakan di SMA Negeri 1 Baraka, pengaturan rasio peserta didik menjadi salah satu tugas dari pegawai ketatausahaan di sekolah. Dari penelitian di ketahui pembuatan data statistik peserta didik juga dibuat oleh operator dengan memperoleh data-data kesiswaan dari pegawai tata usaha dan wakasek bidang kesiswaan. Hasil observasi dan wawancara terlihat pegawai tata usaha sedang melakukan pengisian buku induk siswa di ruang tata usaha, juga terlihat papan data keadaan siswa di ruang kepala tata usaha membuktikan pembuatan data statistik peserta didik dibuat oleh bidang kesiswaan di bantu oleh operator. ini sesuai dengan pendapat oleh Soewarno (1991)“format Keadaan Siswa ini hal yang menyangkut Data/Grafik Keadaan Siswa di Sekolah, baik Perkembangan Siswa dalam segi Pengetahuan, Sosial, Psikomotor, Nilai serta Hubungan dengan sesamanya. Untuk itu Format Keadaan Siswa adalah salah satu Administrasi yang penting bagi Guru Kelas, Guru Mata Pelajaran ataupun Wali Kelas”, Sehingga membuktian proses pengaturan rasio peserta didik dilakukan dengan kerja sama berbagai pihat baik itu pegawai kesiswaan di bantu oleh operator.

Berdasarkan hasil penelitian dengan metode observasi dan wawancara yang di lakukan penulis, terlihat pegawai tata usaha juga melakukan proses mutasi siswa yang akan pindah sekolah. Beberapa hasil dokumentasi juga diperoleh pada hari senin tanggal 25 januari 2018. Pegawai tata usaha memperlihatkan beberapa buku induk, dan buku kumpulan daftar nilai. Selain itu terdapat pula daftar nama peserta ujian nasional dan salah satu contoh surat rekomendasi pindah sekolah siswa diatas meja pegawai tata usaha urusan administrasi kesiswaan. Ini menunjukkan proses mutasi siswa yang telah terlaksana di SMA Negeri 1 Baraka telah di laksanakan oleh pegawai ketatausahaan bidang kesiswaan telah di lakukan dengan baik.

Menyusun daftar keadaan siswa merupakan salah satu tugas adminitrasi kesiswaan , keadaan Siswa adalah salah satu administrasi yang penting bagi guru kelas, guru mata pelajaran ataupun wali kelas. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dapat di ketahui bahwa tenaga administrasi bidang kesiswaan telah melaksanakan tugas dengan baik, terlihat dari papan data keadaan siswa di ruang kepala tata usaha, yang mana ini menunjukkan pegawai kesiswaan melakukan penyusunan daftar keadaan siswa, sehingga dapat di katakan pegawai kesiswaan telah melakukan tugasnya.

Lingkupan terakhir adalah proses menginventaris daftar lulusan, menurut hasil observasi terlihat pada daftar keadaan siswa daftar-daftar lulusan di ruang kepala tata usaha, serta terdapat buku lulusan. Fakta –fakta ini mengisyaratkan bahwa pegawai tata usaha telah menginventariskan daftar lulusan yang menunjukkan pegawai kesiswaan melakukan tugasnya. Hasil observasi ini di dukung dengan hasil wawancara dengan wakasek kesiswaan dan kepala tata usaha di ketahui administrasi kesiswaan meliputi proses mulai dari siswa masuk sampai dengan kelulusan siswa, yang termasuk di dalamnya penginventarisan daftar lulusan, sehingga berdasarkan hasil observasi dan wawancara di ketahui tugas –tugas pegawai kesiswaan yang juga meliputi penginventarisan daftar lulusan sampai pengesahan ijasa dan daftar peserta ujian telah di lakukan dengan baik oleh pegawai tata usaha SMA Negeri 1 Baraka.

* + 1. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka.

Faktor pertama adalah komunikasi yang ada di internal administrasi kesiswaan sekolah yang haruslah efektif untuk terpenuhinya produktivitas yang maksimal, sayangnya berdasarkan hasil observasi, di karenaka lokasi dari SMAN 1 Baraka, dalam menangani siswa bermasalah tidak segera mendapatkan respon dari orang tua siswa. Ini berdampak pada komukasi yang mau tidak mau akan terhambat sehingga cukup menggangu dalam penanganan masalah yang terjadi di sekolah yang melibatkan orang tua siswa. Dapat di simpulkan dari hasil observasi dan wawancara terkait komunikasi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan, di dapatkan salah satu hal yang menghambat komunikasi adalah jarak yang cukup jauh.

