

# Implemetasi Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan di SMK PGRI Enrekang

Mutmainna<sup>1\*</sup>, Wahira<sup>2</sup>, Hasan<sup>3</sup>

<sup>123</sup>Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar, Indonesia

\*Corresponding author, E-mail: [inna77509@gmail.com](mailto:inna77509@gmail.com)<sup>1</sup>, [wahira@unm.ac.id](mailto:wahira@unm.ac.id)<sup>2</sup>, [hasan@unm.ac.id](mailto:hasan@unm.ac.id)<sup>3</sup>

## Article Info

### Article history:

Received Maret 20, 2025

Revised April 13, 2025

Accepted April 26<sup>th</sup>, 2025

### Keyword:

Implementation;  
implementation of  
administrative  
administration

### Kata Kunci:

Implementasi;  
Pelaksanaan Administrasi  
Ketatausahaan.

## Abstract (10 PT)

This study examines the implementation of administrative administration in improving educational services at SMK PGRI Enrekang which focuses on the implementation of school administration carried out by the adinistration department. The purpose of the study is to determine the implementation of administrative administration and the supporting factors and inhibiting factors of the implementation of of administrative administration in improving educational services at SMK PGRI Enrekang. The research method begins with a qualitative approach, with a descriptive research type. The data collection method uses observation, interview, and documentation. By taking data sources from the principal, head of administration and administrative Staff. The results of this study are: 1) implementation of administrative administration in the form of activities to collect and record school administrative information by collecting information and recording it in order to create a readable writing. 2) implementation of administrative administration in the form of activities to process and duplicate school administrative information by processing information adn duplicating it as many times as necessary. 3) implementation of administrative administration in the form of activities to send and store school administrative information, namely by means of activities confeying with various tools to related parties and storing them in a certain place that is safer as an archive if needed in the future.

## Abstrak

Penelitian ini mengkaji tentang Implementasi administrasi ketatausahaan dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMK PGRI Enrekang yang terfokuskan dalam pelaksanaan administrasi sekolah yang dilakukan bagian tata usaha. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi administrasi ketatausahaan serta faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi administrasi ketatausahaan dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMK PGRI Enrekang. Metode penelitian diawali dari pendekatan kualitatif, dengan jenis penelitian deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan mengambil sumber data dari Kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha. Hasil penellitian ini adalah: 1) implementasi administrasi ketatausahaan dalam bentuk kegiatan menghimpun dan mencatat keterangan administrasi sekolah dengan mengumpulkan keterangan-keterangan dan dicatat guna terciptanya tulisan yang dapat di baca. 2) implementasi administrasi ketatausahaan dalam bentuk kegiatan mengolah dan menggandakan keterangan administrasi sekolah dengan cara mengolah keterangan keterangan dan diandakan sebanyak jumlah terkait. 3) implementasi administrasi ketatausahaan dalam bentuk kegiatan mengirim dan menyimpan keterangan sekolah yaitu dengan cara kegiatan menyampaikan dengan berbagai alat kepada pihak-pihak terkait dan menyimpannya kedalam tempat tertentu yang lebih aman sebagai arsip jika diperlukan dikemudian hari.



## Introduction

Sekolah harus beroperasi secara efektif dan efisien. Untuk menunjang kelancaran pembelajaran disekolah maka diperlukan suatu bagian yang mendukungnya yaitu administrasi sekolah. Kegiatan administrasi sekolah pada hakikatnya berarti segala kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan dan transisi/pengiriman dan penyimpanan segala informasi yang diperlukan oleh organisasi, tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi sekolah. (Amiruddin, 2017).

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.4 Tahun 2008 Tentang Standarisasi Administrasi Sekolah/Madrasah menyatakan bahwa kepala tata usaha harus memiliki kompetensi manajerial. Seorang manajer bertugas untuk mengarahkan, membimbing, mempengaruhi, dan mengendalikan tenaga kependidikan yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan, agar mereka dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Dengan demikian, tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan memerlukan suatu manajemen agar dapat berfungsi dengan baik dan mencapai tujuannya. Sekolah mempunyai peranan penting dalam membentuk jiwa dan kepribadian peserta didik. (Engkoswara, 2012:48).

