**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Pendidikan mempunyai peranan yang penting dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan mempengaruhi secara penuh pertumbuhan ekonomi suatu bangsa. Hal ini bukan saja karena pendidikan akan berpengaruh terhadap produktivitas tetapi juga akan berpengaruh terhadap fertilitas masyarakat. Pendidikan dalam menjadikan sumber daya manusia lebih cepat mengerti dan siap menghadapi perubahan lingkungan kerja. Oleh karena itu, tingkat pendidikan penduduk suatu Negara yang tinggi akan berbanding lurus terhadap pertumbuhan ekonomi yang pesat atau tinggi pada Negara tersebut.

Dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan, tekhnologi dan seni (IPTEKS). Setiap manusia menyadari akan pentingnya pendidikan dalam menciptakan kehidupan yang lebih baik. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan sistem pendidikan nasional sebagai sebuah wadah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui proses pendidikan yang berkesinambungan.

Disadari bahwa bagaimanapun canggihnya penggunaan teknologi tetapi faktor manusia tetap merupakan faktor sentral yang menentukan seluruh gerak dan aktivitas suatu organisasi. Selain itu, faktor materi, modal dan sebagainya hanya dapat bermanfaat jika dapat dikelola dengan baik oleh manusia itu sendiri.

Pendidikan merupakan suatu proses dalam meningkatkan harkat dan martabat manusia yang berlangsung seumur hidup dan dilaksanakan dalam lingkungan keluarga, sekolah serta dalam lingkungan masyarakat. Dalam

pelaksanaan pendidikan, keterlibatan lingkungan keluarga, sekolah serta lingkungan masyarakat sangat penting karena keberhasilan pendidikan bergantung kepada peran aktif mereka sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pendidikan tidak akan berhasil manakala hanya salah satu diantara ketiga unsur tersebut berfungsi sementara yang lain tidak berperan.

Dalam Undang-Undang 1945 Bab. XIII Pasal 31, amandemen keempat (2002: 22) tentang pendidikan nasional, ditegaskan bahwa “pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang-Undang”.

Pendidikan nasional berdasarkan pancasila, bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia yaitu manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas serta sehat jasmani dan rohani.

Lembaga pendidikan dalam hal ini persekolahan, diharapkan dapat mewujudkan manusia berkualitas yang mampu menjawab tantangan baik di masa sekarang maupun di masa yang akan datang. Untuk menindak lanjuti harapan tersebut sebagai suatu langkah konkrit yang menunjang pendidikan adalah terselenggaranya pendidikan secara umum dan sekolah secara khusus dengan teratur dan terencana, sehingga memperlancar penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Upaya peningkatan pengelolaan pendidikan kaitannya dengan kualitas tenaga kependidikan termasuk guru dan staf tata usaha sekolah, sarana dan prasarana sekolah serta pimpinan satuan pendidikan yang memiliki posisi yang sangat strategis dalam memberdayakan sekolah sebagai lingkungan pendidikan.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan pendidikan nasional maka kegiatan-kegiatan harus ditunjang dengan implementasi administrasi sekolah yang teratur, terarah dan terencana. Implementasi administrasi sekolah yang baik akan menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar yang baik pula.

Tujuan pelaksanaan administrasi sekolah sebagai tugas tata usaha pada dasarnya diperuntukkan bagi terwujudnya kelancaran proses pembelajaran secara efektif dan memperoleh manfaat bilamana tata usaha sekolah mampu memberikan pelayanan yang baik. Hal ini dapat bertitik tolak dari keberadaan guru sebagai pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pembelajaran sehingga apabila ada pelayanan yang baik dari tata usaha sekolah maka akan sangat membantu guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang tenaga pengajar di sekolah.

Tata usaha sekolah merupakan salah satu bagian daripada struktur organisasi sekolah, selain mempunyai peran dan fungsi yang dapat memperlancar kegiatan pendidikan yaitu proses belajar mengajar di sekolah juga mempunyai kedudukan tersendiri yakni sekelompok aktivitas kegiatan atau pekerjaan tertentu. Artinya sesuatu yang menjadi tugas atau kewajiban dalam suatu kegiatan tertentu. Dalam hal ini, tata usaha sekolah dan segala aktivitasnya dapat menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada kepala sekolah, guru dan siswa untuk memperlancar kegiatan proses belajar mengajar di sekolah.

Untuk itu sangat ditekankan dalam hal ini kepala sekolah, guru dan tata usaha sekolah harus mampu melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya, baik guru sebagai pendidik, pengajar dan pengelolah ataupun kepala sekolah yang bertugas sebagai administrator dan supervisor pendidikan di sekolah yang dipimpinnya, serta tata usaha yang bertugas sebagai pelaksana administrasi sekolah. Untuk malayani kepala sekolah dan guru dalam menjalankan fungsi sekolah, tata usaha dituntut kesadarannya untuk melengkapi diri dengan berbagai kemampuan agar pelaksanaan tugas-tugas dan kewajibannya terlaksana dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikatakan bahwa bilamana semua komponen dalam administrasi sekolah menjadi tugas tata usaha maka akan melahirkan atau memberikan sumbangan secara langsung terhadap kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Apabila telah tercipta kondisi demikian, maka para guru teransang untuk senantiasa melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik sehingga pada gilirannya kualitas pendidikan dapat terus ditingkatkan. Oleh karena itu, pelayanan tata usaha harus mendapat perhatian dari semua pihak, terutama pegawai tata usaha dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

Pelaksanaan administrasi sangat penting untuk diperhatikan oleh pegawai tata usaha dalam suatu sekolah, akan tetapi pelaksanaan administrasi pada setiap sekolah senantiasa masih menghadapi berbagai kendala atau fenomena dalam pelaksanaan administrasi tata usaha. Demikian pula halnya pada SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep, berdasarkan survai awal di sekolah tersebut menunjukkan indikasi bahwa terkadang pelaksanaan administrasi ketatausahaan masih sering mengalami kekurangan. Hal ini dapat dilihat pada pelayanan pegawai terhadap guru dan siswa yang seringkali tidak terlaksana secara efektif dan efesien.

Berdasarkan uraian tersebut, maka untuk mengkaji secara mendalam mengenai palaksanaan administrasi ketatausahaan SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep melalui suatu penelitian ilmiah dengan judul **“Tinjauan Pelaksanaan Administrasi Ketatausahaan di SMK Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep”.**

1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut di atas, maka permasalahan pokok yang menjadi inti kajian penelitian ini adalah “Bagaimanakah pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep?”.

1. **Tujuan Penelitian**

 Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian ini adalah “untuk mengetahui pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep”.

1. **Manfaat Penelitian**

Sebagai bahan masukan bagi kepala sekolah, guru serta staf tata usaha di SMK Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep, tentang pentingnya pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah dalam upaya peningkatan proses pembelajaran yang efektif dan efesien.

Menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis terutama dalam penulisan karya ilmiah

Sebagai bahan referensi bagi kegiatan penelitian selanjutnya untuk objek yang sama.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL**

1. **Tinjauan Pustaka**
2. **Pengertian Pelaksanaan Administrasi**

Pelaksanaan administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. Untuk itu, pegawai dalam melaksanakan kegiatan administrasi yang sedemikian kompleks dan banyak seginya itu, diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki pengertian yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan yang diinginkan, dan hubungan antara segi-segi yang satu dengan segi yang lain.

Berdasarkan pernyataan di atas, bahwa pelaksanaan administrasi diperlukan adanya rencana dan program, organisasi dan koordinasi yang baik dan teratur serta adanya komunikasi yang jelas dan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang efektif dan efisien.

Usaha hidup bersama sudah sejak dahulu diakui sebagai suatu keharusan karena disamping sifat manusia sebagai makhluk sosial, juga karena dalam upaya mencapai tujuannya. Manusia memerlukan bantuan dari orang lain, Dengan perkataan lain sejak adanya dua orang manusia yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, sejak itulah administrasi ada. Seperti yang dikemukakan oleh Siagian (1999: 131) bahwa administrasi di definisikan sebagai “suatu

 proses penyelenggaraan kegiatan tertentu oleh dua orang atau lebih yang bekerja sama dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Administrasi merupakan segenap usaha atau kegiatan dalam mengarahkan, melayani, membantu, maupun mengatur segenap aktivitas baik untuk kepentingan umum maupun privat dalam rangka pencapaian tujuan tertentu. Sehingga dalam lapangan *“public administration”* misalnya sering kita temui istilah administrasi pendidikan, administrasi sekolah, administrasi kepegawaian, dan lain-lain.

Pelaksanaan administrasi yang dimaksud dalam kajian ini adalah kegiatan administrasi ketatausahaan dalam bentuk pemberian pelayanan oleh pegawai tata usaha terhadap guru dan siswa di sekolah.

Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Ada beberapa pendapat mengenai pelayanan seperti Lukman (dalam Sinambela, 2006: 22) berpendapat bahwa pelayanan adalah “suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan”. Sementara yang dikemukakan Sinambela (2006: 12) bahwa “pelayanan sebagai hal, cara atau hasil pekerjaan melayani. sedangkan melayani adalah mengunjungi (orang) dengan menyediakan keperluan orang, menerima ataupun menggunakan”.

Kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pelayanan terkandung suatu kondisi yang melayani yakni memiliki suatu keterampilan keahlian dibidang tertentu. Berdasarkan keterampilan dan keahlian tersebut, pihak yang berperan dalam proses pelayanan mempunyai posisi atau nilai lebih dalam kecakapan tertentu, sehingga mampu memberikan bantuan dalam menyelesaikan suatu keperluan atau kebutuhan individu atau organisasi.

Menurut Moenir (2001: 17), pelayanan adalah:

Proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Berdasarkan batasan tersebut, maka dapat di pahami bahwa pelayanan adalah suatu kegiatan organisasi atau lembaga yang diabdikan kepada masyarakat untuk mencapai suatu tujuan yang telah di rencanakan.

Susanto (2005: 20) menyatakan bahwa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat ada beberapa faktor yang mendukung pelayanan umum yaitu:

1. Faktor kesadaran para petugas yang berkecimpun dalam pelayanan umum
2. Faktor aturan yang menjadi landasan bagi organisasi
3. Faktor organisasi yang merupakan alat serta sistem yang memungkinkan berjalannya mekanisme pelayanan
4. Faktor pendapatan yang memenuhi kebutuhan hidup mekanisme
5. Faktor keterampilan petugas pelayanan
6. Faktor sarana dan pelaksanaan tugas pelayanan

Keenam faktor di atas, masing-masing mempunyai peran yang berbeda tetapi saling berpengaruh dan secara bersama-sama akan mewujudkan pelaksanaan administrasi secara baik dan efektif.

The Liang Gie (2001: 153) menyatakan bahwa:

pelayanan dari masyarakat adalah kegiatan dari organisasi yang di lakukan untuk mengamalkan dan mengabdikan diri kepada masyarakat. Dalam perguruan tinggi misalnya di kenal Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan Pengabdian diri kepada masyarakat, di maksudkan sebagai pengalaman ilmu bagi kepentingan masyarakat.

Pelayanan yang di maksudkan dalam kajian ini adalah pelaksanaan administrasi sebagai suatu kegiatan melayani dalam aktivitas perkantoran. Administrasi merupakan suatu konsep abstrak, namun hasilnya nyata. Pelaksanaan administrasi tidak berdiri sendiri melainkan menuntun aktivitas yang bersifat substantif yang dilayaninya agar berjalan lancar dalam mencapai sasarannya.

Kegiatan administrasi sangat penting dalam setiap organisasi. Oleh karena itu administrasi sangat penting termasuk pemberian pelaksanaan administrasi dalam bentuk pelayanan kepada seluruh komponen dalam organisasi tersebut.

The Liang Gie (2000: 20) bahwa “Administrasi adalah Segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu”.

Definisi di atas, menekankan pada usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan, Kerjasama dilakukan bagi pencapaian suatu tujuan yang tak dapat dicapai dengan kerja sendirian saja. Pada administrasi terdapat tiga unsur-unsur pokok seperti adanya perbuatan/penataan, terdapat dua orang manusia atau lebih yang bekerjasama serta tujuan yang ingin dicapai.

Nawawi (dalam Tandjung, 1997: 15) bahwa “Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya”.

Menurut Siagian (2003: 3-4) bahwa “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi tersebut, diantaranya:

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak diketahui.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yakni dua menusia atau lebih, tujuan yang hendak dicapai, tugas-tugas yang harus dilaksanakan serta peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut. Ke dalam golongan peralatan dan perlengkapan termasuk pula waktu, tempat, peralatan materi serta sarana lainnya.
3. Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia. Tegasnya, administrasi sebagai seni merupakan suatu fenomena sosial.

Monier (2002: 49) menjelaskan bahwa “sebagai pusat administrasi maka perkantoran akan menghasilkan (keluaran-output) sesuatu biasanya dalam wujud kertas. Yang sangat di dambakan oleh semua orang yang berkepentingan”.

Seluruh proses pelaksanaan administrasi yang dilakukan oleh perkantoran adalah proses layanan yang keluaran (output) tertuju pada orang, kelompok orang atau instansi lain. Mengenai peranan perkantoran itu sendiri yang berfungsi sebagai pusat administrasi dan pelayanan. Dalam kehidupan modern dengan kemajuan tekhnologi seperti sekarang ini sasaran makin besar, hal ini sangat di mungkinkan karena adanya alat-alat perkantoran dengan tekhnologi maju yang sangat mendukung peran tersebut.

Berdasarkan pendapat para ahli tentang administrasi di atas, Ali (2001: 3-4) menyatakan bahwa esensi administrasi mencakup tiga hal pokok, di antaranya:

1. Dua orang atau lebih yang bekerja sama

Dalam proses kerjasama diperlukan lebih dari satu orang karena seseorang tidak dapat berka sama dengan dirinya sendiri. Karena itu harus ada orang lain yang secara suka rela atau dengan cara lain diajak turut serta dalam proses kerja sama itu.

1. Tujuan

Proses administrasi memiliki tujuan yang hendak di capai yang dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi itu. Tujuan dapat pula ditentukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula malah hanya seorang dari mereka yang terlibat. Akan tetapi, bukankah suatu hal yang mustahil pula bahwa orang lainlah yang menentukan tujuan yang hendak dicapai.

1. Sarana dan prasarana

 Sarana dan prasarana di perlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari beberapa faktor yaitu : jumlah orang yang terlibat dalam proses itu, sifat tujuan yang hendak di capai, ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan dan sifat kerja sama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.

Beberapa komponen yang merupakan suatu totalitas dan saling bergantungan dalam kerja administrasi, sehingga membentuk rentetan kegiatan yang biasanya di jalani oleh suatu organisasi atau lembaga. Komponen-komponen administrasi ini sering pula di sebut para ahli dengan unsur-unsur administrasi.

The Liang Gie (1983 : 12) menyatakan bahwa : unsur-unsur administrasi terdiri dari: pengorganisasian, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan hubungan masyarakat.

Untuk lebih jelasnya unsur-unsur administrasi dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Dalam kegiatan administrasi Pengorganisasian merupakan Rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama itu dengan jalan:

1. Membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan.
2. Menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerja di antaranya petugas atau sub-sub organisasi (sub-sub unit)
3. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu. Aspek manajemen dalam tata usaha memiliki peran dalam mengorganisir potensi yang ada dalam suatu organisasi dalam pemberian pelayanan yang maksimal. Hal ini mengisyaratkan bahwa manajemen pada hakikatnya merupakan kegiatan pimpinan dengan menggunakan segala sumber daya diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Komunikasi

 Rangkaian aktivitas menyampaikan warta dan memindahkan buah fikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.

1. Kepegawaian

Kepegawaian yaitu rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

1. Keuangan

Merupakan rangkaian aktivitas mengelolah segi-segi pembiayaan sampai pertanggung jawaban keuangan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan di lingkungan suatu organisasi kerja, baik yang bersifat administratif maupun manajemen operatif. Sebahagian diantaranya sangat memerlukan pola kegiatan perencanaan, pengorganisasian, bimbingan dan pengarahan, pengawasan, komunikasi dan begitu juga dengan ketatausahaan.

1. Perbekalan

Perbekalan yaitu aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerja sama.

1. Tata usaha

Tata usaha meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan pelbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

Berkaitan dengan kegiatan tata usaha di sekolah, maka kegiatan tata usaha berkaitan dengan kegiatan penerimaan dan pencatatan siswa, daftar hadir atau absensi, dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan pengaturan proses belajar mengajar serta agenda dan arsip.

1. Hubungan masyarakat

Hubungan masyarakat merupakan rangkaian aktivitas menciptakan hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Sasaran daripada administrasi yang dimaksudkan dalam kajian ini adalah pelaksanaan administrasi perkantoran yang merujuk kepada usaha kerjasama guna menunjang segala aktivitas kantor dalam kaitannya dengan pelaksanaan administrasi tata usaha di sekolah.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan memiliki perangkat organisasi yang khusus melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam bidang administrasi dan ketatausahaan serta memberikan pelayanan bagi seluruh personel sekolah. Di antaranya Kepala Sekolah, Guru dan Siswa. Oleh karena itu, pelaksanaan ketatausahaan sangat penting dalam lembaga pendidikan guna menunjang peningkatan proses pembelajaran di Sekolah, bahkan dapat dikatakan bahwa jika suatu sekolah mengabaikan kualitas pelaksanaan ketatausahaan, maka upaya peningkatan pengelolaan sekolah yang efektif akan sulit tercapai.

