



SKRIPSI

**PELAKSANAAN KETATA USAHAAN PADA BIDANG KESISWAAN
DI SMK NEGERI 1 KABUPATEN ENREKANG**

DIAN PRATIWI

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASAR
2018**



**PELAKSANAAN KETATA USAHAAN PADA BIDANG KESISWAAN
DI SMK NEGERI 1 KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Jurusan Administrasi Pendidikan Strata Satu (S1)
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

DIAN PRATIWI

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

2018



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Alamat: Jalan Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
 Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457
 Laman: www.fip.unm.ac.id; fip@unm.ac.id

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar dengan SK Dekan Nomor 5784/UN36.4/PP/2018, dan telah diujikan pada hari jumat tanggal 21 Desember 2018 sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan serta dinyatakan **LULUS**

Makassar, 15 Januari 2019

Ditandatangani oleh,
 Dekan FIP UNM



Dr. Abdul Saman, M.Si., Kons
 NIP. 19720817 200212 1 001

Panitia Ujian :

- | | | |
|------------------|---------------------------------------|---------|
| 1. Ketua | : Drs. Muslimin, M.Ed | (.....) |
| 2. Sekretaris | : Dr. H. Ansar, M.Si | (.....) |
| 3. Pembimbing I | : Drs. M. Bachtiar, M.Si | (.....) |
| 4. Pembimbing II | : Dr. Ed. Faridah, S.T., M.Sc | (.....) |
| 5. Penguji I | : Dr. Muhammad Ardiansyah, S.IP, M.Pd | (.....) |
| 6. Penguji II | : Prof. Dr. H. Abdul Hadis, M.Pd | (.....) |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Alamat: Jalan Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
 Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457
 Laman: www.fip.unm.ac.id; fip@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan Judul "**Pelaksanaan Ketata Usahaan pada Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang**"

Atas Nama:

Nama : Dian Pratiwi
 NIM : 1343040012
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

Skripsi ini diujikan dan dipertahankan di depan panitia ujian pada hari Jumat, 21 Desember 2018 dinyatakan **LULUS**.

Makassar, 15 Januari 2019

Pembimbing I

Drs. M. Bachtiar, M.si

NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II

Dr. Ed. Faridah, ST, M. Sc

NIP. 19831207 2010 12 1 003

Disahkan :

Ketua Jurusan AP FIP UNM

Dr. H. Ansar, M.Si

NIP. 19690729 200312 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Jalan : Tamalate I Tidung Makassar Kode Pos 90222
 Telepon. 884457, Fax. (0411) 884457
 Laman: www.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul “Pelaksanaan Ketatausahaan Pada Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang”

Atasnama:

Nama : Dian Pratiwi
 NIM : 1343040012
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa, diteliti dan dilakukan perbaikan, naskah skripsi ini telah memenuhi syarat untuk diujikan.

Makassar, 21 Desember 2018

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Drs. M. Bachtiar, M.Si

Dr. Ed. Faridah, ST, M.Sc

NIP.19561231 198503 1 014

NIP. 19831207 2010 12 1 003

Disahkan:

Ketua Jurusan AP FIP UNM

Dr. H. Ansar, M.Si

NIP. 19690729 200312 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Jalan : Tamalate I Tidung Makassar Kode Pos 90222

Telepon. 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: www.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dian Pratiwi
NIM : 1343040012
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Judul : Pelaksanaan Ketata Usahaan Pada Bidang Kesiswaan di SMK
Negeri 1 Kabupaten Enrekang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat di buktikan bahwa skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Makassar, Desember 2018

Yang membuat pernyataan

Dian Pratiwi

NIM. 1343040012

MOTO

“jika kamu sanggup memberikan yang terbaik maka kamu akan menerima yang terbaik”

(Raymond Holliwell)

“Tidak cukup hanya untuk menyelesaikan tugas saja, tetapi harus memastikan bahwa tugas tersebut dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya”

(Arthur Twining Hadley)

DenganSegalaKerendahanHati
KuperuntukkanKaryaIni
KepadaAlmamater, Bangsa Dan Agamaku
Serta KepadaKeluargakuTercinta
Yang DenganTulus Dan IkhlasSelaluBerdoa Dan MembatuBaikMorriil
MaupunMateril Dan Demi KeberhasilanPenulis

Semoga Allah SWT MemberikanRahmat Dan Karunia-Nya

ABSTRAK

DIAN PRATIWI. 2018. Skripsi. Pelaksanaan Ketata Usahaan Pada Bidang Kesiswaan Di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Di bombing oleh Drs. M. Bachtiar, M.Si dan Dr.Ed. Faridah, S.T., M.Sc Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang Pelaksanaan Ketatausahaan Pada Bidang Kesiswaan Di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan dan bagaimanakah factor pendukung dan penghambat pelaksanaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian berjumlah 5 Orang yang terdiri dari 1 kepala sekolah, 1 kepala tata usaha, pegawai tatausaha, guru, dan siswa. Alat pengumpulan dengan menggunakan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil analisis focus pada pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan terlaksana sesuai dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2008 tentang Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah khususnya pelaksanaan Ketata usahan Pada Bidang 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 menginventarisikan daftar lulusan. Faktor-faktor yang mempengaruhi proses pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan berpengaruh pada proses pelaksanaan administrasi sekolah oleh ketatausahaan, faktor-faktor yang menjadi penghambat pelaksanaan administrasi pendidikan adalah Komunikasi dan konvensasi atau gaji untuk pegawai, sedangkan empat faktor –faktor yang menjadi pendukung pelaksanaan administrasi yang sempurna adalah promosi, supervisi, kelompok atau kerja team (*team work*) dan kondisi kerja pegawai.

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrohim.

Segala puji dan syukur di panjatkan kehadirat Allah SWT., atas segala nikmat dan karunia yang telah tercurahkan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Dengan penuh rasa syukur, pada akhirnya skripsi ini telah dapat diselesaikan dengan waktu di targetkan. Skripsi ini berjudul “Pelaksanaan Ketata Usahaan Pada Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa kemampuan dan pengetahuan penulis sangat terbatas, namun dengan adanya bimbingan dan arahan serta motivasi dari berbagai pihak, sangat membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati, dalam kesempatan ini melalui skripsi penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Drs. M. Bachtiar, M.Si dan Dr. Ed. Faridah, S.T.,M.Sc masing-masing selaku pembimbing I dan II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga dalam memberikan arahan, petunjuk dan motivasi kepada penulis mulai dari penyusunan usulan penelitian hingga selesainya skripsi ini. Selanjutnya ucapan yang sama dihanturkan kepada:

1. Prof Dr. H. Husain Syam, M. TP selaku Rector Universitas Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Makassar.

2. Dr. Abdul Saman, M. Si.,Kons sebagai Dekan; Dr. Abdul Saman, M.Si, Kons sebagai PD I; Drs. Muslimin, M. Ed sebagai PD II; Dr. Pattaufi, S. Pd, M. Si sebagai PD III dan Dr. Parwoto, M.Pd sebagai PD IV FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
3. Dr. H. Ansar, M. Si dan Dr. Wahira, M.Pd masing-masing sebagai ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNM, yang dengan penuh perhatian memberikan bimbingan dan memfasilitasi penulis selama proses perkuliahan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Pendidikan, khususnya Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Terima kasih kepada Basri, S.Pd, M.Pd selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang yang telah memberikan izin penelitian dan seluruh guru yang telah meluangkan waktunya untuk wawancara dalam penyelesaian penelitian,
6. Ucapan terima kasih terkhusus penulis ucapakan kepada kedua orang tua tercinta ayahanda Rusmin dan Ibunda saya Risma atas kasih sayangnya yang tulus dan didikan berharganya, dukungan maupun doa yang akan menuntun penulis pada jenjang kesuksesan.
7. Terima kasih kepada saudaraku Sutrisno R, Rafika Adriani R, S.Pd, Gr., Idham Khalik R, Ranilda Archinati R, S.Pd., Nurul Alfiah R, Fitra Andayani

R yang telah memberikan motivasi untuk tetap semangat menyelesaikan tulisan ini.

8. Teman-teman angkatan 2013 yang sanantiasa memberikan motivasi dalam menyelesaikan studi penulisan.
9. Terima kasih kepada sepupuku Yuliasmi S.E yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan penulisan ini.
10. Kepada berbagai pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu yang tentunya telah memberikan kontribusi positif kepada pihak penulis dalam menyelesaikan studi di Universitas Negeri Makassar.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan informasi bagi pembaca, dan semoga kebaikan dan keikhlasan serta bantuan dari semua pihak bernilai ibadah di sisi Allah SWt. Amin

Makassar, Desember 2018

Dian Pratiwi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PERNYATAAN KEASLIAAN SKRIPSI	iv
MOTO	v
ABSTRAK	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. KonteksPenelitian	1
B. FokusPenelitian	11
C. TujuanPenelitian	11
D. ManfaatPenelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA KONSEP	13
A. TinjauanPustaka	13
1. AdministrasiKesiswaan	13
2. KetatausahaanSekolah	24
3. Faktor Yang MempengaruhiPelaksanaanAdministrasiKesiswaan	34

B. KerangkaKonsep	36
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. PendekatandanJenisPenelitian	39
B. KehadiranPeneliti	40
C. LokasiPeneliti	41
D. Sumber Data	41
E. ProsedurPengumpulan Data	43
F. Tahap-tahapPenelitian	45
G. Analisis Data	47
H. PengecekanKeabsahan Data	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	51
A. HasilPenelitian	51
B. Pembahasan	72
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	82
A. Kesimpulan	82
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN	87
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
2.1	Skema Kerangka Pikir	38
3.1	Skema Analisis Data	45

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
4.1	Rekapitulasi Penerima Siswa Baru dan Jumlah Siswa SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang Periode Angkatan Tahun Pelajaran 2017/2018	53
4.2	Identitas Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang Tahun ajaran 2017/2018	55
4.3	Kelompok Bidang Studi Keahlian SMKN 1 Enrekang tahun Ajaran 2017/2018	55
4.4	Tenaga Pendidik SMKN 1 Enrekang Tahun Ajaran 2017/2018	56
4.5	Tenaga Kependidikan SMKN 1 Enrekang Tahun Ajaran 2017/2018	56

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
1	Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	
2	Format Pedoman Wawancara	
3	Skrip Wawancara Kepala Sekolah	
4	Skrip Wawancara Kepala Tata Usaha	
5	Skrip Wawancara Pegawai Tata Usaha	
6	Skrip Wawancara Guru Wali Kelas	
7	Skrip Wawancara Siswa	
8	Dokumentasi Penelitian	
9	Surat Permohonan Melakukan Penelitian	
10	Surat Rekomendasi Izin Penelitian	
11	Surat Izin Telah Melakukan Penelitian	
12	Riwayat Hidup	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan salah satu kunci utama bagi manusia untuk mengarungi 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.

SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang beralamat Jl. Poros Makassar-Tator Kalosi Kelurahan: Kalosi Kecamatan Alla Kabupaten Enrekang ditetapkan sebagai sekolah unggulan dengan SK Gubernur Propinsi SUL-SEL No : 575. Sampai sekarang/tahun 2018 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang membina lima program studi antara lain Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Teknik Komputer Jaringan dan Teknik Audio dengan siswa 632. SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang menjadi tempat penelitian bagi peneliti karena peneliti alumni dari sekolah tersebut dan sudah ada pengalaman yang peneliti tau ketahui tentang pelayanan tersebut terutama pada pelaksanaan ketatausahaan administarsi kesiswaan disekolah tersebut.

Namun dalam penelitian ini, peneliti lebih fokus pada masalah administarsi kesiswaan, karena dalam melaksanakan administrasi kesiswaan dimulai dari penerimaan sampai keluarnya siswa dari sekolah. Sehingga dibutuhkan khusus oleh pihak sekolah agar sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan. Ruang lingkup administrasi 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.

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 intelektual, 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. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi:
 - a. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian;
 - b. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan;
 - c. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana;
 - d. Pelaksana Urusan Administrasi Humas;
 - e. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;

- f. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan;
 - g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum;
2. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB
Petugas Layanan Khusus, meliputi:
- a. Penjaga Sekolah;
 - b. Tukang Kebun;
 - c. Pengemudi; dan
 - d. 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 kinerjanya. 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 eksternal 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 berkompoten 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 ditetapkan 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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

Salah satu instansi pendidikan di Kabupaten Enrekang adalah SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang yang merupakan lembaga pendidikan formal. SMK Negeri 1 Enrekang memiliki program-program keahlian seperti sekolah menengah atas kebanyakan, diantaranya Akuntansi Keuangan, Adminisrasi Perkantoran, Teknik

Komputer Jaringan (TKJ), Audio Vidio, Pemasaran. Sekolah ini memiliki beberapa fasilitas untuk mendukung berbagai kegiatan akademik, seperti lab, perpustakaan, lapangan olahraga dan lain-lain. SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang mempunyai satu pemimpin yaitu kepala sekolah, tenaga pendidik sebanyak 48 orang, guru honor 14 orang, dan pegawai tata usaha sebanyak 3 orang dan honor 1 dengan jumlah siswa yang terdiri dari 679 siswa dari hasil wawancara dan observasi awal.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang menangani masalah administrasi masih sangat terbatas, yakni hanya empat orang dibagian tata usaha, tiga yang berstatus PNS, dan satu pegawai merupakan pegawai honor. Selain itu, fasilitas pendukung proses pelayanan administrasi seperti komputer hanya terlihat satu di ruang tata usaha. Pelayanan administrasi yang diberikan kurang sesuai dengan harapan dan masih terdapat berbagai kendala yang perlu diperbaiki. Keterbatasan sumber daya manusia, ruangan, fasilitas 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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang 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. SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang 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*, 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*, 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*, 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. Subyek 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 administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan Kabupaten Bantul 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 dibahas dalam penelitian ini adalah pelaksanaan pelayanan administrasi khususnya pelayanan administrasi kesiswaan. Untuk itulah penulis ingin lebih jauh mengetahui dan mengkaji lebih dalam tentang bagaimana pelayanan administrasi kesiswaan pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang khususnya administrasi kesiswaan.

Bertitik tolak dari latar belakang di atas, maka peneliti bermaksud melakukan penelitian dengan judul “Pelaksanaan Ketata usahaan Pada Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang”.

B. Fokus Penelitian

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

1. Bagaimanakah pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang?
2. Bagaimanakah faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Bagaimanakah Pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.
2. Deskripsi faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

D. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Toeritis

- a. Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan wahana dalam pengembangan ilmu pendidikan khususnya tentang pelaksanaan administrasi tata usaha sekolah.
- b. 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.

- c. Bagi peneliti sendiri dapat dijadikan sebagai penambah wawasan dan bahan untuk melatih kemampuan penulisan karya ilmiah.
- b. Manfaat Praktis
- a. Bagi pihak sekolah, penelitian ini dapat menjadi salah satu rambu-rambu pelaksanaan administrasi yang efektif.
 - b. Bagi para pegawai administrasi diharapkan penelitian ini dapat menjadi satu acuan untuk dapat bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya administrasi bagi lembaga pendidikan.
 - c. Bagi pihak-pihak yang terkait diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan pelaksanaan administrasi tata usahadisekolah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEP

A. Tinjauan Pustaka

1. Administrasi Kesiswaan

a. Pengertian Administrasi 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*”. Jadi kata administrasi dapat di artikan 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 2003 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 bergantung dari 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, 2012:6):

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, 2011:6) 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 kegiatan 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 diatas penulismenyimpulkan 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.

b. 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) Menyalurkandan 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.

c. 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 ;

- a) 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.

- b) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial siswa ialah agar siswa dapat mengadakan sosialisasi dengan teman sebayanya, orang tua, keluarga, lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakat. Fungsi ini berkaitan dengan hakikat siswa sebagai makhluk sosial.
- c) 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.
- d) 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 administrasi 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.

d. Ruang lingkup Administrasi kesiswaan

Sebagaimana telah dijelaskan diatas, 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 ketidakhadiran 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 administrasi kesiswaan dimulai dari membantu penerimaan siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu mengatur rasio peserta didik per kelas, membuat daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa sampai menginventarisasi 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:

a) 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.

b) 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 Ehta Murni (DANEM), yang kedua berdasarkan Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK), sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

c) 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 criterion 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 criterion 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 rata-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 tampung tersebut terpenuhi.

d) 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.

2) 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 berolahraga, halaman sekolah, jalan sekolah dan seluruh fasilitas yang disediakan yang berada dalam gedung sekolah. Sedangkan lingkungan 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 sebagai berikut:

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

Adapun yang menjadi orientasi siswa adalah sebagai berikut

3) Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas

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

- a) Untuk jenjang SD, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 20 dan paling banyak ialah 28 peserta didik
- b) Untuk jenjang SMP, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 20 dan paling banyak ialah 32 peserta didik
- c) Untuk jenjang SMA, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 20 dan paling banyak ialah 36 peserta didik
- d) Untuk jenjang SMK, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 15 dan paling banyak ialah 36 (tiga puluh enam) peserta didik

- e) Untuk jenjang Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling banyak ialah 5 orang
 - f) 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.
- 4) 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

- 5) 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.

- 6) Menginventaris daftar lulusan.

Ketika peserta didik sudah lulus, maka secara formal hubungan antara peserta didik 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 :

- a) Membangun jaringan silaturahmi kepada para alumni sehinggatercipta rasa cinta terhadap almamater sekolah.
- b) Memberdayakan alumni untuk membantu membina siswa di sekolahalmamater.
- c) Memberdayakan alumni untuk membantu mensukseskan program sekolah.
- d) Mendapatkan informasi tentang pemetaan alumni yang melanjutkan studi dan tempat kerja (sebaran pasar alumni).

2. Ketatausahaan Sekolah

a. 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 sumberdaya 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.

b. 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 perlindungan 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.

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.

c. 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. 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 Nomor 24 tahun 2008:

- 1) Tugas Kepala Tata Usaha, antara lain:
 - a) Perencana administrasi program dan anggaran
 - b) Koordinator administrasi ketatausahaan
 - c) Pengelola administrasi program
 - d) Penyusun laporan program dan anggaran
 - e) Pembina staf
- 2) Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/ Madrasah melaksanakan:
 - a) Admisnitration Kepegawaian
 - b) Administrasi Keuangan
 - c) Administrasi Sarana dan Prasarana
 - d) Administrasi Kehumasan
 - e) Administrasi Persuratan dan Kearsipan
 - f) Administrasi Kesiswaan
- 3) Administrasi Layanan Khusus, yaitu melaksanakan fungsi koordinator layanan khusus, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a) Koordinator petugas layanan khusus, seperti: penjaga, tukang kebun, petugas kebersihan, pesuruh, dan pengemudi.

- b) 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.

d. 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:

- a) 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.
- b) Memiliki sertifikat kepala tata usaha sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2) 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.

3) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

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

4) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

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

5) 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.

6) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

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

7) 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.

8) 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.

e. 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.

3. Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan

a. Komunikasi

Komunikasi merupakan hal yang sangat diperlukan oleh manusia sebagai media penghubung antara satu dengan yang lainnya. Komunikasi yang efektif diperlukan untuk produktivitas. 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.

b. 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.

c. Promosi

Kesempatan promosi memiliki dampak yang bervariasi terhadap kepuasan dalam kerjanya. 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.

d. Supervisi (*supervition*)

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

e. 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.

f. 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 pekerjaan. Sebaliknya, apabila kondisi baik pegawai akan menemukan hal-hal yang baik pula.

B. Kerangka Konseptual

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.