Tata usaha sekolah menjadi ujung tombak pelayanan pendidikan suatu lembaga pendidikan. Artinya, merupakan badan administrasi sekolah yang secara langsung memberikan pelayanan internal dan eksternal kepada kepala sekolah, yang tugas dan fungsinya memberikan kontribusi dalam pelaksanaan tugas operasional untuk mencapai tujuan organisasi, memberikan informasi kepada administrasi puncak organisasi, mengambil keputusan dan mengambil tindakan yang tepat, serta berkontribusi terhadap kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

Peran dan fungsi utama pemerintah dalam seluruh kegiatan pembangunan nasional menjadikan pembangunan administrasi sebagai salah satu aspek pembangunan yang sangat penting dan mutlak diperlukan. Hal ini ditegaskan oleh siagian dalam bukunya tentang administrasi pembangunan yang menyatakan bahwa keberhasilan pembangunan nasional pada tingkat yang signifikan tergantung pada kemampuan pemerintah dan seluruh pegawainya dalam menjalankan peran dan fungsinya pada pelaksanaan yang efisien dan efektif.. salah satu bentuk pelaksanaan pembangunan nasional, khususnya pembangunan administrasi di bidang pemerintahan, adalah pelaksanaan administrasi ketatausahaan. Keberhasilan pelaksanaan administrasi ketatausahaan tidak semata-mata dipengaruhi atau ditentukan oleh orang pegawai yang melaksanakannya. (Raniliati et al.,2015)

Pentingnya implementasi tenaga administrasi sekolah dalam urusan administrasi yang mencakup beberapa kegiatan penting dalam peningkatan mutu sekolah seperti administrasi, pengembangan, supervise dan pelayanan teknis. Pelayanan tenaga administrasi sekolah adalah menunjang kelancaran proses pendidikan di sekolah melalui pelayanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan disekolah secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut yang berjudul, “implementasi administrasi ketatausahaan dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMK PGRI Enrekang”.

Setiap sekolah memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. SMK PGRI Enrekang yang terletak di kota enrekang ini masih memiliki problematika yang ada didalam dunia pendidikan yaitu pada bidang tata kelola administrasi sekolah (tata usaha). Adapun beberapa masalah yang dialami staf tata usaha yaitu pada bidang pelaksanaan kepegawaian, baik dalam surat menyurat dan juga masalah kearsipan.

Tata usaha sekolah bertugas untuk menghimpun, mengolah, dan menyimpan data, mengarsipkan atau mendokumentasikan data yang dibutuhkan oleh organisasi. Kegiatan tata usaha mencakup tulis-menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan yang dilakukan oleh beberapa petugas diruang yang dipenuhi meja, kursi, serta tumpukan kertas atau berkas yang berisi berbagai informasi.

Salah satu fungsi utama pemerintah adalah penyediaan pelayanan publik kepada masyarakat. Oleh karena itu, lembaga pemerintah sering disebut juga dengan istilah pelayanan masyarakat (*public servant*). Hal ini jelas menunjukkan bahwa pemerintah mempunyai tiga fungsi utama atau mendasar pemerintahan yakni pelayanan berupa pemberian pelayanan publik kepada masyarakat secara keseluruhan, oleh karena itu baik pada tingkat pemerintah kota maupun pada tingkat pemerintah daerah dengan menentukan kapasitas pemerintahan, instansi pemerintah masyarakat sebagai unsur

penyelenggara pelayanan publik yang telah efisien dan efektif secara kelembagaan, sehingga pelayanan pada hakikatnya merupakan hak masyarakat, agar masyarakat dapat memenuhi kebutuhan dasar dalam hidupnya. (Maulidiah, 2014).