Sehubungan dengan hal tersebut, Burhanuddin (1994: 43) menjelaskan bahwa prinsisp-prinsip administrasi sebagai berikut:

* 1. Menerapkan kembali prosedur dan teknik yang dilandasi oleh pengetahuan terorganisir
	2. Mencapai keharmonisan tindakan kelompok, bukan sebaliknya
	3. Mencapai suasana kerja sama manusia, bukan individualisasi yang semrawut
	4. Bekerja untuk memperoleh output semaksimal mungkin
	5. Mengembangkan para bawahan semaksimal mungkin sesuai dengan segala kemampuan yang ada pada diri dan kemakmuran persatuan mereka sendiri.

Kelima prinsip di atas, adalah seperangkat pedoman yang dapat dipegang dalam setiap langkah pelaksanaan administrasi pendidikan agar usaha-usaha pendidikan itu mampu mencapai tingkat produktivitasnya semaksimal mungkin, yang pada gilirannya tujuan pendidikan itu sendiri dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Umumnya pelaksanaan administrasi tata usaha sekolah yang dapat dinikmati oleh guru-guru dan personel sekolah berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud nomor: 0316/1995 (dalam Mallolongan, 2009: 21) antara lain:

1. Tata usaha sekolah menginventarisasi dan menyediakan alat-alat yang dibutuhkan oleh guru dalam memperlancar pelaksanaan proses bealjar mengajar, seperti kapur tulis, penghapus, mistar dan lain-lain.
2. Tata usaha sekolah mengkoordinir kebersihan, keindahan dan lingkungan hidup sekolah.
3. Tata usaha sekolah membuat absensi sebelum pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung.
4. Tata usaha sekolah membuat papan potensi sekolah, papan potensi siswa, struktur organisasi dan lain-lain.
5. Tata usaha membantu guru-guru dalam hal pengetikan materi pembelajaran dan hal-hal lain yang dibutuhkan oleh guru, siswa dan kepala sekolah.

Pelaksanaan administrasi memiliki peranan yang sangat penting guna mendukung prosas pendidikan di sekolah secara khusus. Pada dasarnya tidak ada patokan baku dalam hal menilai baik tidaknya pelaksanaan administrasi namun paling tidak dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan admninstrasi menjadi lebih baik dalam menunjang pelaksanaan tugas pada pihak yang menjadi objek layanan administrasi tata usaha.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka pelaksanaan administrasi merupakan kegiatan dari keseluruhan proses usaha-usaha dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dalam pengertian tersebut, maka penekanannya adalah pelaksanaan tugas khusus dari pegawai administrasi dalam memberikan pemenuhan kebutuhan kepada siswa, guru dan kepala sekolah sebagai proses kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi.

1. **Pelaksanaan Ketatausahaan Sekolah**

Ketatausahaan disamakan dengan administrasi dalam arti sempit, pada garis besarnya merupakan catat mencatat dan pengaturan yang rapi tentang data serta informasi yang digunakan untuk keperluan pengambilan keputusan bagi pimpinan organisasi dan pimpinan unit-unit di bawahnya.

The Liang Gie (2000: 17) bahwa “Ketatausahaan dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama”.

Berdasarkan definisi di atas, tugas pelayanan yang berhubungan dengan keterangan berwujud 6 pola perbuatan sebagai berikut:

* + 1. *Menghimpun*, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, sehingga siap untuk di pergunakan bilamana di perlukan.
		2. *Mencatat,* yakni kegiatan membubuhkan dengan berbagai paralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim atau disimpan. Dalam perkembangan tekhnologi modern ini, termasuk pula materi keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya “pencatatan” pada pita perekam.
		3. *Mengolah,* yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
		4. *Menggandakan,* yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diinginkan
		5. *Mengirim,* yaitu kegiatan menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari suatu pihak ke pihak lain
		6. *Menyimpan,* yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Keenam fungsi tata usaha di atas, diharapkan mampu di jalankan pegawai tata usaha dalam hal ini pegawai tata usaha di sekolah, terutama di dalam memberikan pelayanan kepada seluruh pihak yang terkait sehingga pelayanan yang diberikan dapat memenuhi prinsip-prinsip pelayanan yang berkualitas yaitu pelayanan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan seseorang dan sekelompok orang atau suatu badan yang bergabung dalam kepentingan bersama sehingga dapat dirasakan manfaatnya dan memberikan rasa kepuasan kepada pihak yang dilayani.

Dengan demikian jelaslah bahwa pengertian ketatausahaan berorientasi pada aktivitas pelayanan keterangan-keterangan atau informasi, di mana dari setiap bidang kegiatan tersebut sangat penting artinya serta saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Berdasarkan uraian di atas, pengertian ketatausahaan dapat diketahui di dalamnya terdapat aktivitas sebagai berikut:

* + 1. Terdapat kegiatan menghimpun, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan atau informasi
		2. Bersifat memberikan pelayanan akan kebutuhan informasi
		3. Di laksanakan untuk mencapai tujuan organisasi (kantor).

Pelayanan ketatausahaan yang dimaksudkan dalam kajian ini adalah pelayanan pegawai tata usaha pada lembaga pendidikan atau sekolah, namun tidak langsung terjun ke kelas untuk menyampaikan pengajaran kepada siswa-siswa seperti guru-guru, tetapi tata usaha hanyalah memberikan berbagai pelayanan dan bantuan agar proses belajar mengajar dapat berjalan lancar guna mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi, tata usaha mewujudkan berbagai macam pekerjaan dalam kantor. Namun ada ketentuan dan kesamaan pada semua kegiatan yaitu sifat pelayanan sebagai ciri utamanya.

The Liang Gie (1983: 20) mengemukakan tata usaha mempunyai tiga peranan pokok, yaitu:

* + 1. Tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
		2. Tata usaha menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
		3. Tata usaha membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Kegiatan pelayanan ketatausahaan di sekolah merupakan kegiatan yang diperuntukkan bagi kelancaran pelaksanaan proses pembelajaran dengan efektif. Kegiatan tata usaha sebagai suatu kegiatan penting dalam lembaga pendidikan harus memiliki sarana dan prasarana sebagai pendukung bagi pelaksanaan kegiatan tata usaha. Peralatan tata usaha yang diperlukan di antaranya adalah komputer, mesin ketik, mesin hitung, meja, kursi, kertas, penghapus, dan sebagainya.

Surat Keputusan Mendikbud nomor 0316/O/1995 (dalam I Ruse, 2007: 18) di jelaskan bahwa ketatausahaan antara lain:

1. Menyusun rencana dan program tahunan tentang ketatausahaan sekolah
2. Melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan dan dokumentasi
3. Melakukan urusan kerumahtanggaan sekolah, meliputi : ketertiban, keamanan, kebrsihan dan keindahan
4. Melakukan urusan penerimaan tamu, kehumasan dan keprotokolan
5. Melakukan urusan kepustakaan
6. Melakukan urusan penyediaan fasilitas rapat sekolah dan upacara bendera
7. Mempersiapkan rencana pengadaan penyimpanan.

Berdasarkan pemaparan di atas, jelas bahwa ketatausahaan sekolah memiliki peranan penting dalam menyediakan bahan-bahan atau keterangan untuk pimpinan organisasi atau kepala sekolah untuk membuat suatu keputusan, melancarkan pekerjaan pokok dan tugas-tugas lainnya. Pada setiap organisasi terdapat tata usaha bahkan juga di luar kantor mengiringi kegiatan ekstrakurikuler atau mengecek Guru yang membina kegiatan ekstrakurikuler di luar sekolah, dan sebagainya.

Pelayanan ketatausahaan sekolah secara tidak langsung dimaksudkan untuk membantu guru dalam melaksanakan tugasnya atau untuk memperlancar tugas guru di sekolah sehingga tidaklah berlebihan jika dikatakan bahwa pelayanan ketatausahaan sekolah akan memberikan kontribusi yang besar terhadap kalancaran pelaksanaan tugas-tugas guru di sekolah. Pada intinya semua ini bertujuan untuk memperlancar proses pembelajaran secara efektif dan efesien. Ini berarti guru dan siswa dapat belajar dan mengajar dengan baik berkat pelayanan yang diberikan oleh pegawai tata usaha di sekolah.

Keberadaan tata usaha dalam suatu organisasi seperti halnya di sekolah, dalam kegiatan perkantoran sangat berperan dalam menunjang kegiatan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, personil tata usaha di sekolah harus profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Burhanuddin (1998: 37-38) menjelaskan tentang tugas-tugas pegawai tata usaha di antaranya:

* Tugas tata usaha sekolah

Kepala unit tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan sekolah yang meliputi kegiatan :

1. Penyusunan program tata usaha sekolah
2. Penyusunan keuangan sekolah
3. Penyusunan kepegawaian
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data/stasistik sekolah
7. Penyusunan laporan kegiatan pengurusan tata usah sekolah
* Tugas lainnya
1. Struktur kepegawaian tata usaha dan tugas-tugasnya
2. Membuat anggaran belanja keuangan sekolah
3. Menangani keuangan dan pembukuannya
4. Menangani korespondensi atau surat menyurat
5. Menangani masalah pengangkatan, pemindahan penempatan, laporan pengiriman buku induk (lapor).

ketatausahaan sekolah sebagai salah satu komponen dalam menunjang keberhasilan pendidikan di sekolah, perlu berupaya semaksimal mungkin dalam melayani pimpinan sekolah dan guru-guru sebagai pelaksana operasional pendidikan di sekolah guna melancarkan tugas-tugas mereka sebagai pengelola proses belajar mengajar di sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, jelaslah bahwa ketatausahaan sekolah mempunyai peranan dalam melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sekolah secara keseluruhan yaitu memberi palayanan kepada setiap siswa, guru dan kepala sekolah yang berkepentingan.