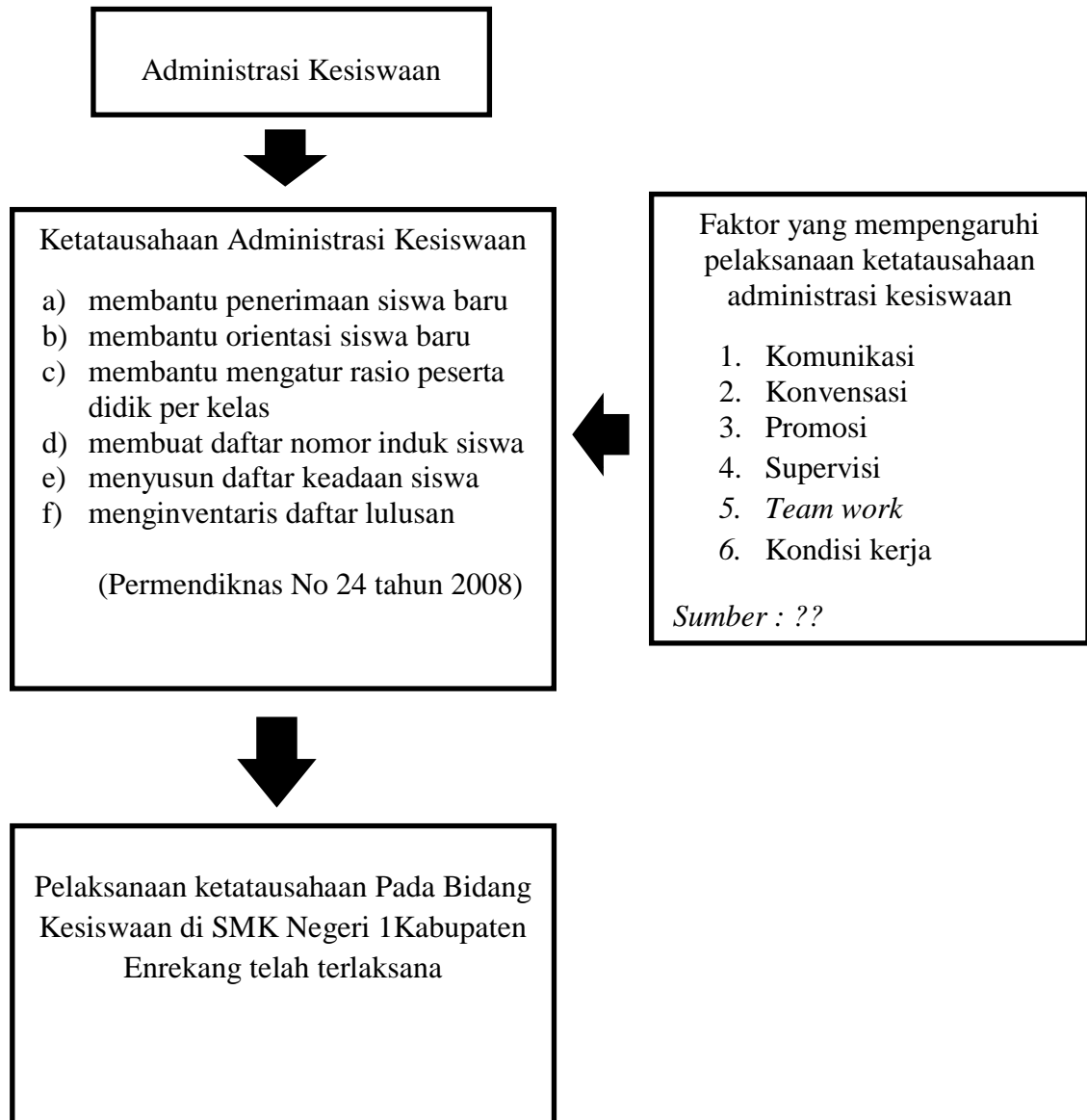
Untuk memberikan pelaksanaan administrasi yang baik dan optimal maka dituntut kemampuan dan keterampilan pegawai tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dalam mendukung kelancaran proses pelaksanaan dan pencapaian tujuan pendidikan maka perlu pelayanan administrasi yang berkualitas. Karena kualitas layanan administrasi merupakan hasil dari harapan dan kinerja nyata pegawai tata usaha. Dengan kata lain, baik tidaknya pelaksanaan 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, maka untuk mengetahui lebih jelas dibawah dikemukakan kerangka konsep sebagai berikut;



Gambar 2.1. Kerangka Konsep

BAB III

METODE PENELITIAN

A. 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 Ketata Usahaan Pada Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang”.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrumen aktif dalam upaya mengumpulkan data dilapangan, 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.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang yang beralamat di Jalan Poros Makassar-Tator Kalosi Kecamatan Alla 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 SMK Negeri 1 kabupaten Enrekang merupakan sekolah favorit yang mempunyai peserta didik sebanyak 679 dan juga tenaga pendidik sebanyak 65 orang yang tentunya memerlukan berbagai layanan administrasi yang menyangkut urusan sekolah. Sehingga peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang melaksanakan fungsi pendidikan dalam memberikan pelayanan administrasi.

D. 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, Karena kepala sekolah yang memiliki dedikasi tinggi untuk memajukan sekolah dan mengetahui semua bidang-bidang yang ada disekolah, seperti ruang lingkup pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan. Dapat dilihat dari hasil observasi

dan wawancara yang dilakukan penulis, terlihat pada saat proses penerimaan siswa baru terlihat kerja sama yang sangat kompak diantara kepala sekolah, para pegawai administrasi, dimana para pegawai bertugas mengurus segala proses penerimaan siswa baru, mulai dari pemberian formulir sampai pendaftaran ulang yang semuanya dilakukan dengan persetujuan kepala sekolah.

kepala tata usaha berperan dalam memberikan pelayanan administrasi dan turut membantu dalam pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan.

staf tata usaha, karena staf tata usaha merupakan salah satu unsure administrasi. Staf tata usah yang bekerja sama dengan bendahara sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kurikulum, sarana dan prasarana serta hunungan sekoalh dengan msyarakat untuk melaksanakan setiap unsure administrasi yang sesuai dengan bidang masing-masing. Staf tata usah juga berperan aktif dalam memberiakan layanan kepada seluruh pihak yang berpentingan terutama dalam hal layanan administrasi. Pegawai tata usaha dituntut untuk dapat memberikan layanan yang bermutu untuk menunjang segala kelancran aktivitas sekolah.

Guru (wali kelas), 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”.

E. 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 mengamati beberapa hal yang berkaitan dengan konsep penelitian saya diantaranya:

a. Mengamati kegiatan atau proses yang berkenaan dengan pelaksanaan administrasi.

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.

b. Mengamati situasi dan kondisi pelaksanaan administrasi. Berdasarkan situasi dan kondisi yang peneliti amati masih kurangnya pegawai tata usaha dan terdapat kendala seperti pada saat mengerjakan tugas yang diberikan oleh kepala sekolah harus menunggu beberapa hari untuk selesai karena kekurangan pegawai.

2. Mengamati peristiwa yang terjadi dalam proses berkenaan dengan pelaksanaan administrasi seperti pada saat menangani siswa yang bermasalah, dimana para administrasi bertugas mengurus segala permasalahan yang di buat oleh siswa namun terdapat kendala bagi pihak sekolah untuk memberitahu kepada orangtua

murid yang di akibatkan karena jarak sekolah dan rumah orang tua murid berjauhan.

3. 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:

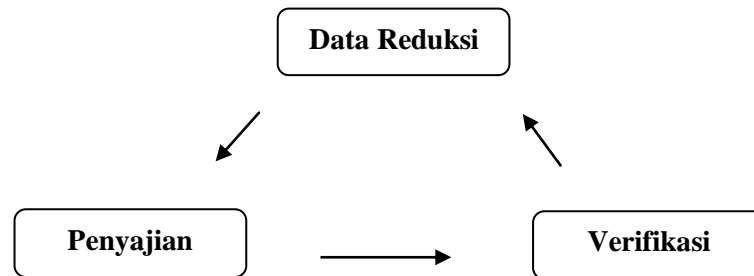
- a. Menggali dan menemukan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.
- b. Mencari tahu bagaimana pelaksanaan administrasi yang diberikan oleh pegawai tata usaha.

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.

4. 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.

Adapun sumber data yang digunakan berupa Buku induk siswa, RKAS, struktur organisasi, buku siswa, dan SOP tata usaha.



Gambar 3.1. Skema Analisis Data

F. 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 SMK Negeri 1 Kabupaen Enrekang, 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-lengkapya yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan administrasi pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Data tersebut diperoleh melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan memilih sumber yang tepat terkait pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, 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 ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.
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 triangulasi baik itu triangulasi sumber maupun triangulasi metode sehingga data benar-benar valid sebagai dasar dan bahan untuk membuat kesimpulan terkait pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Dan hasil analisis disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan agar hasilnya dapat diketahui.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data yang lainya terkumpul. Setelah semua data terkumpul, maka langkah 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 dicituskan 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 pelayanan administrasi pegawai tata usaha sekolah.

2. *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.

3. *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 peneliti kembali mengumpulkan data ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Teknik yang digunakan untuk pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain adalah tehnik triangulasi, baik triangulasi sumber maupun metode. Menurut Moleong (2015: 178) bahwa "Teknik triangulasi adalah tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau pembandingan terhadap dua data itu". Triangulasi 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 triangulasi dengan metode, terdapat dua strategi diantaranya;
 - a. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa tehnik pengumpulan data.

- b. 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 triangulasi 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 dilakukan melakukan perbandingan data observasi dengan data wawancara, selanjutnya 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:

A. Hasil Penelitian

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

a. Sejarah singkat berdirinya SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang

SMK Negeri 1 Enrekang pada awal pendiriannya merupakan Sekolah swasta yang didirikan sejak tahun 1965 dengan nama SMEP Kalosi Kabupaten Enrekang. Tahun 1968 merupakan kelas jauh SMEA Negeri Rantepao (Tator). Empat tahun kemudian 1972 kelas jauh dari SMEA Negeri Rappang. Tahun 1976 merupakan kelas jauh dari SMEA Negeri Pangkajene Sidenreng. Tahun 1978 kelas jauh dari SMEA Negeri Pinrang. Tahun 1978-1985 berubah menjadi SMEA YASKAPEKA KALOSI.

Perjalanan panjang dari sekolah ini tepatnya 1986-1999 diakreditasi dengan status diakui. Tahun 1999 berhasil menjadi SMKN 1 ENREKANG dengan Nomor SK: 217/0/2000 tanggal 17 November 2000.

Perkembangan SMKN 1 Enrekang semakin memperlihatkan hasil yang menggembirakan. Betapa tidak pada awalnya peserta didik hanya belajar pada gedung yang sangat darurat. Berkat kegigihan sivitas sekolah, diperoleh bantuan dari pemerintah pusat melalui Direktorat Jendral (Dikmenjur) sekitar 5 Milyar. SMKN 1 Enrekang ditetapkan sebagai sekolah unggulan dengan SK Gubernur Propinsi Sul-Sel No : 575. Sampai sekarang/tahun 2014 SMK Negeri 1 Enrekang membina lima program Studi antara lain Administrasi Perkantoran, Akuntansi, pemasaran, Teknik computer Jaringan dan Teknik Audio dengan total siswa 632 siswa.

Tabel 4 .1 Rekapitulasi Penerimaan Siswa Baru Dan Jumlah Siswa Periode Angkatan Tahun
Pelajaran 2017/2018

Kompetensi Keahlian	Pendaftaran Siswa Baru (PSB)				SISWA									
	Pendaftar		Diterima		Rombel	KLS X		Rombel	KLS XI		Rombel	KLS XII		Total Siswa
	L	P	L	P		L	P		L	P		L	P	
1. Perkantoran	75	200	60	180	2	9	39	2	19	32	2	10	35	144
2. Akuntansi	114	146	70	100	2	4	36	2	4	36	2	2	36	118
3. Teknik Komputer Jaringan	115	97	102	74	2	45	32	2	33	34	2	25	23	192
4. Teknik Audio Vidio	164	0	138	0	2	45	45	2	60	1	2	39	0	190
5. Pemasaran	85	62	69	40	1	4	8	1	10	5	1	5	3	35
TOTAL	553	501	370	232	9	107	160	9	126	108	9	81	97	679

Sumber : Arsip Data Rekapitulasi Penerimaan Siswa Baru dan Jumlah Siswa SMKN 1

Kabupaten Enrekang TP 2017/2018

SMKN 1 Enrekang telah menjalin kerjasama dengan beberapa DU/DI baik lokal maupun regional, dimana sejak tahun 1980 sampai sekarang telah menjalin kerjasama (MOU) dengan SKPD Pemkab Enrekang, SKPD Kota Madia Pare-Pare, SKPD Kota Makassar, SKPD Pemprov Sul-Sel, PT. Semen Tonasa, PT. Bosowa, PT. PLN Persero Sul-Sel, BLKI Makassar, Politeknik Makassar, Unhas .