## Method

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, dengan melalui pengumpulan data untuk mencari serta berusaha mengungkapkan kejadian yang ada di lokasi penelitian sebagai instrument kunci untuk mencari makna dan memiliki tujuan menjelaskan dari suatu kejadian dengan melakukan pengambilan data sedalam-dalamnya yang pada akhirnya akan menunjukkan seberapa detail suatu data yang akan diteliti. Menurut (Sugiyono, 2017) bahwa Metode Penelitian Kualitatif merupakan metode penelitian yang dimana peneliti sebagai instrument teknik pengumpulan data dari analisis yang bersifat kualitatif yang lebih menekankan pada makna tertentu. Penelitian ini difokuskan pada pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK PGRI Enrekang, dengan meneliti aspek pelaksanaan serta faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan pelayanan pendidikan. Lokasi penelitian ini yakni di SMK PGRI Enrekang, Sekolah ini berada di kota Enrekang provinsi Sulawesi selatan dengan berstandar akreditasi A. SMK PGRI Enrekang beralamat di jln. H.O.S. Cokroaminoto No.3 Juppandang, kec. Enrekang, kab. Enrekang. Prosedur pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini yaitu Data-data yang dikumpulkan dengan cara interview (wawancara), Observasi (pengamatan), dan dokumentasi (pengumpulan bukti, pemilihan, pengolahan, dan penyampaian informasi). Adapun informan kunci pada penelitian ini terdiri dari Kepala sekolah, Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha SMK PGRI Enrekang. Selain itu, sumber data juga diperoleh dari survei lapangan dan studi bahan pustaka seperti buku, literatur, dokumen, laporan, serta arsip resmi yang dapat mendukung kelengkapan data dari para informan. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Teknik Analisis data pada penelitian ini menerapkan model analisis data yang dikembangkan oleh Miles, Huberman, dan Saldana. Model ini melibatkan empat proses inti, yakni pengumpulan data, Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## Results and Discussions

### Hasil

#### 1. Implementasi Administrasi Ketatausahaan

##### a. Implementasi administrasi ketatausahaan dalam bentuk kegiatan menghimpun dan mencatat keterangan/dokumen administrasi sekolah di SMK PGRI Enrekang

Ketatausahaan ini berperan penting dalam mendukung kelancaran proses belajar mengajar di sekolah dengan menyediakan bagian yang mendukung kegiatan tersebut. Dalam lingkup administrasi kepegawaian aktivitas ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi mengenai pegawai tersimpan secara akurat dan mudah diakses. Administrasi kepegawaian, sebagai bagian dari manajemen sumber daya manusia, berfokus pada segala bentuk pengelolaan data pegawai, seperti data pribadi, kinerja, pelatihan, hal-hal administrasi lainnya yang berkaitan dengan pegawai.

Berdasarkan penemuan peneliti, implementasi ketatausahaan dalam administrasi sekolah terlihat dari kemampuan para staf dalam menghimpun dan mencatat keterangan atau dokumen administrasi yang dibutuhkan sekolah untuk mendukung kegiatan. Staf tata usaha melakukan kegiatan menghimpun keterangan dengan mencari dan mengusahakan data yang belum tersedia, sehingga dilakukan pencatatan agar informasi tersebut terdokumentasi dengan jelas dan mudah dibaca.

Berdasarkan beberapa teori mengenai implementasi ketatausahaan dalam bentuk kegiatan pengumpulan dan pencatatan informasi, hal ini sejalan dengan temuan peneliti di lapangan. Kegiatan tata usaha telah diterapkan melalui aktivitas menghimpun dan mencatat informasi yang diperlukan.

##### b. Implementasi administrasi ketatausahaan dalam bentuk kegiatan mengolah dan mengganda keterangan/dokumen administrasi sekolah di SMK PGRI Enrekang

Mengolah keterangan dalam konteks administrasi kepegawaian mencakup berbagai aktivitas yang melibatkan pengelolaan informasi pegawai, seperti pengumpulan data, penyimpanan, pengolahan serta penyajian data pegawai. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua data kepegawaian tercatat dengan baik dan dapat digunakan untuk

mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Sedangkan mengganda keterangan merujuk pada proses penggandaan atau reproduksi dokumen dan informasi yang telah diolah sebelumnya. Kegiatan ini seringkali dilakukan untuk kepentingan administrasi, seperti distribusi informasi kepada pihak-pihak terkait dalam organisasi, atau sebagai arsip tambahan yang dibutuhkan dalam pengelolaan pegawai.