1. **Kriteria Pelaksanaan Administrasi yang Baik**

Pelayanan adminstrasi memiliki peranan yang sangat penting guna mendukung proses pendidikan di sekolah. Secara khusus pada dasarnya tidak ada patokan baku dalam hal menilai baik tidaknya pelaksanaan administrasi.

Siagian (dalam Mansur, 1996: 20) mengemukakan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menilai kualitas pelaksanaan administrasi, yaitu :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Proses analisa dan perumusan kebijakan yang mantap
4. Perencanaan yang matang
5. Penyusunan program yang mantap
6. Tersedianya sarana dan prasarana
7. Pelaksanaan yang efektif dan efesien
8. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Untuk lebih jelasnya dapat di uraikan sebagai berikut :

* + - * 1. Kejelasan tujuan yang hendak di capai

 Setiap pegawai di bidang administrasi hendaknya memahami tujuan yang ingin dicapai pada organisasi. Demikian pula memahami dengan jelas tujuan yang akan dicapai dari berbagai kegiatan yang di lakukan. Adanya kejelasan tentang tujuan yang hendak dicapai dari suatu kegiatan akan mengarahkan seseorang dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Rumusan-rumusan tentang tujuan yang akan dicapai harus mampu diketahui dan dipahami dengan baik, baik sifatnya individu maupun tujuan organisasi secara umum.

* + - * 1. Kejelasan strategi pencapaian tujuan

 Setelah diketahui dan dipahami tujuan yang ingin dicapai dalam suatu organisasi, maka diperlukan pula kejelasan strategi yang dapat diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Strategi pencapaian tujuan dari organisasi, seperti organisasi sekolah harus mampu mengakomodir pencapaian tujuan pendidikan nasional.

* + - * 1. Proses analisa dan perumusan kebijakan yang mantap

 Dalam pelaksanaan administrasi, sangat diperlukan adanya proses analisa dan perumusan kebijakan yang mampu mendukung tercapainya tujuan pelayanan sekaligus peningkatan kualitas pelaksanaan administrasi. Kondisi tersebut tentu membutuhkan profesionalisme dari semua personil sekolah, khususnya pegawai tata usaha dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah yang baik.

* + - * 1. Perencanaan yang matang

 Kegiatan perencanaan merupakan salah satu aspek penting yang perlu mendapat perhatian dalam suatu kegiatan. Bahkan dapat dikatakan bahwa tanpa perencanaan yang matang suatu organisasi. Dalam perumusan perencanaan, setiap personil sekolah hendaknya dilibatkan atau melibatkan pihak-pihak yang berkompeten secara langsung dalam pelaksanaan administrasi katatausahaan yang memang betul mengenal tugas tersebut dengan baik.

* + - * 1. Penyusunan program yang mantap

 Setiap program yang disusun harus mampu mengakomodir tujuan kegiatan organisasi. Di mana hal tersebut terkait dengan kegiatan perencanaan program kerja dengan kegiatan pelaksanaan administrasi. Proses penyusunan program harus dilakukan secara terstruktur dan terencana yang memungkinkan pelaksanaan administrasi dapat dilakukan secara optimal.

* + - * 1. Tersedianya sarana dan prasarana

Dalam menunjang pelaksanaan administrasi sangat diperlukan. Sarana dan prasarana tersebut diadakan sesuai dengan kebutuhan yang memungkinkan kegiatan administrasi dapat berjalan lancar.

* + - * 1. Pelaksanaan yang efektif dan efisien

 Setiap kegiatan tentu memungkinkan agar pelaksanaannya dapat berlangsung secara efektif dan efesien. Oleh karena itu, sangat diperlukan profesionalisme dalam pelaksanaan administrasi agar dapat menunjang kegiatan pelayanan administarsi yang baik.

* + - * 1. Sistem pengawasan dan pengendalian yang sifatnya mendidik

 Kegiatan pengawasan bukan untuk mencari-cari kesalahan dalam pelaksanaan administrasi, tetapi dimaksudkan agar pelaksanaan administrasi dapat berjalan sesuai dengan rambu-rambu atau program yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka baik tidaknya suatu pelaksanaan administrasi tidak hanya sekedar melihat tujuan akhir semata tetapi juga melihat proses dari pencapaian tujuan melalui tugas-tugas yang diembannya. Dalam hal ini terkait dengan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang mengawal pencapaian tujuan atau target tersebut. Terkait dengan pelaksanaan administrasi ketatausahaan, maka penilaian efektivitas lebih mengarah kepada proses pelaksanaan administrasi.

1. **Kerangka Konseptual**

Tata usaha sekolah merupakan bagian dari struktur organisasi sekolah yang berfungsi melayani segala kebutuhan yang diperlukan di sekolah, artinya tata usaha sekolah menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan oleh siswa dan guru dalam proses pembelajaran. Di samping itu, tata usaha berfungsi sebagai penata administrasi sekolah yang segala aktivitasnya dapat menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan sehingga dapat memperlancar kegiatan pembelajaran di sekolah.

Guru dan siswa adalah objek dan subyek pendidikan yang memerlukan pelayanan tata usaha yang baik. Jika pelayanan tata usaha berjalan dengan baik, maka secara langsung dapat mempengaruhi peningkatan kualitas pendidikan.

Pegawai tata usaha memiliki peranan tersendiri dalam struktur organisasi sekolah yang secara koordinasi memiliki hubungan kuat dengan kepala sekolah, guru dan siswa. Oleh karena itu, pegawai tata usaha harus mampu memahami dan melaksanakan tugas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh komponen tersebut. Profesionalisme dalam pelaksanaan administrasi ketatausahaan dapat menjamin kelancaran proses pembelajaran secara efektif dan efisien dan secara produktif dapat mendukung kelancaran proses pembelajaran dan pada akhirnya dapat mendorong peningkatan kualitas pendidikan.

Pelaksanaan administrasi ketatausahaan di sekolah meliputi : penyediaan dan pengelolaan alat-alat pembelajaran, koordinasi terhadap kebersihan dan keindahan sekolah, pelayanan absensi guru dan siswa, pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa serta pelayanan pengetikan pembelajaran dan persuratan.

Hal tersebut di atas dapat digambarkan dengan skema sebagai berikut :

1. Pelayanan terhadap penyediaan dan pengelolaan alat-alat pembelajaran
2. koordinasi terhadap kebersihan dan keindahan sekolah
3. pelayanan absensi guru dan siswa
4. pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa
5. pelayanan pengetikan pembelajaran dan persuratan.

Pegawai Tata Usaha SMA Negeri I Gangking, Kabupaten Pangkep

Pelaksanaan Administrasi terhadap Guru dan Siswa

1.

**S**

Proses Pembelajaran

Gambar 1. Skema Kerangka Konseptual

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

* + - * 1. **Pendekatan dan Jenis Sumber Data**
1. **Pendekatan Penelitian**

 Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Peneliti bekerja dengan mempertimbangkan gejala yang diamati serta memanfaatkan catatan lapangan mengenai pelaksanaan administrasi pegawai tata usaha pada SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep

1. **Jenis dan Sumber Data**
2. Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari informan yang terdapat pada SMK Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep
3. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh melalui dokumen yang diperoleh pada SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep.
	* + - 1. **Fokus dan Disain Penelitian**

Aspek yang dikaji dalam penelitian ini adalah “Pelaksanaan Administrasi Ketatausahaan”. Hal tersebut bertujuan untuk menggambarkan Pelaksanaan Administrasi ketatausahaan di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep Oleh karena itu, penelitian ini bersifat deskriptif dengan tujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan peristiwa yang berkaitan dengan aspek yang diteliti.

* + - * 1. **Definisi Konsep Penelitian**

Untuk menghindari kekaburan atau kesalahan penafsiran terhadap konsep yang ada serta untuk memudahkan pengumpulan data lapangan sesuai dengan permasalahan yang telah ditetapkan, maka perlu dirumuskan secara jelas aspek yang dikaji atau istilah yang digunakan dalam penelitian. Adapun defenisi konsep penelitian adalah sebagai berikut :

Pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah adalah pelaksanaan tugas dan kewajiban pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep dalam aspek administrasi terhadap pelayanan penyediaan dan pengelolaan alat-alat pembelajaran, koordinasi terhadap kebersihan dan keindahan sekolah, pelayanan absensi dan keprotokolan, pelayanan pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa serta pelayanan pengetikan pembelajaran dan persuratan dalam upaya pencapaian dan peningkatan kualitas pendidikan yang efektif dan efesien.