Hasil observasi dan wawancara di temukan gaji untuk setiap pegawai berbeda tergantung status jabatan serta status PNS dan Non-PNS, di ketahui para pegawai honorer di bagian administrasi kesiswaan mendapatkan konvensasi yang tidak menentu, tergantung dari dana pemerinta yang di dapatkan sekolah. dimana tentunya ini juga mempengaruhi pelayanaan administrasi ketatausahaan di SMAN 1 Baraka dimana dengan gaji yang kurang untuk pegawai dengan status honorer, maka ini juga akan mengurangi semnagat kerja para pegawai, termasuk juga para pegawai tata usaha.

Hasil observasi yang di lakukan peneliti terkait pelaksanaan ketatausahaan adminitrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka, terlihat bahwa ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi pelaksanaanya, salah satunya adalah promosi, yang mana terdapat perbedaan kinerja antara pegawai yang akan mendapatkan promosi di banding pegawai tanpa iming –iming promosi. Promosi memiliki dampak yang bervariasi terhadap kepuasan dalam kinerjanya. Hal ini disebabkan karena promosi memiliki bentuk yang berbeda-beda dan memiliki beragam bentuk penghargaan, tambahan gaji, sehingga sangat jelas bahwa promosi menjadi salah satu hal yang mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka. Dalam hal ini dapat mendukung pelaksanaannya.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang di lakukan dapat diketahui banyaknya dukungan dari berbagi pihak baik yayasan dan pemerintah daerah maupun pusat berupa bantuan fisik bangunan dan program pembinaan lain sangatlah mendukung dalam pelayanaan pelaksanaan kesiswaan ketatausahan di SMAN 1 Baraka. Ini terlihat dari hasil observasi tentang lengkapnya ruangan – ruangan yang mendukung proses belajar mengajar di SMA Negeri 1 Baraka. Terlihat juga adanya supervisi yang di lakukan pengawas untuk memastikan proses pelaksanaan administrasi serta kegiatan belajar mengajar yang sesuai prosedur. Supervisi dari pengawas ini di laksanakan sesuai jadwal yang telah ada, yang mana akan mempengaruhi kinerja pegawai, yang akan lebih giat jika jadwal supervisi telah dekat, ini sesuai dengan pernyataan kepala sekolah dalam wawancara yang membenarkan hal tersebut. Sehingga dapat di katakan dalam pengaruhnya pada ruang lingkup ketatausahaan administrasi kesiswaan, supervise ini memberikan pengaruh positif atau bersifat mendukung.

Dari hasil observasi terlihat komunikasi yang terjadi dalam lingkungan sekolah terjalin dengan sangat baik, ini dapat di lihat dari ke kompakan team, kepala sekolah yang memiliki dedikasi tinggi untuk memajukan sekolah. Hasil ini juga di dukung oleh hasil wawancara, yang darisana dapat di ketahui kekompakan dan kerja sama antara pegawai – pegawai tata usaha dalam mengerjakan tugas – tugas mereka. Ini bersumber dari pernyataan salah satu pegawai tata usaha yang mengungkapkan bagaimana kerja sama sangat di tekankan dalam proses kerjanya di SMA Negeri 1 Baraka sehingga disimpulkan dari hasil observasi yang di dukung hasil wawancara, di ketahui bagaimana kekompakan dan kerja sama tim di SMA Negeri 1 Baraka menjadi pendukung pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan.

Terakhir adalah kondisi kerja yang tentu saja menjadi salah satu factor yang berpengaruh dalam pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan, dari hasil observasi dari penulis, kondisi kerja dari pegawai tata usaha sudah sangat memadai dan mendukung untuk memberikan pelayanan yang maksimal dalam pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan. Ini terlihat dari tersedianya alat-alat seperti komputer, serta mesin fotocopy yang dalam di pakai dalam pelayanaan. dalam proses wawancara, juga di dapatkan para pegawai mengatakan pelaksanaan ketatausahan administrasi kesiswaan sangat di dukung dengan adanya fasilitas lengkap yang tersedia di sekolah, sejalan dengan pernyataan salah satu pegawai tata usaha yang membenarkan adanya peralatan lengkap seperti computer dan mesin fotocopy yang biasa di gunakan untuk mebuat absen kelas atau soal ujian. Sehingga hasil observasi dan wawancara adalah kondisi kerja di SMA Negeri 1 Baraka yang sangat mendukung pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan.