Pengembangan SMKN 1 Enrekang pada tahun pelajaran 2014/2015 adalah meningkatkan Grade dari sekolah Unggulan menjadi sekolah SMK Rujukan.

b. Profil Sekolah, Visi, Misi dan Tujuan SMK Negeri 1 Enrekang

a. Profil Sekolah

Nama Sekolah : SMKN 1 Enrekang

Kepala Sekolah : Basri, S.Pd. M.Pd

No Tlp : 0420-2312113

NISS/NIS : 33.19.16.03.004

Kode Pos : 91754

Alamat : Jl. Poros Makassar-Tator Kalosi

Kelurahan: Kalosi

Kecamatan: Alla

Kabupaten: Enrekang

Provinsi : Sul-Sel

Email : Smkn1enrekang@yahoo.com

No SK Pendirian : 217/0/2000

Tanggal : 17 November 2000

b. Visi

SMK NEGERI 1 ENREKANG SEBAGAI PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN BERTARAF NASIONAL DAN INTERNASIONAL

c. MISI

MENGHASILKAN LULUSAN YANG BERKEPERIBADIAN
UNGGUL DAN BERTAQWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

d. Tujuan

1. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar Berbasis Kompetensi
Mangacu Pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/
Kurikulum Tahun 2013
2. Terpenuhinya Standar Minimum Pendidikan
3. Terjalannya MOU dengan dunia usaha dan industry berkala Nasional
dan Internasional

4. Meraih prestasi akademik dan ekstrakurikuler di tingkat nasional dan internasional
5. Terserapnya tamatan pada dunia usaha dan industry sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya
6. Terserapnya tamatan untuk melanjutkan pendidikan

c. Identitas Kepala Sekolah

Tabel 4.2 Identitas Kepala Sekolah SMKN 1 Enrekang Tahun Ajaran 2017/2018

1	Nama/Gelar	Basri,S.Pd.,M,Pd
2	Nip	19641231 199203 1 132
3	Pangkat/Golongan	Pembina IV.a
4	Tempat/Tanggal Lahir	Enrekang, 31 Desember 1964
5	Alamat	Jl. Makassar – Tator (Kalosi)
6	Pendidikan Tertinggi	Pasca Sarjana (S2)
7	Nomor Telepon/HP	0812 4443 4966
8	Mulai Menjadi Kepala sekolah	2017

Sumber : Arsip Data Identitas kepala Sekolah SMKN 1 Enrekang TP 2017/2018

d. Kelompok Bidang Studi Keahlian

Tabel 4.3 Kelompok Bidang Studi Keahlian SMKN 1 Enrekang tahun Ajaran 2017/2018

NO	PROGRAM STUDI KEAHLIAN	PAKET KEHLIAN	NO. KODE	KET
1	Teknik Komputer dan Impormatika	Teknik Komputer Jaringan		
2	Teknik Audio Vidio	Teknik Audio Vidio		
3	Mnagemen Bisnis	Akuntansi Keuangan		
4	Administrasi Bisnis	Administrasi Perkantoran		
5	Tata Niaga	Pemasaran		

Sumber : Arsip Data Kelompok Bidang Studi Keahlian SMKN 1 Enrekang TP
2017/2018

e. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 4.4 Tenaga Pendidik SMKN 1 Enrekang Tahun Ajaran 2017/2018

NO	MATA DIKLAT	JML GURU	JENJANG PENDIDIKAN				KET
			S-2	S-1	D-4	D-3	
1	Normatif	13	1	12	-	-	

2	Adaptif	15	1	14	-	-	
3	Produktif TKJ	6	1	5	-	-	
	Produktif AV	5	2	3	-	-	
4	BK	3	-	3	-	-	

Tabel 4.5 Tenaga Kependidikan SMKN 1 Enrekang Tahun Ajaran 2017/2018

NO	UNIT	JML IDEAL	JUMLAH YANG ADA			LEBIH	KURANG5
			PNS	HONOR	JML		
1	Tata Usaha	5	3	1	4	-	1
2	Tool Man	3	-	2	2	-	1
3	Teknisi	2	-	-	-	-	2
4	Laboratorium	6	-	-	-	-	6
5	Pustakawaan	2	1	-	-	-	1

6	Satpam	2	-	1	-	-	1
7	Penjaga Sekolah	2	-	-	-	-	2
8	Tenaga K3	2	-	-	-	-	2

Sumber : Arsip Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMKN 1 Enrekang

TP 2017/2018

f. Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil pengamatan bidang urusan tata usaha di SMK Negeri 1 Enrekang dapat dilihat pada struktur di bawah ini :

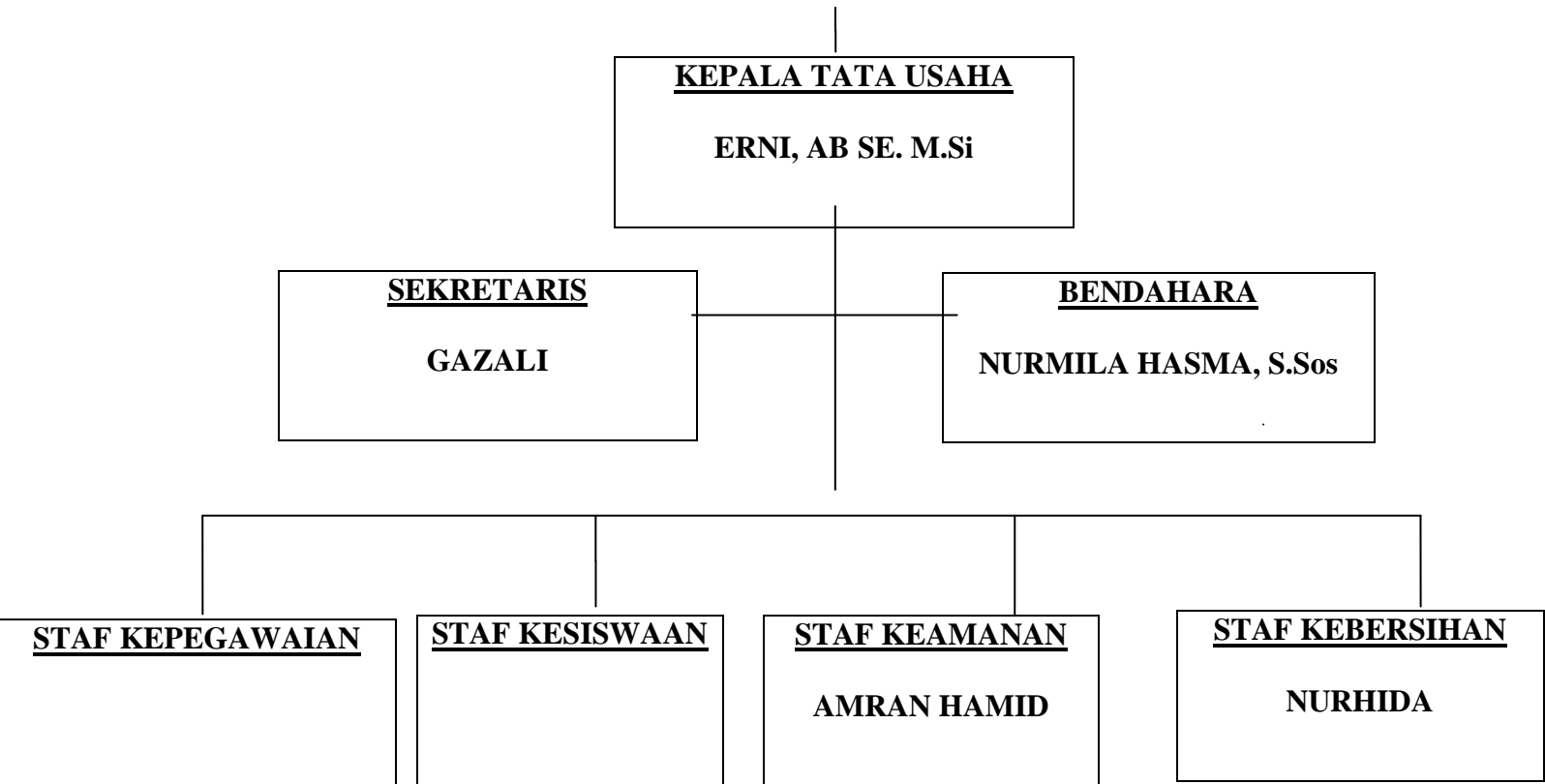
STRUKTUR ORGANISASI

TATA USAHA

SMKN 1 ENREKANG

KEPALA SEKOLAH

BASRI, S.Pd. M.Pd



**Sumber : Arsip data Struktur Organisasi Tata Usaha SMKN 1 EnrekangTP
2017/2018**

g. Keadaan Guru, dan Siswa, dan karyawan

Jumlah guru permata pelajaran di SMK Negeri 1 Enrekang berjumlah 48 orang dan guru honor 14 orang, sedangkan jumlah seluruh siswa SMK Negeri 1 Enrekang berjumlah 679 orang, yang dibagi menjadi 9 bagian rombongan belajar dengan rincian kelas X berjumlah 267, kelas XI berjumlah 234, dan kelas XII berjumlah 178 orang.

Jumlah seluruh karyawan termasuk kepala sekolah dan lainnya di SMK Negeri 1 Enrekang berjumlah. Jumlah seluruh karyawan termasuk kepala sekolah dan lainnya di SMK Negeri 1 Enrekang berjumlah 14 orang, terdiri dari kepala sekolah, wakil bidang kesiswaan, wakil bidang kurikulum, kepala tata usaha, kepala program, 2 orang toolman, 4 orang staf tata usaha, 2 orang staf kebersihan, dan 1 orang security.

h. Sarana dan Prasarana Sekolah

Dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Enrekang tersedianya fasilitas-fasilitas. Adapun sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Enrekang dapat dilihat pada table berikut ini:

Sarana dan Prasarana SMKN 1 Enrekang

Kabupaten Enrekang

FASILITAS	JUMLAH	FASILITAS	JUMLAH
Ruang Teori	29	Ruang Wakasek	1
RPS Teknik Audio Vidio (TAV)	1	Ruang Kepsek	1

LAB Teknik Komputer Jaringan	1	Ruang Sistim Informatika	1
LAB KKPI	1	Ruang BK	1
LAB Akuntansi	1	Kantin	1
LAB Pemasaran	1	Musallah	1
LAB Perkantoran	1	WC Guru/Pegawai	6
Gedung Perpustakaan	1	WC Siswa	6
Gedung Olahraga (GOR)	1	Lapangan Basket	1
Ruang UKS	1	Lapangan Volli	2
Ruang OSIS	1	Lapangan Takrow	2
Ruang Dewan Guru	1	Lapangan Bulutangkis	2
Ruang Kujur	1	Lapangan Putsal	1
Ruang TU	1		
Ruang Seni	1	Tempat Parkir Guru/Pegawai	1
	1	Tempat Parkir Siswa	1

Sumber : Arsip Data Sarana dan prasarana SMKN 1 Kabupaten Enrekang Enrekang

TP 2017/2018

1. Analisis Data

a. Pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama penulis melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang terkait dengan pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang meliputi membantu penerimaan siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu mengatur rasio peserta didik per kelas, membuat daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa, menginventaris daftar lulusan dapat dikatakan sudah terlaksana dengan baik terlihat dari sudah lengkapnya sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan hal ini dapat didukung oleh dokumentasi yang didapatkan peneliti di lapangan yang menunjukkan kelengkapan seperti buku – buku absensi untuk setiap kelas, buku induk, serta dokumen –dokumen nilai maupun daftar siswa.