* + - * 1. **Subyek Penelitian**

Subyek penelitian ini adalah seluruh Guru dan siswa di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep pada tahun ajaran 2014/2015 sebanyak 493 orang. Hal ini dapat dilihat data tabel 1

Tabel 1. Subyek Penelitian

|  |
| --- |
| **No. Profesi Jumlah (Orang)** |
| 1. Guru 62

 1. Siswa 390
2. Pegawai 47
 |
|  Jumlah 499 |

Sumber : Tata usaha SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep Kabupaten Pangkep, 2015

Berdasarkan uraian di atas, di mana jumlah subyek penelitian yang dijadikan sebagai informan cukup besar, maka ditetapkan sebanyak 10 orang informan dari jumlah seluruh guru, siswa dan pegawai di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep Kabupaten Pangkep yakni sebanyak 499 orang.

Penentuan jumlah informan tersebut berdasarkan pada teknik *purposive sampling* yakni penentuan jumlah informan dengan pertimbangan tertentu seperti keterbatasan waktu, tenaga kerja, biaya dan dana yang dibutuhkan dalam penelitian.

* + - * 1. **Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data yang lengkap dalam penelitian ini dipergunakan teknik pengumpulan data. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Teknik Observasi atau pengamatan, yaitu melakukan pengamatan langsung secara intensif terhadap pelaksanaan administrasi ketatausahaan SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep Pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yaitu mengamati secara langsung sasaran/subyek penelitian dan merekam peristiwa dan perilaku secara wajar, asli, tidak dibuat-buat dan spontan dalam kurun waktu tertentu.

1. Wawancara

Teknik Wawancara bebas dan mendalam, yaitu digunakan untuk mendapatkan informasi dan keterangan secara langsung dari responden/ informasi khususnya data primer. Maka wawancara dilaksanakan secara langsung dan memberikan wawancara terstruktur kepada informan untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Informan yang menjadi target wawancara adalah beberapa guru, siswa dan staf pegawai yang berkompeten dalam memberikan informasi. Pemanfaatan wawancara sebagai instrument dalam pengumpulan data didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai serta apa yang ditanyakan kepada informan, sebagai alat bantu dalam wawancara digunakan pedoman wawancara dan alat perekam.

1. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder yang ada pada SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep dengan menggunakan alat memotret yaitu kamera *handphone.*

* + - * 1. **Teknik Analisis Data**

Sebelum data dianalisis terlebih dahulu diolah secara ringkas dan sistematis. Pengolahan data adalah proses penyusunan (yang dimulai dari menulis hasil pengamatan, wawancara, menklasifikasi, mereduksi dan menyajikan) data agar dapat ditafsir dan dianalisa secara deduktif. Dalam hubungan ini Miles (1992: 20) mengemukakan bahwa “analisa dalam penelitian kualitatif terdiri dari empat alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Alur itu : pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (verifikasi)”. Konsekuensi dari itu, pengumpulan dan analisis data harus berjalan pada waktu bersamaan. Dengan demikian teknik yang dipakai dalam pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu data yang berupa konsep-konsep dan pernyataan-pernyataan dianalisis dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dimana analisis data hasil penelitian bersifat naratif atau dengan kata lain menggambarkan pelaksanaan administrasi ketatausahaan pada SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep

Menganalisis data dalam penelitian ini melalui tahapan dan langkah-langkah sebagai berikut, yaitu :

* 1. Pengumpulan data, yakni melalui tiga cara yaitu teknik oservasi, teknik wawancara dan teknik dokumentasi.
	2. Reduksi data, yakni membuat abstraksi atau rangkuman
	3. Penyajian data, yaitu penyajian dengan mengambil yang pokok-pokok namun dapat dijamin kesahihannya
	4. Kesimpulan dan verifikasi, yaitu menarik permasalahan sehingga memungkinkan verifikasi selama penelitian berlangsung

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

1. **Hasil Penelitian**
2. **Gambaran Umum SMK Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep**
3. **Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep**

 Pada tahun 1965, Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkep berinisiatif untuk mendirikan Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), yang pada saat itu masih bersatus filial dari SMEA Negeri 1 Makassar. Gedung tempat belajar siswa pada waktu itu masih menumpang di SD 1 Pangkajene yang kini menjadi gedung Dharma Wanita dalam kondisi yang masih lemah di bawah pimpinan Andreas M. Assi sampai pada tahun 1967. Dalam masa 2 tahun, keadaan sekolah tidak mengalami perubahan, bahkan sekolah ini nyaris bubar. Jumlah siswa hanya pada saat itu hanya sekitar tujuh puluan. Melihat kondisi yang seperti ini, Andreas pun mundur. Mallarangeng Dg. Mattutu dan H.m. Arsyad. B *founding fathers* sekolah ini, segera menugasi H.M. Yusuf Tolla untuk menyelamatkan sekolah ini. Dalam upayanya itu, Yusuf Tolla segera menjemput Muhayyang Nurdin B.A, untuk memimpin sekolah ini. Ketika itu Muhayyang Nurdin memang sudah diperbantukan di sekolah ini tetapi statusnya Guru SMEA Negeri 1 Makassar. Memasuki Desember 1969 sekolah ini berhasil menyandang status Negeri dengan nama SMEA Negeri Pangkep. Pada tahun itu pula ia berhasil menempati rumah sendiri di Bungoro di bawah kepemimpinan Drs. Muhayyang Nurdin sekolah ini menapak pasti. Pada tahun 1973-1974 misalnya dari 2 jurusan yang

ada berhasil dikembangkan menjadi 5 Jurusan. Sejumlah guru juga pun mulai berdatangan memperkuat barisan pengajaran. Mereka adalah H. Abd. Hamid Murdiana, BA. , M. Kasim Tobo BA., Djarir Achmad, BA, Dra. Fatimah dan memasuki tahun 1975 sekolah ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Siswa misalnya telah mencapai tiga ratusan, target pertambahan itu bertambah hingga tahun 80-an, manajemen sekolah berjalan dengan tertib & lancar, sejumlah prestasi baik kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler berhasil diraih, keadaan kian menambah bonafiditas sekolah itu sehingga tak mengherankan bila siswa dari SLTP yang mendaftar dari tahun ke tahun semakin bertambah.

 Menyadari kondisi sekolah sudah tak mampu lagi manampung aktivitas sekolah dengan segala masalahnya, maka tahun 1987 Drs. Muhayyang Nurdin selaku kepala sekolah telah melakukan suatu manuver berupa perjuangan yang mengahsilkan kesediaan “Asian Development Bank (ADB) memberikan bantuan pembangunan sekolah ini di Kabupaten Pangkep.

Bupati tingkat II Pangkep, Bapak HMR. Natsir segera mengantisipasi maneuver itu dengan menyediakan bantuan hibah & pembebasan tanah kurang lebih 3 Ha. Sekolah ini semakin menempatkan diri sebagai salah satu SMK yang ada di Provinsi Sulawesi Selatan sebagai seklah unggulan yang cukup diperhitungka oleh sekolah-sekolah lain, khususnya jika ada perlombaan atau pertandingan baik di tingkat Kabupaten maupun di tingkat Provinsi.

 Setelah kepemimpinan Drs. H. Muhayyang Nurdin (kini Almarhum), sekolah ini telah tiga kali mengalami pergantian kepemimpinan, yakni, Drs. H.Djarir Achmad, dengan masa jabatan sampai tanggal 1 Maret 2008, dilanjutkan pelaksana tugas sementara Drs. Abd. Hamid, M.Pd dengan masa jabatan sampai bulan Juli tahun 2008. Setelah itu terpilih Drs. H. Muh. Akbar Parollei, MM, bulan Juli 2008 sampai sekarang.

1. **Visi dan Misi**
2. Visi :

Mewujudkan lulusan yang unggul, mandiri, kompetitif, berakhlak mulia, berjiwa wirausaha, dan berbudaya lingkungan.