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, implementasi administrasi ketatausahaan di SMK PGRI Enrekang melibatkan kegiatan mengolah dan menggandakan keterangan. Proses ini diawali dengan mengolah informasi yang telah diperoleh dari kegiatan menghimpun data. Pengolahan data pegawai dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan sistem informasi kepegawaian yang terkomputerisasi. Proses pengolahan melibatkan pengklasifikasian data, penyusunan data dalam format yang mudah diakses, serta pemutakhiran data secara berkala. Data yang telah diolah kemudian digunakan untuk mendukung berbagai aktivitas kepegawaian, seperti penilaian kinerja, mutasi, serta penggajian. Selanjutnya informasi yang telah diolah kemudian dilakukan penggandaan dengan beberapa cara tergantung pada kebutuhan dan sifat informasi tersebut. Untuk dokumen-dokumen penting yang memerlukan izin atau akses, penggandaan bisa dilakukan secara manual dengan pengesahan dari pihak yang berwenang. Sedangkan untuk dokumen informasi umum atau laporan, penggandaan dapat dilakukan melalui email atau platform internet.

Administrasi ketatausahaan merupakan bagian penting dari sekolah, dengan tugas utama mengelola berbagai aspek administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat hingga inventarisasi barang. Dari definisinya, pekerjaan tata usaha tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumen. Namun, administrasi ketatausahaan adalah aktivitas administrasi sekolah yang melibatkan pencatatan, pengumpulan, dan dokumentasian data yang digunakan oleh pimpinan sekolah (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan serta pembuatan laporan program pendidikan di sekolah. (Aedi. 2016).

### **c. Implementasi administrasi ketatausahaan dalam bentuk kegiatan mengirim dan menyimpan keterangan/dokumen administrasi sekolah di SMK PGRI Enrekang**

Pelaksanaan ketatausahaan mencakup kegiatan mengirim administrasi sekolah seperti, administrasi kepegawaian yang meliputi seperti penilaian kinerja; dokumen ini dikirimkan secara periodik untuk memantau kinerja pegawai. Proses pengiriman biasanya melibatkan atasan langsung yang mengirimkan laporan kepada kepala departemen kepegawaian. Selain itu, kegiatan menyimpan administrasi seperti, data pribadi pegawai; data ini meliputi informasi dasar pegawai seperti nama, alamat, NIP, dan lainnya. Penyimpanan data ini harus dilakukan dengan baik untuk memudahkan akses saat diperlukan.

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, implementasi administrasi ketatausahaan di SMK PGRI Enrekang meliputi kegiatan pengiriman dan penyimpanan informasi yang dilakukan dengan cara mengirimkan informasi dari satu pihak ke pihak lainnya serta menyimpannya ditempat yang lebih aman untuk digunakan di masa mendatang jika diperlukan. Dalam proses ini, kegiatan tata usaha sekolah terlihat dalam bentuk pemasukan data ke dalam sistem emis yang secara otomatis terkirim ke pusat dan disimpan secara otomatis.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Administrasi Ketatausahaan**

### **a. Faktor Pendukung**

Faktor pendukung adalah bagian-bagian yang membantu tercapainya pelaksanaan administrasi ketatausahaan secara efektif dan efisien. Beberapa faktor yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi tata usaha antara lain adalah pegawai yang kompeten, pemanfaatan teknologi informasi, sarana dan prasarana yang memadai, komunikasi yang baik antar pegawai, kerja sama yang baik antara pegawai dengan kepala tata usaha, serta menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan memanfaatkan kekuatan, kemampuan, serta peluang yang ada.

### **b. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, terdapat juga berbagai faktor yang dapat menghambat pelaksanaan administrasi ketatausahaan. Faktor-faktor penghambat ini dapat menyebabkan penurunan efisiensi dan efektivitas kerja dalam organisasi sekolah. Beberapa faktor yang

menghambat pelaksanaan administrasi tata usaha meliputi ruang kerja yang kurang nyaman akibat keterbatasan ukuran dan lokasi sekolah yang sempit sehingga menghambat tata usaha dalam mengerjakan pekerjaan. Dan kendala lainnya yakni jumlah pegawai/staf tata usaha yang sedikit yakni hanya 2 orang, yang menyebabkan pekerjaan yang diperlukan menjadi terhambat.