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, pelayanan administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, hasil wawancara akan dipaparkan di bawah ini;

1) Membantu penerimaan siswa baru

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama penulis melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang terkait dengan pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan terlihat bahwa pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan yang diketahui bahwa pelayanan kesiswaan tata usaha dalam administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang dalam hal ini terkait dengan penerimaan siswa baru, telah terlaksana dengan sebagaimana mestinya dimana dalam prosesnya dilakukan dengan kerja sama berbagai pihak, baik itu tenaga kependidikan sampai siswa-siswa dimana pegawai-pegawai tata usahalah yang mengurus proses 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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Sesuai dengan pernyataan yang di ungkap oleh kepala tata usaha SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

-“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”. (HL, pegawai.TU) 30-01-2018

Pelaksanaan administrasi kesiswaan ini dilakukan dengan adanya kerjasama wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dengan pegawai tata usaha urusan administrasi kesiswaan. Seperti halnya yang di ungkapkan oleh Prihatin (2011) “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” kerja sama antar pegawai sangat berpengaruh, 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 24-01-2018)

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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang;

-“seperti kelengkapan kertas, polpen, apa yah tetap saya. Blangkonya tetap saya untuk kegiatannya itu penerimaan siswa baru”. (HL, pegawai TU 23-01-2018)

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

2) Membantu orientasi siswa baru

Dari hasil observasi di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang , 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. Ini semua di lakukan dengan harapan pencapaian dari tujuan orientasi siswa baru itu sendiri yang mana di sampaikan oleh Imron (2012) “tujuan yang paling utama dari orientasi siswa baru adalah menyiapkan siswa secara fisik, mental dan emosional agar siap menghadapi lingkungan baru di sekolah”.

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 seperti yang di ungkapkan oleh ketua osis di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. “yah biasanya juga mengurus penempatan gugus dalam kegiatan MOS”. (MY, siswa 26-01-2018)

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.

3) 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 papan data keadaan siswa di ketahui rata –rata siswa perkelas adalah pada kisaran 33 - 37 perkelas ini telah sesuai dengan dengan pasal 24 Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017, jumlah peserta didik di dalam satu kelas yaitu “Untuk jenjang SMK, di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 20 dan paling banyak ialah 36 peserta didik”

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 23-01-2018)

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 pihak baik itu pegawai kesiswaan di bantu oleh operator.

4) 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. Ini semua membuktikan kesiapan pegawai tata usaha dalam mengemban tugasnya sebagaimana di ungkapkan oleh Kompri (2014) ” 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...”

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 24-01-2018)

Yang juga di perkuat dengan pernyataan salah satu tenaga pendidik di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang;

“tata usaha itu menginput nilai siswa ke buku induk, mengisi buku induk tentang data-data siswa, kemudian menyimpan dokumen-dokumen siswa”.

(FT, guru 27-01-2018)

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.

5) 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 “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” Soewarno (1991), seperti yang di sampaikan salah satu tenaga pendidik di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang

-“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 25-01-2018)

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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang;

-“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 mengurus siswa pindah masuk juga”. (TL, Kepsek 29-01-2018)

-“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 22-01-2018)

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.

6) 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 menginventaris 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 penginventaris 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 30-01-2018)

Ini juga merupakan hal yang merupakan tugas yang di lakukan oleh pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, sesuai dengan pernyataan seorang pegawai tata usaha;

-“tugas saya itu untuk kesiswaan seperti mengesahkan ijazah, membuat daftar peserta ujian”. (HL, pegawai TU 23-01-2018)

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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang .

b. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan ketatausahaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang

Berdasarkan observasi yang di lakukan penulis di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang terkait dengan hal – hal mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, penulis menemukan berikut adalah faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang 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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang maka, penulis menemukan

beberapa hal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan yang di paparkan sebagai berikut;

1) Faktor pendukung

a) Promosi

Dari hasil observasi yang di lakukan peneliti terkait pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, terlihat bahwa ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi pelaksanaannya, 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 24-01-2018)

Dari hasil observasi dan wawancara dapat penulis simpulkan promosi jelas menjadi salah satu hal yang mempengaruhi pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Dalam hal ini dapat mendukung pelaksanaannya.

b) Supervisi

Berdasarkan observasi dapat diketahui banyaknya dukungan dari berbagai pihak baik yayasan dan pemerintah daerah maupun pusat berupa bantuan fisik bangunan dan program pembinaan lain sangatlah mendukung dalam pelayanan pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. 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 29-01-2018)

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 ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

c) Kelompok atau *team work*

Dari hasil observasi terlihat komunikasi yang terjadi dalam lingkungan sekolah terjalin dengan sangat baik, ini dapat di lihat dari ke kompakn 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 24-01-2018)

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

d) 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 pelayanan.

Dalam proses wawancara, juga terlihat di mana para pegawai mengatakan pelaksanaan ketatausahaan 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 24-01-2018)

2) Faktor Penghambat

1. Komunikasi

Komunikasi yang efektif sangat di perlukan untuk produktivitas, sayangnya berdasarkan hasil observasi, di karenaka lokasi dari SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, 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 26-01-2018)

Kesimpulan 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.

2. 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 pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang dimana

dengan gaji yang kurang untuk pegawai dengan status honorer, maka ini juga akan mengurangi semangat 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 pemerintah 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 23-01-2018)

Dapat di simpulkan bahwa konvensasi yang kecil ini juga dapat menjadi faktor penghambat dalam pelayanan ketatausahaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

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

B. Pembahasan

Pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang 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 kegiatan 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 administrasi. 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 mengurus dan melancarkan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan administrasi siswa mulai dari siswa masuk sampai siswa dinyatakan lulus dari SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Dilakukan kerjasama pegawai tata usaha pelaksana urusan administrasi kesiswaan dengan wakasek bidang kesiswaan utamanya dalam hal kelengkapan data siswa.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh salah satu pegawai “pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang meliputi segala kegiatan yang dilakukan pegawai tata usaha dalam mengurus 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 kerjasama 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 ketatausahaan administrasi sekolah di atas tak akan luput dari faktor – faktor yang dapat mempengaruhi pelaksanaannya, faktor –faktor tersebut dapat menjadi faktor pendukung pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang 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 ruang lingkup pelaksanaan yang terdiri dari enam menjadi focus pertama yang di teliti oelh 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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

1. Ruang lingkup pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan 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 mengurus segala proses penerimaan siswa baru, mulai dari pemberian formulir sampai pendaftaran ulang yang semuanya dilakukan dengan persetujuan kepala sekolah. Sehingga dapat terlihat semua proses penerimaan siswa baru di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang 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 administrasi dan kepala sekolah maupun kerja sama dan komunikasi antara pegawai ketatausahaan dan tenaga pengajar serta murid – murid SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang itu sendiri. Dapat kita lihat di mana proses orientasi akan dimulai dengan pengenalan murid baru terhadap sekolah dalam hal ini pengenalan ruang sekolah serta kegiatan – kegiatan yang biasa dilakukan sekolah oleh bimbingan dari murid – murid anggota osis, seperti yang diungkapkan 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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang akan dilakukan 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 di laksanakan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, 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 membuktikan proses pengaturan rasio peserta didik dilakukan dengan kerja sama berbagai pihak 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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang 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 SMK Negeri 1 kabupaten Enrekang.

2. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, dalam menangani siswa bermasalah tidak segera mendapatkan respon dari orang tua siswa. Ini berdampak pada komunikasi yang mau tidak mau akan terhambat sehingga cukup mengganggu 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.

Dari 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 pemerintah yang di dapatkan sekolah. dimana tentunya ini juga mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang dimana dengan gaji yang kurang untuk pegawai dengan status honorer, maka ini juga akan mengurangi semangat kerja para pegawai, termasuk juga para pegawai tata usaha.

Dari hasil observasi yang di lakukan peneliti terkait pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, terlihat bahwa ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi pelaksanaannya, 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 ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Dalam hal ini dapat mendukung pelaksanaannya.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang di lakukan dapat diketahui banyaknya dukungan dari berbagai pihak baik yayasan dan pemerintah daerah maupun pusat berupa bantuan fisik bangunan dan program pembinaan lain sangatlah mendukung dalam pelaksanaan ketata usahan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang. Ini terlihat dari hasil observasi tentang lengkapnya ruangan – ruangan yang mendukung proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Kabupaten.

Terlihat juga adanya supervisi yang dilakukan pengawas untuk memastikan proses pelaksanaan administrasi serta kegiatan belajar mengajar yang sesuai prosedur. Supervisi dari pengawas ini dilaksanakan 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 dikatakan 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 dilihat dari ke kompakannya tim, kepala sekolah yang memiliki dedikasi tinggi untuk memajukan sekolah. Hasil ini juga didukung oleh hasil wawancara, yang darisana dapat diketahui 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 ditekan dalam proses kerjanya di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang sehingga disimpulkan dari hasil observasi yang didukung hasil wawancara, diketahui bagaimana kekompakan dan kerja sama tim di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang menjadi pendukung pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan.

Terakhir adalah kondisi kerja yang tentu saja menjadi salah satu faktor 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 pelayanan. dalam proses wawancara, juga di dapatkan para pegawai mengatakan pelaksanaan ketatausahaan 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 SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang yang sangat mendukung pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan.

Telepas dari segala faktor – faktor yang mempengaruhi pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan dalam hal ini hal – hal yang dapat menjadi pendukung maupun yang menjadi penghambat terlaksananya ke enam ruang lingkup administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang, pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan telah terlaksana dengan baik dengan dukungan dari pihak.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang di peroleh baik itu dari hasil penelitian yang penulis lakukan, berikut adalah simpulan dari hasil analisis fokus pada pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang.

1. Pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan terlaksana sesuai dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2008 tentang Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah khususnya pelaksanaan ketatausahaan pada bidang 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 menginventarisikan daftar lulusan.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi proses pelaksanaan ketatausahaan pada bidang kesiswaan di pengaruhi oleh proses pelaksanaan administrasi sekolah oleh ketatausahaan, faktor-faktor yang menjadi penghambat pelaksanaan administrasi pendidikan adalah komunikasi dan konvensasi atau gaji untuk pegawai, sedangkan empat faktor –faktor yang menjadi pendukung pelaksanaan administrasi yang sempurna adalah promosi, supervisi, kelompok atau kerja team (*team work*) dan kondisi kerja pegawai.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan maka berikut peneliti memberikan beberapa saran terkait pelaksanaan ketata usahaan pada bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang :

1. Bagi sekolah di sarankan agar lebih memperhatikan kebutuhan dari para pegawai di sekolah sehingga pelayanan dapat lebih di maksimalkan lagi.
2. Bagi kepala sekolah di sarankan 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*. Skripsi. 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.*
- NO. 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: 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 Pendidikan Nasional.*

L

A

M

P

I

R

A

N

KISI- KISI INSTRUMEN PENELITIAN

JUDUL: PELAKSANAAN KETATA USAHAAN ADMINISTRASI KESISWAA DI SMK NEGERI 1 KABUPATEN ENREKANG

JUDUL	FOKUS	DIMENSI	DESCRIPTION	SUMBER DATA
Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan Tata Usaha di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang	Pelaksanaan Administrasi	Administrasi Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Menginventarisir daftar lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sekolah - Kepala Tata Usaha - Pegawai Tata Usaha - Guru - siswa
	Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan ketatausahaan administrasi kesiswaan	Administrasi Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi 2. Konvensasi 3. Promosi 4. Supervisi 5. Kelompok (<i>team work</i>) 6. Kondisi kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sekolah - Kepala Tata Usaha - Pegawai Tata Usaha - Guru - siswa

PEDOMAN WAWANCARA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAANTATA USAHA DI SMK
NEGERI 1 KABUPATEN ENREKANG

Biodata Informan

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Struktural : Kepala Tata Usaha

A. Administrasi Kesiswaan

1. Apa-apa saja yang dilakukan dalam administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang?
2. Apakah bapak/ibu turut membantu dalam penerimaan siswa baru?
3. Apa yang bapak/ibu lakukan dalam membantu penerimaan siswa baru?
4. Bagaimana bapak/ibu membantu pelaksanaan orientasi siswa baru?
5. Apakah bapak/ibu membantu menyusun pembuatan nomor induk siswa?
6. Bagaimana penyusunan jumlah siswa perkelas?
7. Apakah bapak/ibu membantu menyiapkan daftar keadaan siswa?
8. Apa yang bapak/ibu siapkan untuk proses inventaris lulusan?
9. Apakah ada faktor yang mendukung pelayanan administrasi?
10. Apakah ada faktor yang dapat menghambat pelayanan administrasi?

PEDOMAN WAWANCARA
PELAYANAN ADMINISTRASI PEGAWAI TATA USAHA DI SMK NEGERI
1 KABUPATEN ENREKANG

Biodata Informan

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Struktural : Pegawai Tata Usaha

A. Administrasi Kesiswaan

1. Apa saja yang bapak/ibu lakukan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang?
2. Apa yang bapak/ibu lakukan dalam membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru?
3. Bagaimana bapak/ibu membantu kegiatan masa orientasi?
4. Bagaimana bapak/ibu mengatur rasio peserta didik per kelas?
5. Apakah bapak/ibu membuat daftar nomor induk siswa?
6. Seperti apa susunan daftar keadaan siswa?
7. Apakah bapak/ibu membuat usulan peserta ujian?
8. Apakah bapak/ibu menginventarisir daftar lulusan?
9. Bagaimana bapak/ibu membuat data statistik peserta didik?
10. Apakah ada faktor yang mendukung pelayanan administrasi?
11. Apakah ada faktor yang dapat menghambat pelayanan administrasi?

PEDOMAN WAWANCARA
PELAYANAN ADMINISTRASI PEGAWAI TATA USAHA DI SMK NEGERI
1 KABUPATEN ENREKANG

Biodata Informan

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Struktural : Kepala Sekolah

1. Bagaimana pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan pegawai tata usaha yang bapak lihat selama ini?
2. seperti apa pelaksanaan administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
3. Bagaimana tanggapan bapak terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
4. Bagaimana cara bapak mengarahkan pegawai tata usaha sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
5. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung yang dibutuhkan pegawai tata usaha sekolah dalam memberikan pelayanan administrasi kesiswaan?
6. Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi pegawai tata usaha sekolah?
7. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam melaksanakan pelayanan administrasi kesiswaan?
8. Upaya apa yang bapak/ibu yang anda terapkan sebagai pemangku jabatan dalam peningkatan pelayanan tata usaha?
9. Bagaimana saran bapak/ibu mengenai bentuk pelaksanaan tata usaha di sekolah?
10. Bagaimana kerja sama yang terjalin di antara para pegawai?

**PEDOMAN WAWANCARA
PELAYANAN ADMINISTRASI PEGAWAI TATA USAHA DI SMK NEGERI
1 KABUPATEN ENREKANG**

Biodata Informan

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Struktural : Guru Wali Kelas

1. Bisakah bapak/ibu memberikan gambaran pelaksanaan tata usaha yang sekolah terapkan selama ini?
2. seperti apa pelaksanaan administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
3. Apakah bapak/ibu merasakan pengaruh dari pelaksanaan tata usaha yang sekolah terapkan?
4. Bisakah bapak memberikan sarannya berkaitan dengan layanan tata usaha sekolah lakukan, demi peningkatan layanan yang lebih baik?
5. Upaya upaya apa saja yang bapak/ibu lihat berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha sekolah terapkan?
6. Apakah ada faktor yang mendukung pelayanan administrasi?
7. Apakah ada faktor yang dapat menghambat pelayanan administrasi?

**PEDOMAN WAWANCARA
PELAYANAN ADMINISTRASI PEGAWAI TATA USAHA DI SMK NEGERI
1 KABUPATEN ENREKANG**

Biodata Informan

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Struktural : Siswa

1. Selama sekolah disini, pernahkah anda berurusan dengan pegawai tata usaha?
2. Bisakah anda jelaskan apa yang anda rasakan mengenai pelaksanaan tata usaha sekolah?
3. Seperti apa tanggapan anda melihat pelaksanaan layanan tata usaha sekolah?
4. Apakah anda melihat upaya upaya yang selama ini tata usaha lakukan demi kelancaran proses administrasi?
5. Apakah ada faktor yang mendukung pelayanan administasi?
6. Apakah ada faktor yang dapat menghambat pelayanan administasi?
7. Apakah anda merasakan pengaruh terhadap pelaksanaan tata usaha sekolah?
8. Saran anda mengenai layanan tata usaha sekolah?

Matriks Analisis Data

Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang

Fokus		Pernyataan Informan	Teori
Pelaksanaan ketatausahaan administrasi Kesiswaan	Membantu penerimaan siswa baru	<p>*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 apanamanya mengoreksi nilai, dan semacamnya. Jadi biasa menginventarisir pendaftaran siswa baru. Tapi kalau memang tidak ada dalam kepanitiaan (kepala TU, 17-01-2018)</p> <p>*Kita bagi tugasnya dan kita berikan arahan bagaimana cara kerjanya dan harus dilakukan secara professional dan kita saling bekerjasama dan berkomunikasi satu sama lain (Pegawai TU, 13-01-2018)</p> <p>*seperti kelengkapan kertas, polpen, apa yah tetap saya. Blangkonya tetap saya untuk kegiatannya itu penerimaan siswa baru (pegawai TU, 10-01-2018)</p>	Berdasarkan Permen diknas No 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, ruang lingkup pelayanan administrasi 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 menginventarisir daftar lulusan
	Membantu orientasi siswa baru	*yah biasanya juga mengurus penempatan gugus dalam kegiatan MOS (siswa, 09-01-2018)	Kompri (2014:24) mengemukakan pengertian tata usaha sebagai berikut: tata usaha adalah tugas-tugas dan tanggung
	Membantu mengatur rasio peserta didik perkelas	*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 (pegawai TU, 10-01-2018)	jawab yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dari mulai menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan atau dokumen-dokumen penting maupun kurang penting yang diperlukan dan digunakan kembali apabila dibutuhkan dengan tujuan mencapai kesempurnaan dalam sebuah organisasi, sehingga apa yang diharapkan dapat dicapai dengan baik.
	Membuat daftar nomor induk siswa	*mengisi buku induk siswa, melayani mutasi masuk dan mutasi keluar siswa, menyimpan daftar kumpulan nilai atau biasa disebut legger dan juga membantu dalam penerimaan siswa baru seperti menginventarisir pendaftaran siswa baru (pegawai TU, 13-01-2018) *tata usaha itu menginput nilai siswa ke buku induk, mengisi buku induk tentang data-data siswa, kemudian menyimpan dokumen-dokumen siswa (guru, 12-01-2018)	
	Menyusun daftar keadaan siswa	*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 (guru, 15-01-2018) *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	

		<p>induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah. Termasuk mengurus siswa pindah masuk juga (kepala sekolah, 24-01-2018)</p> <p>*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 (Kepala TU, 17-01-2018)</p>	
	Menginventaris daftar lulusan	<p>*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 (wakil kepala TU, 22-01-2018)</p> <p>*tugas saya itu untuk kesiswaan seperti mengesahkan ijasah, membuat daftar peserta ujian (pegawai TU, 10-01-2018)</p>	
Faktor–faktor yang mempengaruhi pelayanan pelaksanaan ketatausahaanad ministrasi Kesiswaan.	Komunikasi	*kalau rumahku jauh dari sekolah (Siswa) 9-01-2018	Gie (1998) menyatakan bahwa pegawai tata usaha merupakan orang yang bekerja di suatu instansi dengan suatu kegiatan untuk
	Konvensasi	*gajinya yaa, biasa 3 bulan sekali, tergantung dana yang di dapat sekolah dek” (Pegawai TU) 10-01-2018	
	Promosi	*kalau saya selalu giat dalam bekerja tapi yaa kalau di janjikan	

		promosi yaa pasti lebih giat lagi kerjanya (pegawai TU) 13-01-2018	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
	Supervisi	*kalau supervise itu memang ada jadwalnya, jadi semua harus sesuai prosedur(Kepsek) 24-01-2018	
	Kerja Team	*Kita begitu gasnya dan kita berikan arahan bagaimana cara kerjanya dan harus dilakukan secara professional dan kita saling bekerjasama dan berkomunikasi satu sama lain (pegawai TU) 13-01-2018	
	KondisiKerja	*kerjanya juga tidak terhambat kalau soal fasilitas karna sudah di sediakan sekolah, kanada komputer, mesin fotocopy buat absen juga ada di kantor (pegawai TU) 13-01-2018	