1. Misi:
2. Meningkatkan kualitas pembinaan kesiswaan dalam mewujudkan peningkatan ketaqwaan, moral, nilai-nilai etika, intergritas intelektual, mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi.
3. Meningkatkan kualitas organisasi dan manajemen sekolah dalam menumbuhkan semangat dan partisipasi kerja, unggul, kompetitif dan komunikatif (bekerja keras).
4. Meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar dalam mencapai kompetensi siswa yang berstandar nasional dan internasional (kerja keras dan tanggung jawab).
5. Meningkatkan kualitas kompetensi guru dan pegawai dalam mewujudkan standar pelayanan minimal (SPM), kreatif, komunikatif, dan bertanggung jawab.
6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan dalam mendukung penguasaan IPTEK yang ramah lingkungan.
7. Meningkatkan kemitraan dengan dunia usaha dan industri sesuai prinsip saling menguntungkan (komunikatif).
8. Memberdayakan lingkungan sekolah dalam mewujudkan warga sekolah yang peduli pada pelestarian lingkungan.
9. Meningkatkan kualitas pengelolaan unit produksi dalam menunjang kualitas sumber daya manusia yang kreatif, mandiri, religious, dan berbudaya lingkungan.
10. Meningkatkan pembinaan karakter bangsa untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, jujur, bertanggung jawab, cerdas, terampil dan kompetitif serta berperan aktif dalam melestarikan lingkungan.
11. **Tujuan SMK Negeri 1 Bungoro**
12. Mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional yang memiliki etika sesuai dengan norma agama yang dianutnya.
13. Menyiapkan siswa agar mampu berkompetisi baik tingkat lokal, nasional maupun internasional dan mampu mengembangkan diri.
14. Menyiapkan tenaga kerja menengah untuk mengisi dunia usaha dan industri pada saat ini maupun masa yang akan datang.
15. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang produktif dan kreatif.
16. Menyiapkan tamatan untuk dapat melanjutkan pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi
17. Kompetensi keahlian SMKN 1 Bungoro-Pangkep
18. **Pembahasan Hasil Penelitian**

Hasil penelitian di SMA Negeri 1 Bungoro Kabupaen Pangkep yang diperoleh dari hasil wawancara guna mengungkap pelaksanaan administrasi pegawai tata usaha disajikan berdasarkan definisi konsep penelitian, yaitu: pelayanan penyediaann dan pengelolaan alat-alat pembelajaran, koordinasi terhadap kebersihan dan keindahan sekolah, pelayanan absensi dan keprotokolan, pelayanan pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa, dan pelayanan pengetikan pembelajaran dan persuratan.

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Pelayanan terhadap Penyediaan dan Pengelolaan Alat-alat Pembelajaran**

Tata usaha sekolah merupakan salah satu unit kerja dalam organisasi sekolah yang memiliki tugas di bidang administrasi sekolah. Keberadannya memiliki peran penting dalam menunjang pelaksanaan tugas guru berkaitan dengan kegiatan pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu, pegawai tata usaha harus berupaya secara optimal memberikan pelayanan yang baik kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi ketatausahaan seperti halnya guru mata pelajaran.

Berbagai tugas yang bersifat pelayanan oleh pegawai tata usaha sekolah mencerminkan bahwa tugas-tugas pegawai tata usaha lebih berorientasi pada tugas-tugas yang bersifat administrasi. Pelaksanaan administrasi tersebut sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional sekolah seperti menunjang pelaksanaan tugas guru khususnya di bidang pembelajaran.

Pembelajaran adalah suatu proses yang dilaksanakan secara sistematik dimana setiap kompoenen saling berpengaruh. Dalam proses secara inplisit terdapat kegiatan memilih, menetapkan dan mengembangkan metode untuk mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan. Pembelajaran menaruh perhatian pada bagaimana membelajarkan pebelajar dan lebih menekankan pada cara untuk mencapai tujuan.

Tujuan pembelajaran merupakan salah satu komponen sistem pembelaaran yang terlebih dahulu harus dirumuskan oleh pebelajar dalam kegiatan pembelajaran. Hal tersebut sangat penting dalam menentukan arah pelaksanaan pembelajaran. Tujuan yang jelas akan memberi petunjuk yang jelas pula terhadap penetapan sistem pembelajaran lainnya seperti bahan, metode, media dan alat penilaiannya.

Media dan alat-alat pembelajaran merupakan faktor utama dalam pencapaian tujuan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah khususnya di kelas (ruang belajar). Guru dan siswa sebagai pelaksanaan proses pembelajaran memiliki kebutuhan akan alat-alat atau media pembelajaran seperti spidol, penghapus, absen kelas dll yang dapat mendukung kelancaran dari proses pembelajaran di kelas (ruang belajar).

Dalam hal penyediaan alat-alat pembelajaran dalam lingkup SMK Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep pegawai tata usaha memiliki peranan yang sangat penting. Selain sebagai penyedia alat-alat pembelajaran juga sebagai pengelolah atau pemelihara dari alat-alat pembelajaran tersebut.

Berdasarkan keterangan bapak Drs. Ahmad Badawi Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep (wawancara, 21 April 2009) menjelaskan bahwa “pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep memiliki peranan yang sangat penting terutama dalam pengelolaan administrasi sekolah”. Terkait dengan hal tersebut beliau juga menjelaskan bahwa “pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep senantiasa melaksanakan tugasnya dengan baik”. Hal ini terbukti dengan tersedianya peralatan-peralatan yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Hal tersebut senada dengan keterangan Abd. Latif siswa kelas X1 IPSI dan Agustina siswi kelas X11 IPS2 (wawancara, 22 April 2009) mengatakan bahwa “pegawai tata usaha memiliki peranan yang sangat penting dalam kegiatan proses belajar mengajar di kelas, pengadaan alat pembalajaran senantiasa tersedia sebelum memulai pelajaran apabila alat-alat tersebut seperti spidol, penghapus, kertas dll habis maka siswa (ketua kelas) langsung keruang tata usaha untuk mengambil peralatan tersebut karena peralatan pembelajaran tersebut disiapkan diruang tata usaha.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka pelaksanaan administrasi pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep memiliki peranan yang sangat penting dalam kegiatan proses belajar mengajar terutama pada pelayanan terhadap penyediaan dan pengelolaan alat-alat pembelajaran di kelas sebagai upaya dalam pencapaian tujuan pembelajaran yang efektif dan efesien.

1. **Koordinasi terhadap Kebersihan dan Keindahan Sekolah**

Pegawai sebagai penggerak utama dan sumber-sumber daya lainnya, sehingga diharapkan mampu menggerakkan segala potensi yang ada dapat membantu penyelesaian tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya. Demikian halnya dengan pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep dalam kemampuannya mengolah dan mengkoordinir kebersihan dan keindahan sekolah, sehingga tercipta suasana yang nyaman dan indah di lingkungan sekolah.

Kebersihan dan keindahan sekolah merupakan hal utama dalam menunjang kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Selain mampu menciptakan rasa kenyamanan di lingkungan sekolah juga sebagai faktor pendukung terhadap peningkatan kualitas sekolah yang bersih dan indah.

Pada SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep, pengelolaan kebersihan dan keindahan sekolah ditangani oleh petugas khusus yaitu petugas kebersihan yang dikoordinir langsung oleh pegawai tata usaha. Berdasarkan keterangan dari Bapak Drs. Hamzah Salimun Guru Fisika (wawancara, 21 April 2009) bahwa “pengelolaan kebersihan dan keindahan sekolah ditangani oleh pegawai tata usaha yang khusus bertugas pada bidang kebersihan sekolah. Pada bidang ini pegawai tata usaha juga dibantu oleh beberapa pegawai honor yang memang diberi tugas untuk menangani kebersihan dan keindahan sekolah.

Untuk dapat memberikan hasil terbaik pada SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep dalam hal kebersihan dan keindahan sekolah juga dibentuk program 7K (keindahan, kebersihan, keamanan, ketertiban, kedisiplinan, kerindangan dan kekeluargaan) yang di koordinir oleh beberapa orang guru yang bekerja sama dengan pegawai tata usaha dan tenaga honorer di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep Hal ini dimaksudkan mampu menghasilkan kerja yang maksimal sehingga apa yang menjadi harapan dapat terwujud yaitu sekolah indah dan bersih.

Ditambahkan lagi bahwa di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep juga sering diadakan kegiatan kebersihan lingkungan yang disebut dengan kegiatan jumat bersih yang dilaksanakan setiap hari jumat, dimana siswa dikoordinir oleh kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha dan tenaga honorer dalam membersihkan lingkungan sekolah.

Namun berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti melalui observasi langsung di lingkungan SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep (21 April 2009) ternyata tidak sesuai dengan apa yang menjadi harapan, kenyataan di lapangan tidak menunjukkan adanya tanda-tanda keberhasilan tujuan dari program kebersihan dan keindahan sekolah yang telah dibentuk. Dengan kata lain SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep belum mampu menciptakan sekolah yang bersih dan indah.

Hal tersebut di atas disesuaikan dengan keadaan lingkungan SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep dimana masih banyaknya sampah yang berserakan dimana-mana, penataan pekarangan sekolah yang belum teratur, parkiran yang tidak tersusun rapi dan masih banyaknya rumput-rumput yang tumbuh liar di lingkungan sekolah. Selain itu, dapat juga di lihat pada kebersihan toilet dan tempat-tempat umum lainnya yang tidak tearawat dengan baik.

Menurut Cakra Wahyudi siswa kelas X1 IPSI (wawancara, 22 April 2009) bahwa “SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep terhadap masalah kebersihan dan keindahan sekolah belum mendapat perhatian khusus dari para pegawai tata usaha terutama dalam perbaikan terhadap fasilitas-fasilitas yang sudah tidak layak pakai seperti toilet dan parkiran yang tidak teratur”.