Sebagaimana tugas-tugas usaha yaitu melaksanakan administrasi kepegawaian. Bahwa tata usaha di sini dapat mengerjakan sesuai tugasnya tetapi tidak semua tugas tata usaha dapat menyelesaikan dengan baik, karena masih ada kendala . jadi tata usaha disini belum bisa dikatakan optimal karena masih ada kendala-kendala yang membuat pekerjaan yang diperlukan menjadi terlambat.

## Conclusions

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

### 1. Implementasi Administrasi Ketatausahaan

Implementasi administrasi ketatausahaan telah berjalan dengan sangat baik sebagaimana mestinya, karena kami melihat kepala sekolah, kepala tata usaha , dan staf tata usaha bekerja sama dengan efektif untuk menciptakan pelayanan administrasi yang maksimal. Administrasi ketatausahaan di sekolah berfungsi untuk mengatur berbagai dokumen dan inventarisasi yang ada di sekolah. Tata usaha atau tata laksana bukan hanya meliputi surat menyurat melainkan semua bahan yang meliputi keterangan atau informasi pada suatu sistem administrasi. Implementasi administrasi ketatausahaan yang efektif dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian disekolah, dengan menghimpun dan mencatat informasi secara terstruktur, kita bisa meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses administrasi. Pengelolaan data yang baik menjadi kunci dalam pengambilan keputusan yang tepat. Selain itu, kegiatan pencatatan dan pengimanan data yang akurat sangat penting untuk audit dan evaluasi kinerja. Sistem penyimpanan yang baik juga membantu menjaga keamanan informasi pegawai, melindungi dari kehilangan atau penyalahgunaan data. Dengan administrasi yang terorganisir, layanan seperti penggajian dan pengaturan cuti dapat dilakukan dengan cepat dan akurat, pengiriman informasi yang tepat waktu kepada pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal. Akan mendukung komunikasi yang efektif dalam organisasi. Dengan demikian, sistem administrasi yang baik tidak hanya meningkatkan kinerja, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih profesional dan transparan.

### 2. Faktor Pendukung dan faktor penghambat pelaksanaan administrasi ketatausahaan di SMK PGRI Enrekang

- a. Faktor pendukung diantaranya adalah pengalaman kerja pegawai, motivasi untuk berkembang, komunikasi yang baik antar pegawai, saling bekerja sama antara pegawai dengan kepala tata usaha dan juga melakukan pekerjaan dengan tepat waktu dan menggunakan waktunya dengan sebaik-baiknya dengan melihat kekuatan, kemampuan, dan peluang yang ada, sedangkan
- b. Faktor penghambat tata usaha dalam pelaksanaan administrasi di antaranya yaitu ruangan yang kurang nyaman karea sempit dengan lokasi sekolah yang terbatas sehingga menghambat tata usaha dalam mengerjakan pekerjaan, dan kendala lainnya yakni jumlah pegawai/staf tata usaha yang sedikit yaitu berjumlah 2 orang yang membuat pekerjaan yang diperlukan menjadi terlambat

## Acknowledgments

Penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyelesaian jurnal ini.

Ucapan terima kasih khusus penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Dr. Wahira, M.Pd dan Bapak Dr. Hasan S.Pd.I.,M.Pd atas bimbingan, masukan, mengarahkan dan dukungan yang sangat berarti dalam setiap tahapan penulisan.
2. Sekolah SMK PGRI Enrekang yang telah menyediakan fasilitas, data, serta kesempatan untuk melaksanakan penelitian ini.
3. Kedua orang tua, atas motivasi, pengertian, dan dukungannya selama proses perkuliahan penulis.

Semoga jurnal ini dapat memberikan manfaat dan menjadi sumbangsih kecil bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

## **References**

- Aedi, N. (2016). *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Amiruddin. (2017). *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah . I*.
- Engkoswara, A. K. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Maulidiah, S. (2014). *Pelayanan Publik, Pelayanan Terpadu Administrasi Kecamatan (PATEN)*. CV. Indra Prahasta.
- Permendiknas RI. "24 Tahun 2008, *Standarisasi Administrasi Sekolah Madrasah*."
- Raniliati, M., Hardianto, W.T., & Suprojo, A. (2015). Peran Komunikasi Organisasi dalam Implementasi Administrasi Perkantoran . *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (JISIP)*, 1(2).
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta, Bandung.