Pelaksanaan ketatausahaan administrasiKe siswaan	Membantu penerimaan siswa baru	<p>*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 apanamanya mengoreksi nilai, dan semacamnya. Jadi biasa menginventarisir pendaftaran siswa baru. Tapi kalau memang tidak ada dalam kepanitiaan (kepala TU, 17-01-2018)</p> <p>*Kita bagi tugasnya dan kita berikan arahan bagaimana cara kerjanya dan harus dilakukan secara professional dan kita saling bekerjasama dan berkomunikasi satu sama lain (Pegawai TU, 13-01-2018)</p> <p>*seperti kelengkapan kertas, polpen, apa yah tetap saya. Blangkonya tetap saya untuk kegiatannya itu penerimaan siswa baru (pegawai TU, 10-01-2018)</p>	Berdasarkan Permen diknas 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 menginventarisir daftar lulusan
	Membantu orientasi siswa baru	*yah biasanya juga mengurus penempatan gugus dalam kegiatan MOS (siswa, 09-01-2018)	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
	Membantu mengatur rasio peserta didik perkelas	*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 buatitu, bagian operator karena mereka yang lebih tahu itu	

		(pegawai TU, 10-01-2018)	menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan atau dokumen-dokumen penting maupun kurang penting yang diperlukan dan digunakan kembali apabila dibutuhkan dengan tujuan mencapai kesempurnaan dalam sebuah organisasi,
	Membuat daftar nomor induk siswa	<p>*mengisi buku induk siswa, melayani mutasi masuk dan mutasi keluar siswa, menyimpan daftar kumpulan nilai atau biasa disebut legger dan juga membantu dalam penerimaan siswa baru seperti menginventarisir pendaftaran siswa baru (pegawai TU, 13-01-2018)</p> <p>*tata usaha itu menginput nilai siswa ke buku induk, mengisi buku induk tentang data-data siswa, kemudian menyimpan dokumen-dokumen siswa (guru, 12-01-2018)</p>	sehingga apa yang diharapkan dapat dicapai dengan baik.
	Menyusun daftar keadaan siswa	<p>*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 (guru, 15-01-2018)</p> <p>*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</p>	

		<p>mengurusi siswa pindah masuk juga (kepala sekolah, 24-01-2018)</p> <p>*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 (Kepala TU, 17-01-2018)</p>	
	Menginventaris daftar lulusan	<p>*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 (wakil kepala TU, 22-01-2018)</p> <p>*tugas saya itu untuk kesiswaan seperti mengesahkan ijasah, membuat daftar peserta ujian (pegawai TU, 10-01-2018)</p>	
Faktor–faktor yang mempengaruhi pelayanan pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi Kesiswaan.	Komunikasi	*kalau rumahku jauh dari sekolah (Siswa) 9-01-2018	Gie (1998) menyatakan bahwa pegawai tata usaha merupakan orang yang bekerja di suatu instansi dengan suatu kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan
	Konvensasi	*gajinya yaa, biasa 3 bulan sekali, tergantung dana yang di dapat sekolah dek” (Pegawai TU) 10-01-2018	
	Promosi	*kalau saya selalu giat dalam bekerja tapi yaa kalau di janjikan promosi yaa pasti lebih giat lagi kerjanya (pegawai TU) 13-01-2018	

	Supervisi	*kalau supervise itu memang ada jadwalnya, jadi semua harus sesuai prosedur(Kepsek) 24-01-2018	keterangan- keterangan secara efektif dan efisien untuk membantu
	Kerja Team	*Kita begitu gasnya dan kita berikan arahan bagaimana cara kerjanya dan harus dilakukan secara professional dan kita saling bekerjasama dan berkomunikasi satu sama lain (pegawai TU) 13-01-2018	mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal-hal paling detail yang perlu diperhatikan dari pegawai/ karyawan adalah
	KondisiKerja	*kerjanya juga tidak terhambat kalau soal fasilitas karna sudah di sediakan sekolah, kanada komputer, mesin fotocopy buat absen juga ada di kantor (pegawai TU) 13-01-2018	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

DOKUMENTASI PENELITIAN

1. Gerbang dan bagian depan kantor di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang



2. Daftar kegiatan sekolah dan daftar inventaris sekolah SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RAKS) SMK NEGERI 1 ENREKANG TAHUN LEBAR

No	Uraian	PENERIMAAN		PENGELUARAN	
		Jumlah	Uraian	Jumlah	Uraian
1	BISA TANPA LAIN				
2	PENDAPATAN BUKTI				
3	BANTUAN OPERASIONAL, BANTUAN SARAN				
4	BANTUAN				
5	SUMBER PENGADAAN LAINNYA				

Kepala Sekolah: Drs. Abbas
 Wakil Kepala Sekolah: Sudarmin Diki, ST.
 Koordinator 7 K: Erni Ab, SE, M.Si
 Bidang Kebersihan: Amran Hamid
 Bidang Kemandirian: Nurmila Hasmah, S.Sos
 Bidang Kerindangan: Gazali
 Wakil Kelas Guru: Staf
 Siswa

STRUKTUR ORGANISASI 7 K SMK NEGERI 1 ENREKANG KALOSI

KEPALA SEKOLAH
 Drs. Abbas
WAKASEK SARANA
 SUDARMIN DIKI, ST.
KOORDINATOR 7 K
 ERNI AB, SE, M.SI
BIDANG KEBERSIHAN
 AMRAN HAMID
BIDANG KEMANDIRIAN
 NURMILA HASMAH, S.Sos
BIDANG KERINDANGAN
 GAZALI
WAKIL KELAS GURU
 STAF
SISWA

STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA SMK NEGERI 1 ENREKANG KALOSI

KEPALA SEKOLAH
 BASRI, Spd, M.Pd
KEPALA TATA USAHA
 ERNI AB, SE, M.SI
SEKRETARIS
 GAZALI
BENDAHARA
 NURMILA HASMAH, S.Sos
STAF KEPEGAWAIAN
STAF KEKESIHAN
STAF KEAMANAN
 AMRAN HAMID
STAF KEBERSIHAN
 NURHIDA

KGB GURU DAN PEGAWAI SMK NEGERI 1 ENREKANG

No	Nama	Tahun Gajian	No	Nama	Tahun Gajian
1	Drs. Abbas	✓	1	Drs. Abbas	✓
2	Drs. Sudarmin	✓	2	Drs. Sudarmin	✓
3	Drs. Erni Ab	✓	3	Drs. Erni Ab	✓
4	Drs. Amran Hamid	✓	4	Drs. Amran Hamid	✓
5	Drs. Nurmila Hasmah	✓	5	Drs. Nurmila Hasmah	✓
6	M. Basri, Spd, M.Pd	✓	6	M. Basri, Spd, M.Pd	✓
7	Nurhida, S.Pd	✓	7	Nurhida, S.Pd	✓
8	Amran Hamid, S.Pd	✓	8	Amran Hamid, S.Pd	✓
9	Erni Ab, SE, M.Si	✓	9	Erni Ab, SE, M.Si	✓
10	Amran Hamid, S.Pd	✓	10	Amran Hamid, S.Pd	✓
11	Drs. Nurmila Hasmah	✓	11	Drs. Nurmila Hasmah	✓
12	M. Basri, S.Pd	✓	12	M. Basri, S.Pd	✓
13	Nurhida, S.Pd	✓	13	Nurhida, S.Pd	✓
14	Amran Hamid, S.Pd	✓	14	Amran Hamid, S.Pd	✓
15	Erni Ab, SE, M.Si	✓	15	Erni Ab, SE, M.Si	✓
16	Amran Hamid, S.Pd	✓	16	Amran Hamid, S.Pd	✓
17	Nurmila Hasmah, S.Sos	✓	17	Nurmila Hasmah, S.Sos	✓
18	Amran Hamid, S.Pd	✓	18	Amran Hamid, S.Pd	✓
19	Erni Ab, SE, M.Si	✓	19	Erni Ab, SE, M.Si	✓
20	Amran Hamid, S.Pd	✓	20	Amran Hamid, S.Pd	✓
21	Nurmila Hasmah, S.Sos	✓	21	Nurmila Hasmah, S.Sos	✓
22	Amran Hamid, S.Pd	✓	22	Amran Hamid, S.Pd	✓
23	Erni Ab, SE, M.Si	✓	23	Erni Ab, SE, M.Si	✓
24	Amran Hamid, S.Pd	✓	24	Amran Hamid, S.Pd	✓
25	Nurmila Hasmah, S.Sos	✓	25	Nurmila Hasmah, S.Sos	✓
26	Amran Hamid, S.Pd	✓	26	Amran Hamid, S.Pd	✓
27	Erni Ab, SE, M.Si	✓	27	Erni Ab, SE, M.Si	✓
28	Amran Hamid, S.Pd	✓	28	Amran Hamid, S.Pd	✓
29	Nurmila Hasmah, S.Sos	✓	29	Nurmila Hasmah, S.Sos	✓
30	Amran Hamid, S.Pd	✓	30	Amran Hamid, S.Pd	✓