Dari uraian tersebut di atas, dapat dipahami bahwa petugas kebersihan dalam hal ini pegawai tata usaha bekerja sama dengan pegawai sekolah lainnya dalam memberikan pelayanan kepada warga sekolah khususnya pada kebersihan dan keindahan sekolah belum sepenuhnya terwujud.

Berikut adalah gambar mengenai keadaan SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep, dikutip 4 Juni 2009:



Gambar 3: Lapangan Upacara SMK Negeri 1 Bungoro



Gambar 4: Pekarangan Belakang SMK Negeri 1 Bungoro



Gambar 5: Area Parkir SMK Negeri 1 Bungoro

1. **Pelayanan Absensi dan Keprotokolan**

Pegawai tata usaha sebagai pelaksana dari setiap kegiatan administrasi sekolah dituntut kiranya dapat memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya. Bekerja dengan memahami pedoman yang berlaku yang digunakan sesuai dengan beban kerja yang menjadi tanggung jawabnya akan mempermudah dalam mencapai tujuan yang telah disepakati.

Pelayanan terhadap guru dan siswa merupakan prioritas utama pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep khususnya pada penyediaan peralatan pembelajaran yang dapat mendukung kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kepuasan kepada guru dan siswa akan pelayanan dari pegawai tata usaha tersebut.

Adanya rasa kesadaran pada seorang pegawai akan tugas dan tanggung jawabnya yang tinggi, maka seorang pegawai dituntut untuk memberikan atau menyiapkan hal-hal yang menjadi kebutuhan guru dan siswa dalam proses pembelajaran, Seperti halnya dalam penyediaan absensi guru dan siswa.

Penyediaan absensi guru dan siswa di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep menjadi bagian dari tugas pegawai tata usaha. Selain sebagai salah satu pendukung dalam proses pembelajaran juga sebagai alat untuk mengetahui data kehadiran guru dan siswa setiap saat.

Menurut Bapak Sahabuddin S.Pd Guru Mata Pelajaran Multimedia (wawancara, 21 April 2016) bahwa “Pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep dalam hal penyediaan absensi guru dan siswa senantiasa melaksanakan tugasnya dengan baik”. Hal ini dapat dibuktikan dengan hasil penelitian yang diperoleh peneliti melalui observasi dimana setiap guru pengajar memiliki absen sesuai dengan kelas dan mata pelajaran yang diajarkan, demikian pula dengan absen kelas yang dimiliki oleh setiap kelas. Sedangkan untuk absensi kehadiran guru tersedia di ruang kantor yang setiap harinya dibenahi oleh pegawai tata usaha.

Demikian halnya dengan pelayanan pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep pada saat kepala sekolah beserta pegawai lainnya akan mengadakan rapat. Hal-hal yang dibutuhkan dalam kegiatan rapat senatiasa disiapkan oleh pegawai tata usaha misalnya sounsystem, mic, kertas, Laptop dan LCD jika diperlukan.

Menurut Bapak Supriadi S.Pd Guru Mata Pelajaran Komputer (wawancara, 21 April 2016) bahwa “apabila kepala sekolah dan pegawai lainnya akan diadakan rapat maka peralatan yang dibutuhkan senantiasa dikoordinir oleh pegawai tata usaha, begitu pula pada saat kegiatan upacara bendera berlangsung”.

Berdasarkan uraian di atas, pelayanan yang diberikan oleh pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep khususnya pada pelayanan absensi dan keprotokolan senantiasa dilaksanakan dengan baik.

Mengenai format absensi yang dibuat oleh pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep, dapat dilihat pada daftar lampiran.

1. **Pelayanan Pembuatan dan Penataan Papan Potensi Guru dan Siswa**

Pegawai tata usaha sekolah merupakan salah satu bagian daripada struktur organisasi sekolah. Pegawai tata usaha mempunyai peran dan fungsi yang dapat memperlancar kegiatan pembelajaran di sekolah yang memiliki kedudukan tersendiri yakni sekelompok aktivitas kegiatan atau pekerjaan tertentu, artinya sesuatu yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya dalam suatu kegiatan tertentu. Memberikan pelayanan yang baik kepada kepala sekolah, guru dan siswa guna mencapai tujuan sekolah yang telah ditentukan.

Pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep bertujuan sebagai wadah untuk mengetahui jumlah guru dan siswa di sekolah pada tahun ajaran yang berlaku saat itu. Pengelolaan papan potensi ini menjadi tugas pegawai tata usaha yang senantiasa dilakukan penataan apabila mengalami penambahan atau pengurangan jumlah guru dan siswa.

SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep, memiliki papan potensi yang terdiri dari daftar nama-nama tenaga edukatif SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep, daftar keadaan siswa tiap-tiap kelas pada tahun ajaran tertentu dan daftar mata pelajaran dan alokasi pembelajaran.



Gambar 6: Papan Potensi Daftar Keadaan Siswa SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep



Gambar 7: Papan Potensi Daftar Nama-nama Tenaga Edukatif SMK Negeri 1 Bungoro



Gambar 8: Papan Potensi Daftar Mata Pelajaran SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti (20 April 2016) diperoleh bahwa pelayanan terhadap pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep telah terlaksana. Hal ini ditunjukkan dengan adanya papan potensi guru dan siswa di ruang tata usaha sekolah.

Sejalan dengan informan Ibu Dra. Hj. Husaini Dain Guru Mata Pelajaran Matematika (wawancara, 21 April 2016) menyatakan bahwa “palayanan akan pembuatan dan panataan papan potensi guru dan siswa telah dilakukan oleh pegawai tata usaha dan isi dari papan potensi tersebut senantiasa dilakukan perubahan sesuai dengan kondisi pada saat itu”.

Dari uraian tersebut di atas, dapat diketahui bahwa pelayanan terhadap pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep telah terlaksana oleh pegawai tata usaha sekolah.

1. **Pelayanan Pengetikan Pembelajaran dan Persuratan**

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah, unsur manusia merupakan unsur penting karena kelancaran jalannya pelaksanaan program sekolah sangat ditentukan oleh manusia-manusia yang menjalankannya terutama pada pegawai tata usaha yang tugasnya sebagai pusat pengelola administrasi katatausahaan sekolah.

Di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep, pengetikan pembelajaran dan persuratan adalah menjadi tugas utama pegawai tata usaha sekolah. Pengetikan pembelajaran yang dimaksud adalah pengetikan soal-soal ujian. Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti (20 April 2016) bahwa pengetikan soal ujian di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep bukan hanya dilaksanakan oleh pegawai tata usaha tapi juga bekerja sama dengan guru lainnya, dimana guru sebagai perumus atau pembuat soal kemudian pegawai tata usaha diberi tanggung jawab untuk mengetik kemudian menggandakan atau memperbanyak soal-soal tersebut.

Terhadap pengetikan persuratan, di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep belum sepenuhnya dikerjakan oleh pegawai tata usaha tetapi juga terkadang diketik langsung oleh guru yang butuh akan persuratan keluar.

Berdasarkan keterangan dari Ibu Nasidawati Djafar S.Pd Guru Mata Pelajaran Fisika (wawancara, 21 April 2016) bahwa “terkadang guru mengetik sendiri apabila butuh dengan persuratan, hal ini terjadi dilakukan oleh para guru jika pegawai tata usaha sedang sibuk atau sedang melaksanakan pekerjaan lainnya”.

Senada dengan informan Dra. Husni Dain Guru Mata Pelajaran Matematika (wawancara, 21 April 2016) menyatakan bahwa “apabila guru memerlukan persuratan biasanya dikerjakan langsung oleh guru yang bersangkutan, karena terkadang pegawai tata usaha memiliki kesibukan lain dan mengingat jumlahnya juga yang relatif sedikit yaitu hanya berjumlah 7 orang”.

Selanjutnya, berdasarkan keterangan Nurul Siswa Kelas XII AP SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep (wawancara, 22 April 2016) bahwa “kebutuhan siswa dalam hal persuratan senantiasa dilayani oleh pegawai tata usaha sekolah, hal ini dapat dilihat apabila siswa butuh dengan persuratan misalnya surat izin pulang cepat, persuratan untuk mengadakan kegiatan ekstrakurikuler akan berhubungan langsung dengan pegawai tata usaha sekolah”.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, jelaslah bahwa pelayanan pegawai tata usaha terhadap guru dan siswa SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep dapat dikatakan cukup baik.

Pelaksanaan administrasi pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep tergolong cukup baik. Hal ini disebabkan karena tersedianya sumber daya manusia berupa pegawai tata usaha yang jumlahnya belum memadai atau relatif sedikit yaitu hanya berjumlah 7 orang, dengan kata lain adanya spesifikasi tugas yang tidak sesuai dengan jumlah pegawai.