Telepas dari segala faktor – faktor yang mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan dalam hal ini, hal – hal yang dapat menjadi pendukung maupun yang menjadi penghambat terlaksanaanya ke enam ruang lingkup administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

1. **Kesimpulan**

 Berdasarkan data yang di peroleh baik itu dari hasil penelitian yang penulis lakukan, berikut adalah simpulan dari hasil analisis fokus pada pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka.

* + - * 1. Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan terlaksana sesuai dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2008 tentang Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah khususnya pelaksanakan Ketatausahan Administrasi Kesiswaan, yang mencakup melaksanakan proses administrasi kesiswaan, yaitu: penerimaan siswa baru, orientasi siswa baru, mengatur rasio peserta didik perkelas, membuat daftar nomor induk siswa, membuat daftar keadaan siswa dan terakhir adalah menginventariskan daftar lulusan.
				2. Faktor - faktor yang menpengaruhi proses Pelaksanan Ketatausahaan Adminitrasi Kesiswaan berpengaruh pada proses Pelaksanaan Administrasi Sekolah oleh Ketatausahaan, faktor-faktor yang menjadi Pendukung Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan adalah promosi, supervisi, kelompok atau kerja team (*team work* ) dan kondisi kerja pegawai sedangkan dua faktor yang menjadi penghambat pelaksanaan administrasti yang tidak sempurna adalah Komunikasi dan konvensasi atau gaji untuk pegawai.
1. **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan maka berikut peneliti memberikan beberapa saran terkait pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka :

1. Bagi sekolah diharapkan agar lebih memperhatikan kebutuhan dari para pegawai di sekolah sehingga pelayanan dapat lebih di maksimalkan lagi.
2. Bagi kepala sekolah agar melakukan pembinaan pegawai tata usaha sehingga pelaksanaan pelayanan administrasi dapat dilakukan secara efektif dan seoptimal mungkin.
3. Bagi pegawai tata usaha agar lebih meningkatkan lagi pelayanan administrasi yang dilakukan sehingga kedepannya tetap mampu mempertahankan eksistensi sekolah karena kinerja pegawai tata usaha sangat mendukung suatu sekolah dalam pencapaian tujuan pendidikan.
4. Bagi jurusan administrasi pendidikan agar dalam metode perkuliahan tidak hanya fokus pada pemberian materi yang bersifat teoritis saja, tapi juga perlu memberikan praktek dalam perkuliahan sehingga output yang bekerja sebagai pegawai tata usaha mampu menerapkan dan melaksanakan tugasnya dengan baik dalam memberikan pelayanan administrasi sekolah.

**DAFTAR PUSTAKA**

Ahmadi, A. 2001. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta

Andriani, Sri. 2015. *Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama’ 01 Banyuputih Kabupaten Batang.* Skirpsi. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

Barata, Atep Adya. 2005. *Dasar-dasar Pelayanan Prima Persiapan Membangun Budaya untuk Meningkatkan Kepuasan dan Loyalitas Pelanggan*. Jakarta: Elex Komputindo.

Danim, Sudarwan. 2012. *Profesi Kependidikan.* Bandung: Alfabeta.

Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan.* Jakarta: Rineka Cipta.

Direktorat Tenaga Kependidikan. 2007. *Manajemen Ketatausahaan Sekolah.* Pendidikan dan Pelatihan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar. 2012. *Pedoman Penulisan Skripsi Program S-1 Fakultas Ilmu Pendidikan UNM*. Makassar: Universitas Negeri Makassar.

Gie. T. L. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Gunawan, Ary H. 2002. *Administrasi Sekolah.* Jakarta: Rineka Cipta.

Imron, A. 2012. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Kemdiknas. 2010. *Pelayanan Prima.* Bahan Pembelajaran Diklat Prajabatan Golongan III (Edisi Kedua Cetakan Kedua 2010). Depok: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemdiknas.

*Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah.*

 *N0. 192a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.*

*Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996*

Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktik.* Bandung: Alfabeta.

Lingga, Rita Syeptia Dewi. 2013. *Pelaksanaan Pelayanan Prima Pegawai Tata Usaha (Studi Kasus di SMA Negeri 3 Tanjungpinang)*. Skripsi. Tanjungpinang: Universitas Maritim Raja Haji.

Moenir, H.A.S. 2008. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia.* Jakarta: Bumi Aksara

Moleong, Lexy J. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Murdoko, E Widijo Hari. 2007. *Great Customer Service Melayani Dari Hati*. Jakarta: PT Gramedia

*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.*

Prihatin, E. 2011. *Manajemen Peserta Didik. Bandung*. Bandung: Alfabeta.

Sinambela, L. P. dkk. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, dan Implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D).* Bandung: Alfabeta.

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidkan Nasional.*