3. Ruang Kantor Kepala Sekolah dan Tata Usaha SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang



PROGRAM KINERJA KEPALA SEKOLAH			
No.	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR
I.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI EDUKATOR/ PENDIDIK.	1. Kemampuan melaksanakan tugas. 2. Kemampuan membimbing karyawan. 3. Kemampuan membimbing siswa. 4. Kemampuan membimbing staf. 5. Kemampuan belajar / mengikuti perkembangan IPTEK. 6. Kemampuan membuat contoh mengajar yang baik.	1. Kemampuan melaksanakan tugas. 2. Kemampuan melaksanakan program dan kegiatan di kelas. 3. Kemampuan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler. 4. Kemampuan melaksanakan kegiatan pengembangan diri. 5. Kemampuan melaksanakan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kinerja. 6. Keterlibatannya dalam kegiatan. 7. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 8. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 9. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 10. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 11. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 12. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 13. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 14. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 15. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 16. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 17. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 18. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 19. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri. 20. Keterlibatannya dalam kegiatan pengembangan diri.
II.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER/ MANAJER.	1. Kemampuan menyusun program. 2. Kemampuan menyusun organisasi / personalia. 3. Kemampuan menggerakkan staf, guru dan karyawan. 4. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah.	1. Kemampuan menyusun program. 2. Kemampuan menyusun organisasi / personalia. 3. Kemampuan menggerakkan staf, guru dan karyawan. 4. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 5. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 6. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 7. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 8. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 9. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 10. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 11. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 12. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 13. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 14. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 15. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 16. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 17. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 18. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 19. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah. 20. Kemampuan menggerakkan sumber daya sekolah.
III.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR.	1. Kemampuan mengelola administrasi KEMDI dan BIK. 2. Kemampuan mengelola administrasi keuangan. 3. Kemampuan mengelola administrasi kepegawaian. 4. Kemampuan mengelola administrasi kesehatan. 5. Kemampuan mengelola administrasi sarana / prasarana. 6. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan.	1. Kemampuan mengelola administrasi KEMDI dan BIK. 2. Kemampuan mengelola administrasi keuangan. 3. Kemampuan mengelola administrasi kepegawaian. 4. Kemampuan mengelola administrasi kesehatan. 5. Kemampuan mengelola administrasi sarana / prasarana. 6. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 7. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 8. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 9. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 10. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 11. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 12. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 13. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 14. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 15. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 16. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 17. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 18. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 19. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan. 20. Kemampuan mengelola administrasi pemerintahan.
IV.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR/ PENYELIA.	1. Kemampuan menyusun program supervisi. 2. Kemampuan melaksanakan program supervisi. 3. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi.	1. Kemampuan menyusun program supervisi. 2. Kemampuan melaksanakan program supervisi. 3. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 4. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 5. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 6. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 7. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 8. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 9. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 10. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 11. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 12. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 13. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 14. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 15. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 16. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 17. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 18. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 19. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi. 20. Kemampuan menggerakkan hasil supervisi.
V.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER/PEMIMPIN.	1. Memiliki kepedulian yang kuat. 2. Memiliki keadilan yang baik dengan baik. 3. Memiliki visi dan memantulkannya di sekolah. 4. Memiliki kemampuan menggerakkan kepedulian. 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi.	1. Memiliki kepedulian yang kuat. 2. Memiliki keadilan yang baik dengan baik. 3. Memiliki visi dan memantulkannya di sekolah. 4. Memiliki kemampuan menggerakkan kepedulian. 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 9. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 10. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 11. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 12. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 13. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 14. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 15. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 16. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 17. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 18. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 19. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 20. Memiliki kemampuan berkomunikasi.
VI.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI INOVATOR.	1. Kemampuan mencari/ menemukan gagasan baru untuk pemertamaan sekolah. 2. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah.	1. Kemampuan mencari/ menemukan gagasan baru untuk pemertamaan sekolah. 2. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 3. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 4. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 5. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 6. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 7. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 8. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 9. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 10. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 11. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 12. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 13. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 14. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 15. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 16. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 17. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 18. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 19. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah. 20. Kemampuan melakukan pemertamaan di sekolah.
VII.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR.	1. Kemampuan menggerakkan lingkungan kerja (Bilik). 2. Kemampuan menggerakkan suasana kerja (Tim Bili). 3. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat.	1. Kemampuan menggerakkan lingkungan kerja (Bilik). 2. Kemampuan menggerakkan suasana kerja (Tim Bili). 3. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 4. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 5. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 6. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 7. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 8. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 9. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 10. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 11. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 12. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 13. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 14. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 15. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 16. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 17. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 18. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 19. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat. 20. Kemampuan menggerakkan prestasi lingkungan kerja dan masyarakat.

4. Wawancara Kepala Sekolah, kepala Tata Usaha, Pegawai, Guru dan Siswa SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang





5. Data kelas dan siswa SMK NEGERI 1 Enrekang

DATA KELAS DAN SISWA SMK NEGERI 1 ENREKANG																				
NO URT	PROGRAM KEAHLIAN	KELAS X				KELAS XI				KELAS XII				KET/ TOTAL						
		JUMLAH KELAS	JUMLAH SISWA LK/PR	JUMLAH	MASUK	KELUAR	JUMLAH KELAS	JUMLAH SISWA LK/PR	JUMLAH	MASUK	KELUAR	JUMLAH KELAS	JUMLAH SISWA LK/PR		JUMLAH	MASUK	KELUAR			
1	ADM. PERKANTORAN	2	9	39	48			2	19	32	51			2	10	35	45			144
2	AKUNTANSI	2	4	36	40			2	5	33	38			2	2	36	38			116
3	PEMASARAN	1	4	6	10			1	10	5	15			1	5	3	8			33
4	TEK. KOMP. & JARINGAN	3	45	32	77			2	35	34	69			2	25	23	48			194
5	TEKNIK AUDIO VIDIO	2	45	-	45			2	60	1	61			2	39	-	39			145
	Jumlah	10	107	113	220			9	129	105	234			9	81	97	178			632

Palosi, Januari 2017
KEPALA SEKOLAH

BASRI, S.Pd, M.Pd
NIP. 196412311992031132





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

jalan. Tamalate 1 Tidung, Makassar 90222
Telepon: 884457. Fax (0411) 884457
Email: ap_fip_unm@yahoo.co.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal dengan judul : Pelaksanaan Ketatausahaan SMK Negeri 1 Di Kabupaten Enrekang

Nama : Dian Pratiwi
NIM : 1343040012
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

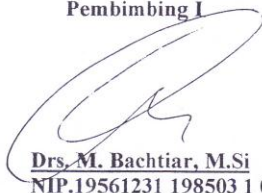
Setelah diperiksa dan diteliti, telah memenuhi syarat untuk diajukan dalam seminar proposal penelitian.

Makassar, 03 November 2017

Disetujui Oleh :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I




Drs. M. Bachtiar, M.Si
NIP.19561231 198503 1 014

Pembimbing II


Dr. Ed. Faridah, S.T., M.Sc
NIP.19740224 200501 2 2002

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan



Dr. H. Ansar, M.Si
NIP.19690729 200312 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Jalan : Kampus UNM Tidung Jl. Tamalate I Makassar
 Telp. 0411. 883076 - 0411. 884457
 Laman: www.unm.ac.id

PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil telaah yang diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 17 November 2017, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara:

Atas nama :

Nama : DIAN PRATIWI
 NIM : 1343040012
 Program Studi : Administrasi Pendidikan
 Judul : Pelaksanaan Ketatausahaan SMK Negeri 1 Di Kabupaten Enrekang

Telah dilakukan perbaikan/penyempurnaan sesuai usulan/saran pembahas utama dan peserta seminar maka usulan penelitian untuk skripsi saudara diperkenankan meneruskan kegiatan pada tahap selanjutnya.

Makassar, Desember 2017

Pembimbing I,

Dr. M. Bachtiar, M.Si
 NIP.19561231 198503 1 014

Pembimbing II,

Dr. Ed. Faridah, S.T., M.Sc
 NIP. 19740224 200501 2 002

Disahkan:

PD. 1 FIP UNM

Dr. Abdul Saman, M.Si. Kons
 NIP. 19720817 200212 1 001

Ketua Jurusan AP FIP UNM

Dr. Ansar, M.Si
 NIP. 19690729 200312 1 004



PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul "Pelaksanaan Ketatausahaan Administrasi Kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang"

Atas nama:

Nama : Dian Pratiwi
 NIM : 1343040012
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa, diteliti dan dilakukan perbaikan, naskah skripsi ini telah memenuhi syarat untuk diujikan.

Makassar, 26 Oktober 2018

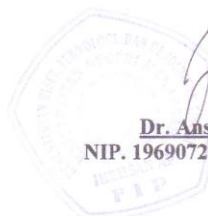
Pembimbing I,

Drs. M. Bachtiar, M.Si
 NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II,

Dr. Ed. Faridah, ST, M.Sc
 NIP. 19831207 2010 12 1 003

Disahkan:
 Ketua Jurusan AP FIP UNM



Dr. Ansar, M.Si
 NIP. 19690729 200312 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Alamat: Jalan Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
 Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457
 Laman: www.fip.unm.ac.id; fip@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan Judul "**Pelaksanaan Ketata Usahaan pada Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Kabupaten Enrekang**"

Atas Nama:

Nama : Dian Pratiwi
 NIM : 1343040012
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

Skripsi ini diujikan dan dipertahankan di depan panitia ujian pada hari Jumat, 21 Desember 2018 dinyatakan **LULUS**.

Makassar, 15 Januari 2019

Pembimbing I

Dr. M. Bachtiar, M.Si

NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II

Dr. Ed. Faridah, ST, M. Sc

NIP. 19831207 2010 12 1 003

Disahkan :

Ketua Jurusan AP FIP UNM

Dr. H. Ansar, M.Si

NIP. 19690729 200312 1 004



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 17239/S.01/PTSP/2018
 Lampiran :
 Perihal : **izin Penelitian**

KepadaYth.
 Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sulsel

di-
Tempat

Berdasarkan surat Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar Nomor : 0235/UN36.4/LT/2018 tanggal 17 Januari 2018 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **DIAN PRATIWI**
 Nomor Pokok : 1343040012
 Program Studi : Adm. Pendidikan
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
 Alamat : Jl. Tamalate 1 Tidung, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN SMK NEGERI I DI KABUPATEN ENREKANG "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **22 Januari s/d 22 Februari 2018**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
 Pada tanggal : 19 Januari 2018

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN, SE., MS.
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
 1. Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar;
 2. *Pertinggal.*

SIMAP PTSP 19-01-2018



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://p2tbkpm.d.sulselprov.go.id> Email : p2t_provsulsel@yahoo.com
 Makassar 90222





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea Telepon 586083., Fax.584959
MAKASSAR 90245

Makassar, 23 Januari 2018

Nomor : 070/13731-FAS.3/DISDIK
Lampiran :-
Hal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala SMKN 1 Enrekang
di
Enrekang

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov Sulsel Nomor 17239/S.01/PTSP/2018 tanggal 19 Januari 2018 perihal Izin Penelitian, oleh mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **DIAN PRATIWI**
Nomor Pokok : 1343040012
Program Studi : Adm. Pendidikan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Tamalate 1 Tidung Makassar
Makassar

Yang bersangkutan bermaksud untuk melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Enrekang di Kabupaten Enrekang dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :

**“PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN SMK NEGERI 1
DI KABUPATEN ENREKANG “**

Waktu Pelaksanaan : 22 Januari s/d 22 Februari 2018

Pada prinsipnya kami menerima dan menyetujui kegiatan tersebut, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KEPALA BIDANG FASILITASI PAUD,
DIKDAS, DIKMAS DAN DIKTI

Drs. AHMAD FARUMBIAN, M.Pd

Pangkat: Pembina Tk. I

NIP : 19600829 198710 1 002

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (sebagai laporan);
2. Peninggal.

RIWAYAT HIDUP



DIAN PRATIWI, Lahir di Desa Kalosi, Kecamatan Alla,

Kabupaten Enrekang, Sulawesi Selatan pada tanggal 04

September 1994 Anak kelima dari tujuh bersaudara, putri dari

pasangan Rusmin dan Risma. Penulis memulai pendidikannya di SD Negeri 54 Kalosi dan menyelesaikan pendidikannya pada tahun 2007. Pada tahun 2007 penulis melanjutkan pendidikannya di SMP Negeri 3 Alla dan tamat pada tahun 2010, kemudian pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikannya ke SMK Negeri 1 Enrekang dan tamat pada tahun 2013. Selanjutnya pada tahun 2013, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Negeri Makassar dan terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan SI-Reguler Fakultas Ilmu Pendidikan sampai tahun 2018. Kegiatan organisasi yang pernah penulis ikuti yaitu, Anggota Himpunan Mahasiswa Masserenpulu (HPMM) tahun 2014-2017.