Sebagaimana dengan keterangan Bapak Marwali kepala tata usaha SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep (wawancara, 21 April 2016) bahwa “Dalam memberikan pelayanan kepada guru masih sering mengalami kendala, selain karena jumlah sedikit dan tugas banyak juga faktor dari siswa yang selalu melakukan pelanggaran. Misalnya, keterlambatan melunasi pembayaran komite sekolah atau pelanggaran lainnya yang membutuhkan pelayanan dari pegawai tata usaha”.

Pelaksanaan administrasi tersebut berkaitan dengan pelayanan penyediaan dan pengelolaan alat-alat pembelajaran, koordinasi terhadap kebersihan dan keindahan sekolah, pelayanan pembuatan absensi dan keprotokolan, pelayanan pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa, dan pelayanan pengetikan pembelajaran dan persuratan.

Berbagai tugas yang bersifat pelayanan oleh pegawai tata usaha sekolah mencerminkan bahwa tugas-tugas pegawai tata usaha lebih berorientasi pada tugas-tugas yang bersifat administrasi. Pelaksanaan administrasi katatausahaan tersebut sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional sekolah seperti halnya menunjang pelaksanaan tugas guru di bidang pembelajaran.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

* + 1. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Pelayanan tata usaha sekolah secara tidak langsung dimaksudkan untuk membantu guru dalam melaksanakan tugasnya atau untuk memperlancar tugas guru di sekolah sehingga tidaklah berlebihan jika dikatakan bahwa pelayanan tata usaha sekolah akan memberikan kontribusi yang besar terhadap kalancaran pelaksanaan tugas-tugas guru di sekolah. Pada intinya semua ini bertujuan untuk memperlancar proses pembelajaran secara efektif dan efesien. Ini berarti guru dan siswa dapat belajar dan mengajar dengan baik berkat pelayanan yang diberikan oleh pegawai tata usaha di sekolah.

Pelaksanaan administrasi sekolah dipahami sebagai pengimplementasian rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan sekolah dengan memanfaatkan segala sumber daya manusia, sarana sekolah melalui proses kerjasama, pengendalian, dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sedangkan kesimpulan dari analisis wawancara terhadap guru dan siswa di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep antara lain:

* + - 1. Secara umum pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep telah berlangsung cukup baik dalam menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.
			2. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep telah berlangsung cukup baik, yaitu: pelayanan penyediaan dan pengelolaan alat-alat pembelajaran, koordinasi terhadap kebersihan dan keindahan sekolah, pelayanan absensi dan keprotokolan, pelayanan pembuatan dan penataan papan potensi guru dan siswa dan pelayanan pengetikan pembelajaran dan persuratan.
		1. **Saran-saran**

Mengacu pada kesimpulan penelitian mengenai pelaksanaan administrasi pegawai tata usaha di atas, maka peneliti mengemukakan saran kepada:

* + - 1. Kepala sekolah, hendaknya lebih meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tata usaha sebagai bagian dari pengelolaan sekolah demi peningkatan kualitas pendidikan sekaligus berupaya melengkapi fasilitas ketatausahaan.
			2. Pegawai tata usaha agar berusaha melaksanakan pelayanan administrasi sekolah di SMK Negeri 1 Bungoro Pangkep dengan baik bahkan berupaya untuk lebih meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi dimasa-masa mendatang demi peningkatan kualitas pembelajaran terutama pada kebersihan dan keindahan sekolah yang perlu mendapat perhatian khusus oleh pegawai tata usaha demikian pula pada pelayanan pengetikan pembelajaran dan persuratan yang merupakan tugas utama dari pegawai tata usaha sekolah.

**DAFTAR PUSTAKA**

Ali, Farid, H.M. 2001. *Filsafat Administrasi.* Jakarta : Raja Grafindo Persada

Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan.* Jakarta : Bumi aksara.

Burhanuddin, Yusak. 1998. *Administrasi Pendidikan.* Bandung : Pustaka Setia.

I Ruse. 2007. *Tinjauan tentang pelayanan Administrasi pegawai tata usaha di SMP Negeri 3 Lili Rilau, Kabupaten Soppeng.* Skripsi. FEIS. Universitas Negeri Makassar.

Mallolongan. 2009. *Efektivitas Ketatausahaan Sekolah pada SMA Negeri 9 di Kota Makassar.* Skripsi. FE. Universitas Negeri Makassar.

Marzuki, M.M. 2005. *Metodologi Riset (panduan penelitian bidang bisnis dan sosial).* Yogyakarta. Ekonisia.

 Milles Matthew B dan Huberman A.M. 1992. *Analisis Data Kualitatif (terjemahan).* Jakarta: Universitas Indonesia Press.

Mansur. 1996. *Ketatausahaan.* Jakarta : Balai Pustaka.

Monier, H.A.S. 2001. *Manajemen pelayanan umum di Indonesia.* Jakarta : Balai Pustaka.

 . 2002. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia.* Jakarta : Bumi aksara

Siagian P. Sondang. 1999. *Administrasi Pembangunan.* Jakarta : Bumi Aksara

 .2003. *Filsafat Administrasi.* Jakarta : Bumi Aksara.

Sinambela, Poltak L. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik “Teori, kebijaksanaan & Implementasi”*. Jakarta : Bumi aksara.

Susanto, Ashadi. 2005. *Efektivitas pelayanan Jasa pengiriman barang pada kantor Pos X PT Pos Indonasia.* Skripsi. FEIS. Universitas Negeri Makassar.

Tandjung,Djamaludin. dkk. 1997. *Ilmu Administrasi Publik.* Jakarta : Rineka Cipta.

The Liang Gie. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta : Nur Cahaya.

 .2000. *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta : Liberty.

 .2001. *Perusahaan-perusahaan Pemerintah di Indonesia.* Bandung: Alumni.

Undang-Undang Dasar 1945, Amandemen IV bab XIII. 2002. *tentang Pendidikan dan Kebudayaan.* Surabaya : Pustaka Agung Harapan.

**Lampiran 1. Pedoman Wawancara**

**PEDOMAN WAWANCARA**

 Nama Informan :………………..

 Jabatan :………………..

 Hari/ Tanggal :……………….

 Tempat Wawancara :……………….

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN**

**PADA SMK NEGERI 1 BUNGORO KABUPATEN PANGKEP**

**Pedoman Wawancara untuk Bapak/Ibu Guru:**

1. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha terhadap kebutuhan pembelajaran untuk kepentingan Bapak/Ibu dalam melaksanakan tugas ?
2. Menurut Bapak/ibu, Apakah semua alat-alat pembelajaran dijaga dan dikelolah oleh pegawai tata usaha ?
3. Menurut Bapak/Ibu mengenai kebersihan kantor, kelas dan tempat-tempat umum di sekolah dikoordinir oleh pegawai tata usaha ?
4. Bagaimana menurut Bapak/Ibu terhadap Pegawai tata usaha dalam membantu Guru membuat absensi siswa?
5. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu terhadap pegawai tata usaha dalam mempersiapkan berbagai kebutuhan apabila kepala sekolah dan guru-guru akan melakukan rapat?
6. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu kepada pegawai tata usaha terhadap penyediaan dan pengelolaan papan potensi guru dan siswa yang ada?
7. Menurut Bapak/Ibu terhadap pegawai tata usaha dalam membantu guru mengetik soal ujian ?
8. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana kinerja pegawai tata usaha dalam penanganan surat menyurat di sekolah ini?

**Pedoman Wawancara untuk Siswa:**

1. Bagaimana peranan pegawai tata usaha dalam proses pembelajaran di Sekolah?
2. Bagaimana tanggapan anda terhadap pegawai tata usaha dalam kaitannya dengan penyediaan alat-alat pembelajaran seperti spidol, penghapus dan absen kelas?
3. Menurut anda kebersihan sekolah, kelas serta tempat-tempat umum yang ada dikoordinir langsung oleh pegawai tata usaha?
4. Pegawai tata usaha melakukan perbaikan terhadap fasilitas-fasilitas atau tempat-tempat umum di sekolah, menurut anda?
5. Bagaimana dengan pelayanan kebutuhan siswa dalam hal persuratan oleh pegawai tata usaha?

**Pedoman Wawancara untuk Pegawai Tata Usaha:**

1. Bagaimana tanggapan Bapak sebagai pegawai tata usaha tentang pelayanan administrasi yang telah ditunjukkan pada Guru dan Siswa?
2. Bagaimana tanggapan Bapak sebagai pegawai tata usaha mengenai penyediaan dan pengelolaan papan potensi guru dan siswa?
3. Menurut Bapak, bagaimana dengan kendala yang sering di hadapi dalam melaksanakan tugas?
4. Menurut anda, bagaimana peranan Bapak sebagai pagawai tata usaha dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah?

**Lampiran 2: Daftar Nama-nama Informan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **NO** | **NAMA** | **JABATAN** |
|  |  | Kepala SekolahGuruGuruGuruGuruKepala Tata UsahaSiswaSiswaSiswa Siswi  |

**RIWAYAT HIDUP**